



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 161/2018/PMO.

O Município de Óbidos/PA através da Prefeitura Municipal de Óbidos/ Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano-SEMAD/ Secretaria Municipal de Educação – SEMED/ Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEMPOF/Secretaria Municipal de Governo - SEMG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 05.131.180/0001-64, com sede à Rua Deputado Raimundo Chaves, nº 338 – Centro, CEP: 68.250-000; Óbidos-PA, por intermédio de sua Pregoeira, designada pelo Decreto nº 0142, de 01 de fevereiro de 2018, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme especificações contidas no Termo de Referência – anexo I do edital, sob o comando da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº. 10.520/2002, do Decreto nº 3.555/2000, subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal 12.846/2013, Lei Federal 13.303/2016 e da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores.

Edital Composto de:

| | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexo I | Termo de Referência/Planilha de Especificações e Quantitativos |
| Anexo II | Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/02) |
| Anexo III | Modelo de declaração de cumprimento ao inciso XXXIII do art. 7º- Const. Federal; |
| Anexo IV | Modelo Declaração que tomou conhecimento de todas as informações; |
| Anexo V | Modelo Minuta Carta de Credenciamento; |
| Anexo VI | Minuta do Contrato; |
| Anexo VII | Modelo Proposta Comercial |

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistema de Gestão Governamental, Sistema Educacional, Sistema Tributário, Contabilidade e Transparência, Web Site, Sistema Folha de Pagamento**, para atender as demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF, Secretaria Municipal de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Governo – SEMG, para o exercício de 2018, de acordo com as especificações técnicas e condições constantes no Termo de Referência – anexo I do edital.

2. DO VALOR E AQUISIÇÃO DO EDITAL

2.1. De acordo com pesquisa de mercado e quantitativos encaminhados pelas PMO/SEMED/SEMAD/SEMPPOF/SEMG, o valor estimado para os serviços demandados é de:

- a) Para as implantações dos 05 (Cinco) módulos e para o gerenciamento do website o valor estimado é de R\$ 177.233,34 (Cento e setenta e sete mil duzentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos);
- b) Para a locação dos 05 (cinco) módulos o valor mensal estimado é de 65.766,66 (Sessenta e cinco mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

2.2. Os valores e quantidades máximas, que poderão ser contratados e praticados, são os constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2.3. O presente Edital e seus anexos poderão ser adquiridos:

2.3.1 Impressos ou Digital - Na Prefeitura Municipal de Óbidos/Setor de Licitações, situada na cidade de Óbidos, na Rua Deputado Raimundo Chaves, nº 338 - Centro - CEP 68.250-000 - telefone (093) 3547-3044, e-mail: cp_licitacao@obidos.pa.gov.br, no horário de expediente das 08:00 h às 13:00 h da seguinte forma:

2.3.2 O Edital na forma Impressa - Mediante pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal no valor de R\$ 72,38 (Setenta e dois reais e trinta e oito centavos) correspondentes a 07 (sete) unidades fiscais – UFMO, o referido valor é referente ao custo efetivo da reprodução gráfica da documentação fornecida.

2.3.3 O Edital na forma Digital - Nos sites: www.prefeituradeobidos.com.br/licitacoes; <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-lic-publico> ou através da solicitação feita para o e-mail: cp_licitacao@obidos.pa.gov.br;

2.4. O Resumo do Edital ficará disponível na forma Impressa no Mural da Prefeitura Municipal de Óbidos e Câmara Municipal de Óbidos.

2.5 Do Edital adquirido na forma digital não será cobrada a taxa de reprodução.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até **02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**, qualquer pessoa, poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo fazê-los por escrito, e-mail ou *fac-símile*, enviados ao endereço abaixo, com todos dados para o possível contato, ou esclarecimento por escrito, e-mail ou *fac-símile*, de tais esclarecimentos:

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Prefeitura Municipal de Óbidos/PA – Setor de Licitação – Rua Deputado Raimundo Chaves, nº 338 – Centro, ÓBIDOS-PA – CEP: 68.250-000 cp_licitacao@obidos.pa.gov.br</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

3.1.1. Caberá ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre a impugnação **no prazo de 24 (vinte e quatro horas)**.

3.1.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4. DA ABERTURA, DIA, HORA E LOCAL

4.1. A abertura do certame ocorrerá no **dia 18/ 05 / 2018 às 09:00h**, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Óbidos/PA, no endereço mencionado no item 3.1 deste edital. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço supracitado, na sessão pública de processamento do Pregão durante o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

4.2. Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, constantes deste Edital e seus Anexos.

5.2. A participação na licitação importa em total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

5.3. Cada licitante apresentar-se-á com um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada.

5.4. É conveniente a presença do licitante ou seu representante legal até o final da sessão pública do Pregão.

5.5. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma Licitante.

5.6. Poderão participar desta licitação empresas que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste pregão, devidamente comprovada através do contrato ou estatuto social.

5.7. NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE:

- a) Consórcio de empresas, sob nenhuma forma;
- b) Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, de qualquer estado ou município da federação;
- c) Empresa que esteja cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e/ou



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

- impedimento de contratar com a Administração Pública;
- d) Empresa em processo de falência ou em recuperação judicial ou extrajudicial;
 - e) Empresa que se encontre em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
 - f) Empresa que entre os dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito de voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja servidor público municipal.

5.8. ESTARÁ TAMBÉM IMPEDIDA DE PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO E DE SER CONTRATADA PELO MUNICÍPIO DE ÓBIDOS A EMPRESA:

- 5.8.1. Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea pela Administração Pública;
- 5.8.2. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- 5.8.3. Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 5.8.4. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- 5.8.5. Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.
- 5.8.6. A vedação também se aplica:
 - a) A contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como a participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
 - b) Quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com detentor de cargo de chefia ou direção no ente licitante;
 - c) Dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
 - d) Empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação ou
 - e) Que seja autoridade do ente público licitante.

6. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

6.1. Em sendo procurador ou representante, deverá apresentar o Instrumento Público ou Particular de procuração (autenticada caso apresente a cópia), indicando um único representante legal a manifestar-se em qualquer fase desta licitação, em nome da empresa, onde comprove que o interessado ou o seu representante legal possui poderes para praticar todos os demais atos inerentes ao certame, devendo para tanto: juntar o contrato social ou documento equivalente autenticado (caso o contrato social ou documento equivalente não esteja autenticado, o preposto deverá apresentar o original para conferência); fotocópia da cédula de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

identidade do mesmo e exibir o original para conferência no caso de não estar autenticada por cartório, ficando a licitante obrigada a acatar as declarações de seu preposto.

6.1.1. Apresentar também fotocópia autenticada em cartório, (caso não apresente o original) da identidade do sócio ou proprietário que tiver assinado a procuração.

6.2. O preposto que se apresentar sem a competente Procuração estará impedido de assinar qualquer documento e se manifestar como representante da licitante, sendo-lhe facultado tão somente participar do certame como ouvinte, nas mesmas condições de qualquer interessado.

6.3. Caso o representante seja o titular da empresa, deverá apresentar cópia do Contrato Social ou documento equivalente (apresentar original para conferência caso apresente a cópia não autenticada) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, juntamente com fotocópia da cédula de identidade do mesmo e exibir o original para conferência no caso de não estar autenticada por cartório.

6.3.1. Caso não esteja expresso no Contrato Social ou documento equivalente os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, o titular da empresa deverá apresentar **Carta de Credenciamento**, conforme modelo **Anexo V**.

6.4. Declaração exigida pelo Art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/02 conforme **Anexo II**;

6.5. Do envelope, fechado, contendo a proposta de preços;

6.6. Do envelope, fechado, contendo documentação de habilitação;

6.6.1. Os envelopes de proposta e habilitação encaminhados à Entidade de Licitação após a data e horário fixado no presente Edital, serão devolvidos, ainda fechados, aos respectivos remetentes.

6.7. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para que essa possa gozar dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, é necessário, à época do credenciamento comprovar tal condição por meio da apresentação de um dos seguintes documentos:

- a) Declaração emitida pela Junta Comercial informando que a empresa é ME ou EPP;
- b) Comprovante de inscrição no simples nacional;

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. A Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados no edital, em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

- a) Envelope n.º 1: Proposta de Preços; e
- b) Envelope n.º 2: Documentos de Habilitação.

7.1.1. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

ENVELOPE n.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
ENTIDADE DE LICITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2018/PMO.
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º
ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE
DATA: __/__/____ HORA: __H__MIN

ENVELOPE n.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
ENTIDADE DE LICITAÇÃO
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 033/2018/PMO.
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º
ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE
DATA: __/__/____ HORA: __H__MIN

7.2. A Carta Proposta de Preços (ANEXO VII) deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou impressa em papel timbrado da licitante em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente com o dia e hora do certame, assinada e rubricada em todas as folhas antes da abertura da sessão, pelo sócio, ou proprietário, ou representante legal da licitante proponente, contendo:

- a) Número do Pregão, data e horário de abertura;
- b) Razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;
- c) Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua abertura;
- d) Especificações do objeto de forma clara de acordo com especificações contidas no Anexo I, descrevendo detalhadamente as unidades, e características de todas os itens que, de forma inequívoca, identifiquem e constatem as especificações cotadas;
- e) Preço de cada item e total da proposta, de acordo com os lances ofertados, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I do presente Edital;
- f) Declaração de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, transporte



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

e seguro, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, nada mais sendo válido pleitear a esse título;

7.3. Os licitantes deverão apresentar as planilhas integrantes das propostas comerciais de acordo com a planilha constante no anexo VII.

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

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

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

7.7. O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas, capazes de dificultar seu julgamento, e ainda, a proposta que apresente valores unitários simbólicos, ou irrisórios, ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

7.8. Nos termos do artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com exceção dos itens 07; 08 e 11 todos os itens constantes na planilha do Termo de Referência Anexo I deste edital são destinados exclusivamente para as MEs, EPPs..

7.8.1. Não se aplica o disposto no item anterior quando não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

7.9. Todos os documentos de habilitação e proposta de preços apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

8. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, Documentos de Habilitação, será pública e dirigida pelo (a) Pregoeiro (a), na data, horário e local e nos termos determinados neste Edital.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

8.2. Declarada a abertura da sessão pelo (a) Pregoeiro (a), não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes, juntamente com declaração dos interessados ou de seus representantes, dando ciências de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o Art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520, devendo os envelopes ser entregues lacrados da seguinte forma:

8.2.1. O envelope n.º 01 (Proposta de Preços) juntamente com o credenciamento onde comprove que o interessado ou o seu representante legal possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame;

8.2.2. O envelope n.º 2 (Documento de Habilitação) juntamente com o credenciamento

8.3. Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas de Preços, cujos preços serão lidos, conferidos e rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos participantes que o desejarem.

9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, obtido por meio da somatória dos valores praticados conforme especificado no **Termo de Referência – Anexo I**.

9.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o (a) Pregoeiro (a) classificará o licitante autor da proposta de menor preço do objeto, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º da Lei 10.520/02.

9.3. Quando não forem verificadas, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus proponentes participem dos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 4º, da Lei 10.520/02.

9.4. Às licitantes classificadas será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço dos itens.

9.5. O empate entre dois ou mais licitante somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e quando não houver lances para definir o desempate.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

9.6. É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

9.7. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006;

9.8. A identificação do proponente como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, deverá ser feita na forma do **subitem 6.7** deste edital;

9.9. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.**

9.10. Para efeito do disposto no subitem **9.9** deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;

b) Não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem **9.9** deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **9.9** deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.11. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item **9.10** deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

9.12. Os dispostos nos subitens **9.9** e **9.10** somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.13. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas. Excetuando-se as empresas beneficiadas pela Lei 123/2006.

9.14. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço do item e o respectivo valor estimado para o objeto/serviço licitado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

9.15. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço global por lote, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

9.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e seus Anexos, será declarada pelo (a) Pregoeiro (a) preliminarmente a proponente vencedora.

9.17. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

9.18. Nas situações previstas nos subitens acima, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para tentar obter preço melhor.

9.19. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

9.20. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a) e licitantes presentes.

9.21. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

9.22. O (a) Pregoeiro (a) manterá em seu poder os documentos das demais licitantes pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

9.23. As empresas declaradas vencedoras na sessão ficam intimadas a entregar, no segundo dia útil subsequente à sessão de abertura, as novas propostas financeiras com os valores dos respectivos itens adjudicados no Pregão.

9.24. Será publicado no Diário Oficial do Estado – DOE e no Diário Oficial da União – DOU o resultado desta licitação.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)

10.1. Os PROPONENTES deverão apresentar no **Envelope n.º 2 – “Documentos de Habilitação”**, que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir:

10.2. RELATIVAMENTE À SITUAÇÃO JURÍDICA:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, com suas alterações.
- c) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

10.2.1. As empresas que apresentarem os documentos mencionados nas alíneas **a), b), c) e d)** do item **10.2.** no ato do credenciamento (**Item 6**) deste edital, não serão obrigadas a apresentá-las no envelope de habilitação (**Item 10**).

10.2.2. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF).
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF.
- d) Prova de regularidade com as fazendas Federal, Estadual e Municipal, por meio da apresentação da Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com as referidas Fazendas, do domicílio fiscal da Filial, em caso de empresas de outros Estados ou da Matriz em caso de empresas locais ou de empresas de outros Estados sem filial no local da licitação.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida pelo TST.

10.2.3. DAS MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP:

- a) Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.
- c) A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem “b”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.



10.2.4. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, assinado pelo responsável, comprovando que a empresa licitante forneceu objeto compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da presente licitação.
- b) Declaração de que tomou conhecimento das informações. **(Anexo IV)**.
- c) **Relação da equipe técnica contendo profissional na área de desenvolvimento de sistemas** à disposição da empresa para realização dos serviços, assinada pelo proprietário da empresa licitante. **Nesta relação, além dos componentes da equipe técnica, deverá constar suas respectivas qualificações compatíveis ao objeto desta licitação**, por meio de certificado emitido por instituição de Nível Superior ou Técnico reconhecida pela unidade competente;
- e) Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, na data prevista da entrega da proposta, **comprovando seu vínculo no ato da licitação**: o sócio, por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou diretor por intermédio de documento de eleição, contrato ou documento equivalente; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, **ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, assinado Pelo Responsável Técnico e Proprietário da Empresa.**

10.2.5. RELATIVAMENTE À SITUAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor do domicílio fiscal da Filial, em caso de empresas de outros Estados, e da Matriz em caso de empresas locais ou de empresas de outros Estados sem filial no local da licitação.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta. A comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada do cálculo dos índices contábeis a seguir descritos:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} = \text{Maior que } 1,00$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} = \text{Maior ou Igual a } 1,00$$

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} = \text{Menor ou Igual a } 1,00$$



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

c) Em caso de dúvidas, a comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através de cópias de referências do Livro Diário, inclusive cópias autenticadas das folhas onde conste o balanço patrimonial e demonstrativos contábeis extraídos deste livro, o livro diário deverá apresentar evidência de registro da Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a personalidade jurídica da empresa licitante, devidamente datados e assinados pelo responsável da empresa, e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

d) As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço ou balancete referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura do Certame;

e) Comprovação que a empresa licitante possui Capital Social, de 10% (dez por cento) do valor total do objeto da contratação;

10.2.6. As licitantes deverão apresentar ainda:

a) Declaração de que obedece às determinações do inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988. **(Anexo III)**.

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

10.4. As empresas estrangeiras não estabelecidas no Brasil terão que anexar:

10.4.1. Comprovação, pelos meios usuais no país de origem da Licitante, de sua regularidade jurídico/fiscal.

10.4.2. Demonstrativos financeiros e contábeis, a fim de comprovar que a Licitante tem a capacidade financeira necessária para executar o Contrato.

10.4.3. A Entidade de Licitação reserva-se o direito de solicitar cópias dos documentos constitutivos da licitante a fim de confirmar a sua nacionalidade.

10.5. Os documentos apresentados com a validade expirada, acarretarão a inabilitação do proponente, salvo nos casos mencionados no item **10.2.3** os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 90 (noventa) dias, da data de sua emissão.

10.6. A licitante que for isenta do cumprimento de alguma das exigências habilitatórias deverá apresentar cópia autenticada do ato ou Decreto ou publicação em imprensa oficial, concedendo a isenção.

10.7. Os documentos emitidos pela internet somente terão validade se possuírem endereço eletrônico com a data, de emissão, verificação da informação e de validade.

10.8. Caso não compareça ao ato de abertura o representante legal da empresa, somente o preposto, devidamente credenciado, poderá manifestar-se na licitação.

10.9. Os envelopes com documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, por 15 (quinze) dias



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

11. DOS RECURSOS

11.1. Depois de declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contra razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e conseqüentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor;

11.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. Já o não acolhimento ensejará, de ofício, no duplo grau de revisão pela autoridade máxima.

11.4. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata.

11.5. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação do objeto a licitante vencedora.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo (a) pregoeiro (a) sempre que não houver recurso.

12.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pelo (a) Pregoeiro (a).

12.3. Quando houver recurso e o (a) Pregoeiro (a) mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do (a) Pregoeiro (a).

12.4. Quando a proposta do licitante vencedor não atender o quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

13.1. Os recursos destinados para custear as despesas resultantes da execução deste procedimento licitatório serão atendidos através da seguinte dotação orçamentária:

2525 – Fundo Municipal de Educação.

12.1232.0010.2041 – Manutenção do Programa Salário Educação – SALED.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa jurídica.

2525 – Fundo Municipal de Educação.

12.1232.0010.2042 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

13 – Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano;

1313 - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano

04.122.0008.2.008 – Manutenção das Atividades da SEMAD.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

14 – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;

1414 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

04.122.0008.2.009 – Manutenção das Atividades da SEMPOF.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

12 – Secretaria Municipal de Governo;

1212 – Secretaria Municipal de Governo

04.122.0008.2.007 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Governo.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

14. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Homologada a licitação, será formalizado contrato administrativo, documento vinculativo obrigacional, com o fornecedor primeiro classificado para os itens e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer os objetos pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

14.2. A PMO convocará formalmente o fornecedor, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, para assinatura do Contrato Administrativo, informando o local, data e hora.

14.3. O prazo previsto no item **14.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela PMO.

14.4. Se a(s) licitante(s) vencedora(s) recusar (em)-se a assinar o Contrato Administrativo, sem justificativa por escrito, o (a) Pregoeiro(a), sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital e no art. 81 da Lei n.º 8.666/93 examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, declarar o respectivo licitante



vencedor, celebrando com ele o compromisso representado pela assinatura do Contrato Administrativo.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

15.1. São obrigações da contratada, além do constante no Termo de Referência Anexo I deste edital e contrato:

15.1.1. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e;

15.1.2. Executar a implantação dos módulos e demais serviços em conformidade com as quantidades, especificações e descrições contidas no Anexo I - Termo de Referência, a cada solicitação, **no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço**, segundo informações descritos no termo de Referência – Anexo I.

15.1.3. Corrigir desconformidades do objeto, se assim solicitado pela **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, de forma a adequá-los às exigências dispostas neste instrumento.

15.1.4. Efetuar a execução dos serviços e emitir Notas Fiscais em nome da **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, de acordo com o prazo, as quantidades, especificação/descrição do objeto efetivamente executado, apresentando-o (s), bem como discriminar na mesma o local de execução, o número deste Instrumento, da Carta de solicitação e/ou Nota de Empenho, de acordo com o estabelecido neste Instrumento.

15.1.5. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do objeto, independentemente, de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

15.1.6. As despesas de frete/embalagem relacionadas aos serviços deverão estar inclusas no preço proposto, em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

15.1.7. Dar garantia contra defeitos na execução dos serviços, a qual será de acordo com o estabelecido pelo Código de Defesa do Consumidor, conforme legislação vigente, bem como daquelas previstas nesta Edital.

15.1.8. Caso as especificações ou quantidades não estejam de acordo com as exigências editalícias, a contratada deverá substituir ou complementar o objeto em questão, no prazo máximo de até **07 (sete) dias corridos**, contados do recebimento da notificação da Autoridade Competente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

15.1.9. Por ocasião da execução dos serviços, a contratada deverá avisar os responsáveis dos setores: data, hora e nome do funcionário responsável pela execução dos serviços.

15.1.10. A entrega dos módulos envolvidos e a execução do objeto será efetuada conforme especificado neste edital, termo de referência Anexo I e no contrato.

15.1.11. Os equipamentos e serviços deverão ser de primeira qualidade e de acordo com as especificações exigidas neste edital. Caso contrário, a contratante poderá determinar a reparação, correção, remoção ou a substituição dos equipamentos que apresentem defeitos;

15.1.12. A contratada deverá aceitar, mediante solicitação da **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, que se procedam às mudanças nos dias e horários, sempre que houver necessidade.

15.1.13. A contratada deverá arcar com todas as despesas da infraestrutura tecnológica que deverá ser disponibilizada para residir a solução corporativa.

15.1.14. A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos necessários e executar os Serviços dos módulos de acordo com o constante na planilha de especificações, quantitativos e custos do Termo de Referência ANEXO I para cada item, bem como providenciar sua substituição quando necessário, sem ônus para a contratante.

15.1.15. Caso haja interrupção ou atraso na execução do serviço solicitado, a contratada deverá entregar justificativa por escrito em até 24 horas.

15.1.16. Manter canal permanente de comunicação com a contratante para resoluções de eventuais problemas que poderão ocorrer durante a vigência do contrato;

15.1.17. A contratada deverá providenciar a integração entre os módulos bem como a migração dos dados para o portal da transparência.

15.2. Das obrigações da contratante:

15.2.1. Proceder a emissão das requisições em tempo hábil;

15.2.2. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no contrato;

15.2.3. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade no momento da entrega.

15.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de comissão ou gestor designado para este fim, de acordo com o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

15.2.5. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos produtos e emissão dos Termos de Recebimentos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

15.2.6. Designar comissão ou servidor para proceder à avaliação de cada um dos itens que compõem o objeto deste edital a serem recebidos;

15.2.7. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

15.2.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;

15.2.9. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituição de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo.

16. DA FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DO OBJETO

16.1. Compete ao gestor de cada Secretaria solicitante, designar servidores a serem escolhidos para procederem com o acompanhamento, controle e fiscalização na entrega do objeto e da execução do contrato, para o que fará designação específica, na forma da Lei 8.666/93.

16.1.1. Os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, no âmbito de suas competências e dentro das disposições legais, tomarão todas as medidas necessárias para a boa e regular execução do objeto desta licitação;

16.2. Os Serviços objetos da presente licitação, deverão ser efetuados nos seguintes endereços:

a) Para **PMO/SEMED**: Travessa Bom Jesus, S/N – Centro – Óbidos – PA - CEP: 68.250-000;

b) Para **PMO/SEMAD/SEMPOF/SEMG**: Rua Deputado Raimundo Chaves, 338 – Centro – CEP: 68.250-000.

16.3. A **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG** será rigorosa na conferência do objeto executado, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade dos mesmos.

16.4. Após a implantação dos módulos e execução do serviço pelo(s) prestador(s) a **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, disporá de um período de até 02 (dois) dias corridos para testes e verificações do referido objeto. A partir deste período, satisfeitas todas as condições dos testes, a **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, emitirá o respectivo “**Termo de Aceitação Final**”, no prazo de 02 (dois) dias corridos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

16.5. A emissão de requisições será expedida pelo Gestor da **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, conforme suas necessidades.

16.5. Os fiscais do contrato e do fornecimento serão os seguintes servidores:

| Secretarias | Fiscal do Contrato | Cargo /Função | Decreto /Portaria/Matricula |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Secretaria Municipal de Educação – SEMED | Inafran Aquino | Agente Administrativo | Nº 0390/2006 |
| Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD | Waldirene de Sousa Barros | Divisão de Compras e Patrimônio | Nº 0380/2018 |
| Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF. | Xavier Gomes de Araújo | Chefe de Divisão do Tributos | Nº143/2018 |

16.5.1. Caberá aos fiscais dos serviços e contrato além do que consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital:

- a) Emitir as requisições para a retirada do objeto desta licitação.
- b) Solicitar à contratada e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da entrega.
- c) Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.
- d) Emitir pareceres em todos os atos do contratante relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções ou revisão do contrato.
- e) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela contratada de qualquer exigência sua relativa às obrigações contratuais.
- f) Recebimento e atesto dos bens.
- g) Qualidade e Vigência do Contrato.

16.6. É vedado ao contratante e a seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

16.7. A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

16.8. Os fiscais da contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

16.9. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.11. Os fiscais do Contrato ficarão responsável em **avisar com 20 (vinte)** dias de antecedência do termino do contrato ao(a) Secretário (o), para que a mesma tome as devidas providências

17. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

17.1. A contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, dentro da vigência do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo a ser celebrado entres as partes.

18. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

18.1. Durante a vigência do Contrato Administrativo, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

18.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar esta licitação iniciar outro processo licitatório.

19. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DO PROPONENTE

19.1. A contratada terá seu contrato cancelado quando:

19.1.1. Descumprir as condições do contrato;

19.1.2. Não cumprir o estabelecido no Termo de Referência ANEXO I deste edital;

19.1.3. Não retirar a respectiva Nota de Empenho no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Óbidos - PA, sem justificativa aceitável;

19.1.4. Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

19.1.5. Tiver presentes razões de interesse público;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

19.2. O cancelamento de contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Óbidos - PA;

19.3. A empresa contratada poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução do objeto deste edital, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

19.4. O cancelamento será a pedido, quando a empresa contratada comprovar:

- a) A impossibilidade de cumprir as exigências do contrato, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.
- b) Que o seu preço se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado e/ou dos insumos que compõem o custo do objeto.
- c) A ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei Federal 8.666/93.

19.5. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Óbidos, quando:

- a) A empresa contratada perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório.
- b) A empresa contratada não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes do contrato administrativo.
- c) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no contrato ou nos pedidos dele decorrentes.
- d) Não for assinada, pela empresa destinatária, a Autorização de execução de serviços no prazo estabelecido;
- e) A empresa contratada incorrer nas condutas que ensejem rescisão administrativa, conforme previsão dos incisos de I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93.
- f) Os preços se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a empresa prestadora dos serviços se recusar a reduzi-lo;

19.6. A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e estrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da lei nº. 8.666.93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

19.7. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Prefeitura Municipal de Óbidos fará o devido apostilamento no Contrato Administrativo e informará aos Proponentes a nova ordem de classificação ou execução, caso não opte pelo cancelamento total do Contrato quando frustradas as negociações com o licitante registrado remanescente.

20. DO EMPENHO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

20.1. O prestador dos serviços do objeto licitado incluídos no Contrato Administrativo está obrigado a retirar a Nota de Empenho após o recebimento da convocação pelo órgão, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e no próprio contrato.

20.2. A retirada de que trata o subitem anterior deverá ser atendida no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados do recebimento da convocação, prorrogáveis uma única vez, a critério da Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

20.3. É facultado à Administração, quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato de retirar a Nota de Empenho no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

20.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se as penalidades legalmente estabelecidas.

20.5. A Prefeitura Municipal de Óbidos poderá considerar extintas as Notas de Empenho, de pleno direito, independente de aviso, interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, sem que, por isso, sejam obrigadas a suportar ônus de indenização, multa ou pagamento extra, a qualquer título, à licitante adjudicatária:

20.5.1. Deixar de executar o fornecimento empenhado, nos prazos estipulados, ou infringir qualquer disposição contratada;

20.5.2. Tiver decretado sua falência, dissolver-se ou extinguir-se;

20.5.3. Recusar-se a receber ou executar qualquer solicitação ou instrução para melhor execução do fornecimento;

20.5.4. Atrasar, injustificadamente, o início do fornecimento;

20.5.5. Cometer faltas durante a execução do fornecimento;

20.5.6. Promover a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução da Nota de Empenho.

20.6. Na inexecução do empenho, por culpa da licitante adjudicatária, a Prefeitura Municipal de Óbidos aplicará multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao total que foi empenhado, calculado na data do respectivo pagamento, reservando-se, ainda, o direito de intentar ação judicial para indenização por perdas e danos.

20.7. A Nota de Empenho em favor da adjudicatária será emitida após consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei n.º 10.522/02.



21. DO PAGAMENTO

21.1. Para fins de pagamento serão observados os procedimentos dispostos no Decreto Estadual n.º 877, de 31 de março de 2008 e a Instrução Normativa n.º: 018, de 21 de maio de 2008, da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFA.

21.2 O pagamento da prestação de serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal/fatura devidamente atestada, através de conta bancária do contratado.

23.3. Só serão pagos os serviços efetivamente executados, mediante nota fiscal que será submetida a avaliação de sua veracidade.

21.4. Para efetivação do pagamento, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal, através das Certidões Negativas de Débitos atualizadas.

21.5. As despesas de frete/embalagem, ser houver, em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

21.6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal / Fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Óbidos por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

21.7. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar a devida comprovação de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º: 123, de 14 de dezembro de 2006.

21.8. Para a licitante estrangeira que indicou na proposta de preços o recebimento do pagamento em moeda estrangeira, será utilizada a cotação do último dia útil anterior ao dia do pagamento.

21.9. A Prefeitura Municipal de Óbidos poderá exigir da empresa vencedora desta licitação, a qualquer tempo, a apresentação de comprovantes originais referentes à efetiva quitação de qualquer encargo ou compromisso para com terceiros, exigidos por força da execução dos serviços contratados. A não apresentação desses comprovantes poderá ensejar a suspensão dos pagamentos devidos pela **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, a seu critério, até a regularização do assunto.

21.10. A Prefeitura Municipal de Óbidos procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.



22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato proveniente deste **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO**, a Prefeitura Municipal de Óbidos, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às licitantes vencedoras as seguintes sanções:

22.1.1. Advertência, que será aplicada através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da empresa, estabelecendo o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante análise da Administração;

22.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o total do objeto não adimplido, no caso de inexecução total ou parcial, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Prefeitura Municipal de Óbidos.

22.2. Será declarada inidônea nos termos do Art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93.

22.3. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública municipal, 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:

22.3.1. Recusar a Nota de Empenho da Despesa;

22.3.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;

22.3.3. Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

22.3.4. Não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado;

22.3.5. Comportar-se de modo inidôneo;

22.3.6. Cometer fraude fiscal.

22.4. As sanções previstas nos subitens **22.1.1 e 22.1.2** deste item poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem **22.3**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

22.5. O atraso injustificado na execução, conforme estipulado no Edital, por período superior a **30 (trinta) dias**, poderá ensejar a desclassificação da referida empresa.

22.6. 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, casos não cumpridos, serão cobrados judicialmente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

23. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

23.1. A autoridade competente poderá anular ou revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivado 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.

23.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

23.3. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato e das condições deste Edital.

23.4. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa nos termos da Lei 8.666/93.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

24.2. É facultada ao (a) Pregoeiro(a) 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.

24.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Óbidos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

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

24.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da Sessão Pública de Pregão.

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

24.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), com observância das devidas disposições legislativas.

24.9. 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.

24.10. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente nesta PMO.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

- 24.11.** Se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou, se este for encerrado antes da hora normal, os prazos de que trata o subitem **24.10** serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.
- 24.12.** O horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Óbidos é de 08:00h as 13:00h de segunda à sexta.
- 24.13.** É vedada a subcontratação para o fornecimento do objeto desta licitação.
- 24.14.** Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá o disposto no instrumento convocatório.
- 24.15.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser realizado pessoalmente ou formalmente ao Pregoeiro no mesmo endereço de retirada do Edital.
- 24.16.** Para maiores informações, dirigir se a sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Óbidos, de 08:00 h as 13:00 h de segunda à sexta.
- 24.17.** Todas as menções a horários feitas neste edital têm como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 24.18.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito ao empenho.
- 24.19.** As questões decorrentes da execução da Nota de Empenho, que não forem dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Justiça Comum da Comarca de Óbidos-PA.

Óbidos (PA), 03 de maio de 2018.

MARISA MOUSINHO MODA
Pregoeira da PMO
Decreto n°. 0142/ 2018



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de Empresa Especializada no Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistema de Gestão Governamental, Sistema Educacional, Sistema Tributário, Contabilidade e Transparência, Web Site, Sistema Folha de Pagamento, para atender as demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF, Secretaria Municipal de Governo – SEMG, para o exercício de 2018.

2. JUSTIFICATIVA

A Gestão tendo em vista que não possui um sistema integrado que englobe o real controle da administração nas áreas fins, se fazem necessário para um controle por parte da Gestão, por se tornar imprescindível o acompanhamento das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões , para registro e controles individualizados. Foram realizadas pesquisas junto a outros órgão da administração pública em busca de softwares que atendessem as necessidades da Prefeitura Municipal e Secretarias , sem que fosse encontrada alguma solução que atendesse as necessidades levantadas junto às áreas de negócio a serem atendidas. Ante ao exposto e tendo em vista que a adoção de um sistema integrado, além do registro e controle propiciará também informações sinérgicas das áreas envolvidas, administração optou pela aquisição de uma solução de mercado que atenda as necessidades apresentadas neste Termo de Referência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

A presente contratação tem como fundamento legal: Lei nº 10.520/2002, de 17/07/2002;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações; Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas pertinentes.

4. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Para as implantações dos 05 (Cinco) módulos e para o gerenciamento do website o valor estimado é de R\$ 177.233,34 (Cento e setenta e sete mil duzentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos);

Para a locação dos 05 (cinco) módulos o valor mensal estimado é de 65.766,66 (Sessenta e cinco mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

5. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

O local de entrega do sistema será no Município de Óbidos, Estado do Pará, na sede da Prefeitura Municipal de Óbidos e Secretarias

O prazo de entrega de toda a solução será de no máximo 30 (trinta) dias a partir da ordem de serviço.

6. PERÍODO DE LICENÇA DE USO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de licença de uso do sistema integrado de 12 (doze) meses em consonância com o prazo de vigência do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da contratada além das constantes no contrato:

A empresa contratada fornecerá todo o material, mão-de-obra, equipamentos, software, ferramentas, etc., necessários à realização dos serviços;

Será de responsabilidade da empresa contratada o recolhimento de todos os encargos e impostos decorrentes da realização dos serviços.

A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas da infraestrutura tecnológica que deverá ser disponibilizada para residir a solução corporativa;

Arcar com todas as despesas, diretos e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas enquanto perdura a vigência do contrato, sem qualquer ônus à Contratante;

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Contratante;

Prover canal de atendimento no horário comercial para prestar esclarecimentos, atender possíveis reclamações e providenciar o atendimento das solicitações formuladas;

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

Implantação do sistema com todos os portais descritos na planilha informada;

A contratada deverá instalar e configurar (conforme necessário) os servidores e o ambiente necessários ao teste/homologação e produção, de modo a garantir o pleno funcionamento da aplicação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

A instalação e implantação do software deverá ocorrer em modo progressivo e incremental, no prazo máximo de 30 (trinta) dias

A Contratada proverá os Data Center necessários para hospedar os servidores de produção e homologação, que deverão ser instalados e configurados pela mesma;

Cabe à contratada prover as estações de trabalho e ambiente de desenvolvimento para sua própria equipe;

A gestão do projeto deverá ser efetuada por uma equipe gestora da contratante juntamente com gestores da contratada;

O planejamento e a execução dos serviços deverá ser feito de comum acordo e com o acompanhamento dos técnicos da contratante, respeitando as condições, prazos, interesses e agenda da contratante;

A contratada deverá realizar treinamento de cada módulo da solução para os funcionários das respectivas áreas de interesse, permitindo dessa forma a utilização racional da solução pelos mesmos, tendo como consequência a eficiência e eficácia em seus trabalhos.

À contratada caberá corrigir ou substituir os produtos rejeitados pela contratante, sem comprometimento dos prazos, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, desempenho, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à realização do objeto deste certame;

Efetuar o pagamento da implantação da solução integrada e o valor mensal da licença de uso, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados NOS TERMOS DA Lei nº 8.666/93;

Comunicar oficialmente a CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

Proporcionar condições para a boa execução dos serviços, inclusive, permitindo o acesso do pessoal da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, com o propósito da execução dos serviços e cumprimento das obrigações;

Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções.

A contratante disponibilizará as informações e esclarecimentos bem como as permissões e acessos pertinentes e necessários ao perfeito cumprimento dos serviços contratados, ressalvadas as prerrogativas de sigilo fiscal e confidencialidade;

Todas as etapas e fases do projeto deverão ser acompanhadas, inspecionadas e homologadas pela equipe gestora da contratante.

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

A FISCALIZAÇÃO pelo correto e integral cumprimento do contrato caberá à contratante por meio de fiscal de contrato (servidor estável por ele designado); ou ainda por servidor estável responsável pela coordenação do sistema no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO-SEMAD(Sra. **Waldirene de Souza Barros**), SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS- SEMPOF(Sr. **Xavier Gomes De Araújo**), SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED(Sr. **Inafran Aquino**)

A SECRETARIA, por intermédio do Fiscal do Contrato Administrativo procederá à competente fiscalização do serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução.

Verificando-se a ocorrência de irregularidade na execução dos serviços, à Contratante caberá aplicar a penalidade cabível.

Todas as correspondências referentes ao contrato, exceto as de rotina, deverão ser feitas por ofício. Na hipótese de a Contratada se negar a assinar o recebimento do ofício no competente livro de carga, o mesmo será enviado pelo Correio, registrado, considerando-se feita à comunicação para todos os efeitos.

As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, bem como da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos serviços prestados devem ser dirigidas ao preposto.

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

A FISCALIZAÇÃO deverá verificar o descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto do presente Contrato será executado em regime de Empreitada por Preço Unitário.

11. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratada deverá:

Implantar os Sistemas de Gestão Governamental, Controle Interno e de Acesso à Informação;

Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que utilizaram os sistemas locados;

Esclarecer a terminologia utilizada nos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;

Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas de Gestão Governamental e de Acesso à Informação;

Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão e controle;

Disponibilizar profissionais especializados para a operacionalização dos Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação;

É de inteira responsabilidade da empresa contratada a perfeita execução dos serviços de Sistemas de Gestão Governamental, Controle interno e Acesso à Informação através dos sistemas locados, cumprindo prazos e determinações da legislação vigente.

12.FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento ou de cada parcela mensal da prestação de serviço, objeto do presente, mediante apresentação dos documentos hábeis de cobrança junto ao Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

13.DO PESSOAL ENVOLVIDO NOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes deste termo de referência, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

14.DA APRESENTAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS:

Será de responsabilidade e competência da empresa vencedora da licitação antes da assinatura do contrato a apresentação e funcionamento do sistema, assim como logo após a contratação, a capacitação e treinamento das pessoas responsáveis que forem designadas para manuseio dos sistemas pelas secretarias competentes juntamente com a equipe da contratada que operacionalizará os serviços.

15.DA ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS:

15.1. MÓDULO 01

15.1.1. SISTEMA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.

Deve possuir interface responsiva.

Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.

Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.

Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.

Todos os módulos descritos nestas especificações, devem ser integrados, compartilhando informações e evitando retrabalho.

Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.

Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.

Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).

Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas.

15.1.2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E SERVIÇOS:

O sistema deve possuir um total panorama de planejamento de compras, serviços e obras, avaliando disponibilidade orçamentaria, bem como, os programas utilizados nos mesmos, e as ações a serem tomadas, analisando a necessidade de tal despesa, e exigindo justificativa para execução da mesma.

O sistema deve possuir os tipos de processos descrito abaixo:

Processos licitatórios de compras e serviços;

Projetos básicos para obras e serviços de engenharia;

Processos de dispensas de licitações;

Processos de licitações dispensáveis;

Processos de inexigibilidade de licitação;

Abertura de ata de registro de preços, com total visualização e adesão dos órgãos municipais;

Processos de diárias com total controle de portarias de valores, justificativas e prestação de contas da mesma.

Para todos os processos devem ser avaliadas a disponibilidade orçamentaria para sua execução, analisando a correta utilização da dotação ou necessidade de créditos orçamentários.

Os processos devem ser enviados aos módulos compatíveis com a sua fase, para análise ou realização de cadastro de informação, com alertas para prazos, podendo ser acompanhado sobre o seu status e análise realizada.

O sistema deve possuir requisição direta aos produtos e mercadorias de seus almoxarifados, e acompanhar o atendimento de sua requisição.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

O sistema deve possuir a possibilidade de aproveitamento de processos de exercícios anteriores, analisando e sugerindo a quantidade necessária para o exercício atual, de acordo com o consumo médio mensal realizado.

O sistema deve possuir todo um panorama dos contratos realizados, bem como a possibilidade e solicitação de aditivos, analisando a vigência de cada contrato e alertando para seu vencimento.

O sistema deve possuir um total controle de saldo dos contratos, analisando as requisições enviadas ao fornecedor, a entrega das mesmas nos almoxarifados da secretaria e impossibilitando um consumo divergente em quantidade, valor e especificações dos produtos do contrato.

15.1.3. SISTEMA DE ORÇAMENTO:

O sistema de orçamento deve possuir um total panorama da Lei Orçamentaria Anual, contendo todos os programas, ações e dotações, gerenciando todos os créditos adicionais e especiais.

O sistema de Orçamento deve possuir um total planejamento e elaboração do Orçamento do ano seguinte, desmembrada por elementos de despesa, fazendo cópia do Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD do ano Atual para o ano seguinte, permitindo criação de novas ações, associações de novos elementos de despesa e novas fontes de recursos. Ao final, o sistema sintetiza os valores colocados nos elementos de despesa e gera todos os relatórios exigidos por lei.

Toda utilização das dotações pelos os sistemas de planejamentos e/ou contratos, devem ser gerenciados pelo sistema de orçamento, alertando quanto a utilização do saldo das dotações, e verificando a necessidade de remanejamentos e/ou créditos adicionais.

Deve possuir um QDD que mostre de maneira transparente a utilização do orçamento, em todos os elementos de despesas.

15.1.4. SISTEMA DE CENTRAL DE COMPRAS:

O sistema deve ser totalmente integrado com o sistema de planejamento, monitorando produtos e serviços, que necessita de coleta de preços.

Possui um banco de preços, que monitora as validades da coleta, e a utilização dos preços nas cotações.

Realizar as cotações dos processos, utilizando no mínimo os três menores preços vigentes, contribuindo para o princípio da economicidade, gerando assim um valor estimado mais atrativo para as compras e/ou serviços.

O sistema deve possuir um total controle de coletas vigentes, alertando para o vencimento das mesmas e sua renovação junto ao fornecedor.

O sistema deve aproveitar as coletas realizadas e vigentes para cotação de preços de todas as secretarias, desde que o produto possua a mesma especificação.

O sistema deve alertar para solicitações com itens que não possuam coletas suficientes para a sua cotação e formação de preços.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

O sistema deve possuir um banco de preços, onde demonstre toda a formação de preço estimado do produto, bem como, a sua utilização nos processos de compras e/ou serviços. Deve possuir um panorama de contratos vigentes, suas requisições, para possíveis encaminhamentos ao fornecedor.

O sistema deve oferecer formulário para cadastramento de bens e serviços comum com suas especificações de modo a padronizá-los tanto para a realização de pesquisa de mercado quanto para utilização nas licitações.

15.1.5. SISTEMA DE CONTROLADORIA:

O Sistema de Controladoria deve possuir total acesso aos processos que se encontra na fase de análise.

O setor de Controladoria deve analisar o Processo completo eletronicamente antes da efetivação da Compra.

O sistema deve proporcionar a análise do Fracionamento da Despesa por modalidades de Compra.

O sistema deve proporcionar a análise do saldo de Itens de Compras e Contratos.

O sistema deve proporcionar a análise dos preços destoantes praticados pela central de Compras.

Deve emitir parecer c/ Aprovação ou Rejeição

O sistema deve avisar a secretaria sobre o parecer da controladoria, para possíveis ajustes no caso de rejeição ou impressão do mesmo e entrada na licitação no caso de aprovação.

O Sistema da Controladoria deve possuir acesso a todas as informações de todas as secretarias com controle de acesso ao controlador por secretaria com acesso:

Orçamentos

Almoxarifados

Finanças

Controle de Processos

Saldo de Itens

Verifica cotações e discrepância

Verifica programação financeira

Analisa dotação orçamentária

Verifica fracionamento

Controla datas do Processo

15.1.6. SISTEMA DE LICITAÇÃO:

O sistema de licitação deve possuir um painel de controle de todos os processos a autuar, analisando a possibilidade de unificação do certame.

Deve possuir toda a estrutura de comissões, membros, assessores, meios de publicações entre outros, que são necessários para sua execução.

Deve alertar, proibir e indicar o uso das modalidades compatíveis para os processos solicitados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Deve analisar e seguir os artigos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/06 e alterações posteriores, Lei nº 10.520/02; Decreto nº 3.555/00; Decreto nº 7.892/13 e demais normas pertinentes à matéria, principalmente a legislação que visa a execução de processos exclusivos para ME e EPP.

Deve avisar quanto a necessidade de criação de lotes exclusivos para o tipo de empresas supracitado.

Deve possuir fases de acordo com cada modalidade e forma de apuração, tais fases devem ser sequenciais e possuir o fechamento da anterior para alcançar a próxima, tendo um total controle de informações cadastradas.

O sistema deve possuir modelos de impressão dos documentos licitatórios, que seja possível a sua configuração, organizando por modalidade, tipo de edital, entre outros.

O sistema deve possuir um cadastro com todos os feriados, sendo eles, municipais, estaduais e federais, alertando uma possível abertura de licitação em uma dessas datas.

O sistema deve possuir um total controle de datas, analisando e alertando inconsistências das mesmas.

O sistema deve possuir um controle de prazos entre a publicação do edital e a abertura do julgamento da licitação, analisando todas as modalidades e alertando para a inconsistência entre os prazos e as modalidades.

O sistema deve possuir um quadro geral de licitações, demonstrando todos os certames a realizar se.

O sistema deve possuir o total controle das atas de registro de preços, quanto a sua validade, valores e quantidades de cada secretaria participante.

O sistema deve gerar os contratos dos vencedores do certame por ordenador de despesa, observando as secretarias participantes, dotações planejadas e aproveitando as informações do certame, evitando retrabalho.

Deve analisar os pedidos de aditivos de contratos pelas secretarias, e estando em conformidade, fazê-lo automaticamente no contrato.

O sistema deve gerar arquivos e documentos de prestação de contas aos tribunais de contas, sempre que exigido.

O sistema deve migrar as informações das licitações para o portal da transparência.

O sistema deve propiciar a geração da ata de julgamento da licitação inclusive do mapa apurativo contendo as seguintes informações:

Unidades de medida;

Quantidade

valores estimados;

valores dos lances;

menores valores;

marca dos itens;

empresa vencedora;

Valor total licitado

A ordem de classificação final das empresas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

margens estabelecidas, conforme o caso nas Leis nº 8.666/93, 123/06 e 10.520/02 para a classificação e ordenação das propostas; para alertar a respeito do empate ficto e da margem de preferência de contratação;

A ordem de classificação final das empresas.

O sistema deve oferecer protocolo específico para o setor de licitações com as seguintes especificações:

O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado.

Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;

Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;

Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;

Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;

Envio de mensagens entre os usuários do sistema;

Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;

Emissão de etiqueta e capa do protocolo;

Anexação de documentos;

Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;

Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;

Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, senha de acessos e dados pessoais do usuário;

15.1.7. SISTEMA DE CONTRATOS:

O sistema deve possuir total controle de vigência de todos os contratos e aditivos.

O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos contratos, indicando quanto ao seu aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.

O sistema deve alertar com antecedência para o vencimento dos aditivos, indicando quanto ao novo aditivo e/ou ao início de um novo processo de compras.

Deve possuir o controle de geração de contrato sob a ata de registro de preços, controlando o saldo de cada secretaria.

Deve possuir todos os tipos de aditivos, alertando e controlando quanto a suas possibilidades e utilização.

Deve proporcionar o cadastramento dos fiscais dos contratos por secretaria com as atividades de inclusão e exclusão quando necessário

O sistema deve gerar para cada fiscal do contrato senha individual de acesso;

O sistema deve gerar o termo de recebimento/aceite a ser assinado pelos fiscais dos contratos;

O sistema deve realizar o encerramento dos contratos seja por meio de rescisão/anulação/revogação ou finalização de vigência.



15.1.8. SISTEMA DE ALMOXARIFADO:

O sistema de Almojarifado deve ser parte integrante do sistema, responsável pela organização da base de materiais da prefeitura, permite controle de almojarifados por secretaria e Unidade Orçamentária.

Deve classificar os materiais adquiridos de acordo com o grupo e subgrupo definidos na portaria 448, o que garante uma melhor organização no controle e pesquisa dos mesmos.

O sistema de Almojarifado deve ter a possibilidade de receber as entradas a partir da Ordem de Compra emitida por um processo de despesa previamente aprovado pela controladoria. As Entradas manuais podem ser permitidas desde que controladas.

O sistema só deve permitir as saídas através de atendimento de Requisições feito pela Secretaria solicitante, possui Inventário para ajustes de Saldos e Transferência de saldos entre secretarias, unidades orçamentárias e almojarifados.

O sistema deverá proporcionar que Cada Secretaria só possa consultar e manipular itens que são da sua responsabilidade e de seus almojarifes. Deve possibilitar ainda a integração com a controladoria na qual esta somente terá autorização para visualização os trâmites de estoque e saídas de todas as secretarias.

O sistema deve permitir controle de estoque Crítico, Mínimo, Máximo e calcula o Consumo Médio mensal.

O controle efetivo do sistema deve permitir estar com as fichas de prateleiras sempre atualizadas e disponíveis a qualquer momento.

Controlar um ou mais almojarifados, enviando e recebendo informações on-line via Internet, movimentando os estoques por um ou mais almojarifados centrais ou isolados;

Controlar materiais em estoque que podem ser subdivididos em grupo de materiais, subgrupo e produto. Controla produtos em forma de lotes por data de validade. Na saída do material o sistema controla automaticamente o saldo de cada lote e qual lote deve sair primeiro, de acordo com o vencimento;

Controle de movimentação dos produtos para lançamento de entrada, saída, consumo direto e estorno de lançamento (entrada ou saída). O consumo direto gera uma entrada e uma saída simultânea. O estorno retorna os valores do lançamento a ser estornado e não altera o preço médio (somente retorna o valor errado que foi lançado);

Deve ser integrado com o sistema de Compras, permitindo pesquisar os pedidos e baixá-los automaticamente para a movimentação sem a necessidade de redigitar os itens e valores. Permite baixar uma quantidade menor de um pedido quando o mesmo possui mais de uma nota fiscal e controla o saldo do pedido. Caso o pedido seja utilizado novamente, trará apenas o saldo restante;

Permitir a exclusão de uma saída e a movimentação em qualquer data, possibilitando fazer um lançamento com data retroativa, mesmo se o produto possuir movimentação com data posterior. Da mesma forma, realiza entradas, consumo direto e as saídas.

Emitir diversos relatórios cadastrais e gerenciais, como almojarifado, unidade de medida, grupo, subgrupo, produtos, centro de custo, tipo de movimentação, órgão, unidade orçamentária, fornecedores, relatórios de conta corrente, inventário, entrada e saída de materiais, controle de data de validade, produtos com estoque abaixo do mínimo, consumo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

por centro de custo, recibo de requisição, etiqueta de produtos, balancete geral ou por almoxarifado;

Controlar a utilização e visão das ferramentas do sistema de forma dinâmica, por meio de senhas, cadastro de usuários e grupo de usuários, possibilitando uma maior flexibilidade e segurança;

Informar o Consumo de Materiais por Setor, Consumo por Material / Grupo, Estoque Atual, Requisições por Funcionário, Evolução de Preços.

O sistema deve possuir total controle sobre as requisições ao fornecedor, analisando sempre, o saldo disponível do contrato.

15.1.9. SISTEMA DE PATRIMONIO:

O sistema deve alertar quanto a entrada de bens permanentes no sistema de almoxarifado, para processo de tombamento dos mesmos.

Deve possuir o cadastro de toda estrutura dos bens imóveis, sendo eles próprios, locados e cedidos, para futuros panoramas dos bens moveis.

Deve ser possuí o cadastro de departamentos e prédios onde se localiza, bem como a secretaria que pertence.

O cadastro de bens móveis, deve possuir possibilidade anexo de fotos, coordenadas geográficas, e endereços completos

O sistema deve possuir parâmetros quanto a depreciação, vida útil, impressão de etiqueta com QR CODE.

Deve possuir aplicativos mobiles, que consulte através do QR CODE todas as informações dos bens, bem como, agilizando as auditorias forma rápida e dinâmica.

Deve possuir modelos de auditorias, com emissão de relatórios finais de inconsistências encontradas.

Deve possuir a Geração de arquivos exigidos pelos tribunais de contas, bem como a sua entrega de forma exigida.

Deve possuir relatórios de Bens, que podem ser separados por secretarias, departamentos, prédios e fonte de recurso.

Deve disponibilizar o espelho da nota de empenho e da nota fiscal de aquisição na consulta do bem.

Deve possuir Integração com almoxarifado facilitando o tombamento e a geração do termo de responsabilidade do bem.

Deve possuir consulta que correlacione as informações envolvidas entre bem móvel e bem imóvel.

Possua Balanço Anual dos bens adquiridos composto por foto do bem e sua devida alocação.

Possua movimentações de aquisição, baixas, transferências, recolhimento e conserto dos bens móveis.

Forneça Relatórios de todas as movimentações como aquisições, baixas, transferências, recolhimentos e consertos dos bens móveis.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Realize depreciações automáticas dos bens móveis a cada mês, de acordo com portaria do STN.

Realize valorização de valor de mercado de bens imóveis de acordo com a localização e a estrutura e materiais.

15.1.10. SISTEMA DE FROTA:

O sistema deve possuir um painel dinâmico com informações de todos os veículos controlados por cada departamento.

O sistema deve se integrar com sistemas disponíveis de rastreamento, para monitoramento de viagens, rotas, paradas, localização, entre outras.

O sistema deve possuir total controle entre veículos próprios, locados e cedidos, alertando para o vencimento do contrato dos veículos locados.

Deve possuir total controle de contratos de fornecimento de combustíveis e suas alterações, tais como, valor licitado por item, realinhamento de preços, vigência de contrato, quantidade contratada e utilizada.

O sistema deve se adequar a veículos e outros tipos de equipamentos, tais como, máquinas pesadas, barcos, motores de popas, bombas de sucção, e todos os outros que utiliza combustíveis para seu desempenho.

O sistema deve possuir permissões de acessos aos veículos, de acordo com a secretaria e/ou departamento montados para administração dos mesmos.

O sistema deve possuir requisições de abastecimento, totalmente digital, sendo impressa apenas havendo o abastecimento de fato.

O sistema deve impedir o abastecimento de quantidade maior que a requisição cadastrada.

O sistema deve impedir a repetição de abastecimento da mesma requisição.

O sistema deve possuir cotas de quantidades de litros de combustíveis para controle de veículos, não autorizando nova requisição de abastecimento, após o uso da cota.

O sistema deve possuir um controle de uso e de abastecimentos dos veículos emprestados a outras secretarias.

O sistema deve possuir o controle de km, horas, entres outros, quando for o caso, para total controle de gastos dos veículos e equipamentos.

O sistema deve possuir todo o controle de viagens.

O sistema deve possuir controle de ocorrências.

O sistema deve controlar todas as manutenções dos veículos.

O sistema deve possuir um controle de manutenção, que alerte quanto ao termino da garantia, e ou, a necessidade de troca do item adicionado.

O sistema deve fornecer relatórios quantitativos e qualitativos, que forneça dados precisos e transparentes.

15.1.11. SISTEMA DE PROCOLO ELETRONICO:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

O sistema deve ser responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos com todo o seu controle centralizado

- Informações da origem com Nome ou Razão Social e departamento;
- Informações de destino com Entidade, departamento e usuário responsável;
- Dados do protocolo com tipo de protocolo, tipo de documento, prazo de atendimento (dias corridos ou uteis), empresa e status;
- Campo com as Informações sobre o despacho/parecer;
- Envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- Encaminhamento do protocolo para outros usuários do sistema;
- Emissão de etiqueta e capa do protocolo;
- Anexação de documentos;
- Acompanhamento de toda a tramitação do documento onde se pode saber com qual usuário se encontra o mesmo;
- Caixa de entrada de encaminhamentos por usuário;
- Cadastro de usuários com informações sobre ocupação, departamento, acessos e dados gerais com inclusão de foto;

16.MÓDULO 02

16.1. SISTEMA DE GERENCIAMENTO EDUCACIONAL

Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.

Deve possuir interface responsiva.

Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.

Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.

Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.

Todos os módulos descritos nestas especificações, deve ser integrado, compartilhando informações e evitando retrabalho.

Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.

Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.

Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).

Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas

Deve possuir os módulos de Secretaria, Escola, Professor, Aluno, Merenda Escolar.

Deve possuir integração com os dados do Educacenso, importação e exportação.

A implantação do Sistema consiste em partes, como precisadas abaixo:

Instalação e Configuração do Sistema

Georeferenciamento das Unidades Escolares



Alimentação dos Dados Escolares
Alimentação dos Indicadores de Acompanhamento
Capacitação do Corpo de Gestão Escolar
Capacitação dos Professores e Secretários Escolares

16.2. SISTEMA DA SECRETARIA:

A Secretaria deve possuir total acesso à gestão das instituições escolares, desde a lotação, seleção e preparação de funcionários, em especial professores, cadastro de escolas e institutos educacionais, à organização de vias físicas de estrutura e infraestrutura.

Ocorre, também, o completo controle de vias protocolais e paradidáticas, como o envio de processos e procurações; análise e controle de notas e médias escolares por ano, disciplina, histórico, turma, por logradouros, regiões, bairros, escolas e a média do município.

Avaliação do Desenvolvimento Escolar: Sistema de avaliação online que permite a Secretaria de Educação identificar as eficiências e deficiências dos alunos. Acompanhamento imediato do conhecimento dos alunos por área.

Acompanhamento dos índices e medidores do Selo Unicef, bem como a comparação e o planejamento para censos educacionais, como o censo de pesquisa do MEC (Ministério da Educação), INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas) entre outros programas de Educacenso.

Análise e gerenciamento da estrutura e da infraestrutura das escolas, das condições físicas e dos aparatos didáticos, imobiliários e funcionais letivos.

Georeferenciamento de cada escola ou instituto educacional.

16.3. SISTEMA DA ESCOLA:

A escola deve ter total acesso às informações referentes à lotação, carreira, formação e licença de membros da sua grade de funcionários, em especial os professores, bem como gestão e reposicionamento e trâmites organizacionais de suas funções em pleno exercício. Organização, cadastro e vias de funcionamento de eventos, promover reuniões, palestras e debates, bem como o regimento de tais momentos coletivos; planejamento e preparação do ambiente vigente.

Regimento de Merenda Escolar, com controle das refeições servidas, controle do almoxarifado, análise dos itens das refeições a adquirir e adquiridas, controle do cardápio por refeição e escola, distribuição de gêneros alimentícios por faixa etária, relatórios de acompanhamento, entre outros.

Para as vias de Prestações de Contas, ocorrem as definições das prioridades, aquisições das prioridades, pagamentos das aquisições, termo de doação para bens patrimoniais, relatórios de prestação de contas, entre outros.

A matrícula individual do aluno é única, e independe da escola a qual foi realizada, ficando arquivada no sistema, ganhando, ainda, um número credencial referente à mesma. Matrícula essa, gerenciada, cadastrada e tramitada via escola em uso pleno do sistema.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

O sistema deve possuir gerenciamento biométrico da frequência de alunos da escola, com conectividade de pontos de acesso ao sistema, sendo as afirmativas presenças direcionadas em tempo real à plataforma e à ficha de cada aluno.

A escola tem acompanhamento e gerenciamento das notas e médias de cada aluno ou turma, por intermédio da plataforma web, identificando as baixas e altas notas por disciplina ou área do conhecimento, possibilitando, assim, atuação com maior precisão.

A escola possui todo o acompanhamento do desempenho de cada professor, referente às suas turmas e, respectivamente, aos seus alunos; bem como as disciplinas que lecionam, com dados organizados e atualizados periodicamente pela plataforma web.

Acompanhamento, em tempo real, dos alunos em sala de aula, por intermédio da frequência de chamada, em todas as turmas e turnos, com níveis de faltas e presenças, bem como a análise de itens gráficos de histórico de entradas e saídas com o aparato metodológico.

Para o caso de transferência, a escola perde acesso aos dados do referente aluno.

Acompanhamento, em tempo real, do tema lecionado em cada aula, em meio de alerta de atraso e notificações com base no avanço de turmas em determinadas disciplinas ou áreas do conhecimento.

Acompanhamento do calendário letivo e análise referente aos eventos do município e da escola, possibilitando o melhor planejamento da didática e da precisão, bem como da otimização, do tempo letivo.

A escola tem acesso ao histórico e ao diário de classe de cada professor em todas as turmas as quais ele lecionar, com registro de informações de frequência, boletins de ocorrência envolvendo alunos daquele docente, daquela turma e daquele turno.

Cadastro de boletim de ocorrência, com notificação em tempo real à plataforma, informando ao sistema da escola e, a posteriori, aos pais, com via canhotá a assistência social e ao banco de dados do aluno.

Cadastro e acompanhamento de rotas de transportes de alunos, com vigilância em tempo real de veículos e acesso ao banco de dados, com horários, tabelas de funcionamento e fichas de veículos.

16.4. SISTEMA DO PROFESSOR:

O professor tem acompanhamento e gerenciamento das notas e médias de cada aluno de suas turmas, com total acesso aos dados e aparatos documentais, com tabelas e censos de seus alunos, identificando as baixas notas com maior plenitude.

O professor cadastra as notas de cada aluno em suas respectivas disciplinas, períodos e anos letivos, bem como atualiza e gerencia tabelas e ferramentas didáticas com as notas das turmas. Para o caso de o docente lecionar em mais de uma escola, aplicam-se às outras instituições.

O professor realiza o plano de aula, inserindo dados, como temática, vias didáticas de ensino e modos de términos docentes, entre outros, diretamente no sistema, possibilitando essas informações aos alunos de suas turmas, passíveis de acesso por meio de seus respectivos cadastros.



O professor realiza o cadastro da frequência de alunos diariamente no sistema de todas as suas turmas, disciplinas e turnos.

O professor cria, cadastra e atualiza o histórico e o diário de classe de cada uma de suas turmas, e, para os casos de o docente lecionar em mais de uma escola, em cada instituição.

16.5. SISTEMA DO ALUNO:

O aluno ganha usuário e senha, a partir do primeiro cadastro no sistema gerenciador de educação do município, bem como o número de matrícula usado para acessar as informações do discente.

O aluno acompanha seu histórico de notas, sua frequência escolar, o material disponibilizado por professores nos cadastros das turmas, entre outras afirmações cabíveis à eles.

Solicita documentos, com declarações e carteiras estudantis.

O aluno tem total acesso ao acervo escolar, por intermédio da biblioteca online e outros materiais didáticos disponíveis nos cadastros dos professores, podendo realizar downloads dos arquivos.

O aluno tem acesso aos fóruns estudantis criados pelos professores, com liberdade de diálogo.

O aluno pode tirar dúvidas virtualmente por meio de mensagens com os professores, sendo disponibilizado campos de digitação para toda a turma.

16.6. SISTEMA DE GESTÃO DE MERENDA ESCOLAR:

Distribuição de gêneros alimentícios por faixa etária, disponibilizando todas as informações nutricionais e as indicações e contraindicações, bem como as características alimentícias.

Controle do cardápio por refeição e escola, com registro de datas de compra, validade e produção do alimento. Com a análise e registro das práticas de consumo social de cada modalidade alimentícia.

Itens das refeições a adquirir e adquiridos, com registros de satisfação e relação custo/benefício de cada modalidade alimentícia, bem com a realização de estocagem de alimentos.

Controle do almoxarifado, com entrada, saída e estocagem de alimentos, bem como o registro online interativo de prazos de validade e intermitência de perecíveis e não perecíveis, realizando a rotatividade de datas de fabricação.

Controle das refeições servidas, com dados precisados sobre a produção e o manejo dos gêneros alimentícios, bem como a gestão das informações do cardápio.

Relatórios de acompanhamento, com as informações protocolais sobre o manejo da merenda escolar.

17.MÓDULO 03



17.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE E TRANSPARENCIA

Todos os módulos do sistema devem possuir plataforma web.

Deve possuir interface responsiva.

Deve ser hospedado em servidores com sede no Brasil.

Deve possuir garantia de disponibilidade em conformidade com os padrões ISO, garantindo um Acordo de Nível de Serviço (ANS), de no mínimo 99%.

Deve possuir uma ferramenta de backup automático com intervalos máximo de 2 horas.

Todos os módulos descritos nestas especificações, deve ser integrado, compartilhando informações e evitando retrabalho.

Deve possuir todo um controle de permissão de usuário, analisando módulos de acesso, função e secretaria disponível.

Deve possuir um relatório de logs dos módulos, demonstrando cada passo e/ou rotina que cada usuário realizou.

Deve possuir certificado de segurança, SSL (Secure Socket Layer).

Deve possuir chave de autorização individual, que deverá ser utilizada nas conclusões, autorizações e/ou anulação dos processos e/ou rotinas dos módulos envolvidos, devidamente registrada nos logs dos sistemas.

Integração entre os dados dos procedimentos licitatórios e portal da transparência.

17.2. SISTEMA DE CONTABILIDADE:

O sistema deve atender de maneira fidedigna o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), demonstrando todas as movimentações das contas financeiras, de maneira transparente.

O sistema deve possuir total controle de saldos orçamentários, impedindo e alertando, quando ao seu final, impossibilitando seu uso.

O sistema deve possuir todo o monitoramento de decretos de créditos adicionais, especiais, entre outros, analisando a sua necessidade e alertando quanto a sua repetição de uso.

O sistema deve gerar e entregar todos os arquivos exigidos pelo tribunal de contas dos municípios e tribunal de contas do estado.

O sistema deve verificar todos os arquivos gerados, com críticas sobre dados incoerentes.

17.3. PORTAL DA TRANSPARENCIA:

O sistema deve apresentar os relatórios exigidos pela lei LC 131 e Lei 12.527/2011 no site da instituição.

Relatórios de orçamento

Ações Orçamentárias;

Programas de orçamento;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Elementos de Despesas;
Relatório de despesas
Natureza da receita;
Entradas diárias;
Entradas por período;
Relatórios de empenhos
Por fornecedor;
Movimentos diários;
Movimentos por período;
Relatórios de liquidações
Por fornecedor;
Movimentos diários;
Movimentos por período;
Relatórios de pagamentos
Por fornecedor;
Movimentos diários;
Movimentos por período;
Relatórios sintéticos das despesas por natureza
Relatório de restos a pagar
Relatórios de extra orçamentários
Sincronismo automático dos dados da contabilidade para o portal da Transparência sem precisar de técnicos para atualizar dados.
Integração entre os dados dos procedimentos licitatórios e portal da transparência.

17.4. SISTEMA DE ACESSO A INFORMAÇÃO:

O sistema deve conter os requisitos abaixo

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Georeferenciamento de Unidades;
- Estrutura de Departamentos;
- Funcionários;
- Serviços Prestados;
- Acesso sincronizado com a Base de Dados da Folha de Pagamento sem precisar digitação.

17.4.1 OBRAS PÚBLICAS

Todas as Obras realizadas e em andamento pela Prefeitura Municipal ficam disponíveis em relatórios georeferenciados promovendo um acompanhamento moderno, fácil e interativo.

17.4.2 LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Todas as licitações realizadas, os Contratos e convênios celebrados estão disponíveis para download com as respectivas assinaturas.

É necessário o upload dos editais, contratos e convênios.

17.4.3. PROGRAMAS E AÇÕES

Acompanhamento Físico Financeiro dos programas e ações que estão sendo realizadas pela Prefeitura em relatórios gráficos e textuais.

O sistema Coleta as informações automaticamente.

17.4.4. INDICADORES E PROJETOS

Diversos indicadores Socioeconômicos, financeiros ficam disponíveis para apresentação em gráficos e mapa de acompanhamento e evolução.

Existem indicadores que são alimentados automaticamente de bases federais, permitindo a prefeitura lançar outros dados.

17.4.5. SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CONTRIBUINTE

O Sistema de Serviço de Informações ao Cliente permite a criação de processos, tramites, integrado ao sistema de E-mail com controle de prazos.

Permite o Registro do Pedido da Informação com os dados do usuário, que gera um processo na prefeitura tramitar entre os usuários do sistema.

Envio de E-mail automático em todos os tramites, inclusive para o Cidadão no registro e na conclusão do pedido.

Anexo de um ou mais arquivos ao pedido do Cidadão.

Criação de Documento contendo a resposta ao Cidadão no próprio sistema assinado eletronicamente.

Cópia do processo para diversos usuários.

17.4.6. PERGUNTAS E RESPOSTAS

O sistema é alimentado automaticamente com base no SIC, onde qualquer pedido de informação pode se tornar uma Pergunta Frequente.

17.5. SISTEMA DE OUVIDORIA:

O sistema deve gerar demandas de atendimento a partir de uma solicitação de qualquer cidadão, previamente cadastrado, com os seguintes procedimentos:

Internet: O usuário deve acessar o site da PREFEITURA, no link da ouvidoria e preencher o formulário de demanda após o cadastro é gerado um número de processo e senha que deverão ser utilizados para consultar a demanda cadastrada. Caso necessite complementar a solicitação, o usuário deverá entrar em contato, novamente, para um novo atendimento.

E-mail: O usuário deverá enviar um e-mail para ouvidoria@pmobitoso.pa.gov.br com as informações que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais. Um servidor da ouvidoria deverá ler os emails e cadastra as



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

demandas no sistema de ouvidoria, enviar um e-mail de resposta ao solicitante com o número da demanda e a senha geradas pelo sistema.

Telefone: O usuário deverá entrar em contato com a PREFEITURA por meio do telefone da ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.

Cartas, fax e urnas: O servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.

Pessoalmente: o usuário deverá dirigir-se ao setor de ouvidoria e informar os dados da demanda, o servidor da ouvidoria deverá cadastrar a demanda no sistema de ouvidoria e informar ao solicitante com o número da demanda a senha geradas pelo sistema.

Pré-Requisitos de Sistemas: • Texto explicativo de como fazer uma manifestação: Necessidade de um texto explicativo de como fazer uma manifestação de sugestão, pergunta, elogio, reclamação, denúncia ou consulta.

Telefone: Necessidade de um número de telefone único local, gratuito, com abrangência nacional.

E-mail: Necessidade de uma ferramenta para tratamento e gestão de e-mail que permita o acompanhamento de e-mails recebidos, respondidos, tempo médio de resposta e produtividade por atendente integrada com front end de atendimento e workflow. Projeto de Redesenho dos PROCESSOS DE SUPORTE;

Formulário Web: Necessidade de criação de um formulário na página do PREFEITURA para recebimento das demandas dos clientes que contemple os campos obrigatórios para identificação do motivo de contato e dos dados cadastrais:

Tipo de pessoa:

Física ou jurídica

Objetivo da demanda

Sugestão, reclamação, pergunta ou elogio.

Identificação do solicitante

Nome, endereço, telefone, identificação

Preferência para resposta

Texto par manifestação

Opção para manifestação sigilosa

Saída: Demanda criada.

18.MÓDULO 04

18.1. SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO

O sistema deve Possibilitar o cadastramento de prestadores e serviços autônomos;
Controle dos dependentes e pensionistas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Geração de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;

Possibilitar processamento de cálculos simulados;

Gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;

Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13o/etc.), as formas de alteração salarial;

Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;

Gerar remessa de pagamento geral, por secretária, setor e por fonte de recursos;

Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;

Gerenciar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;

Possibilitar a progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;

Efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;

Gerar arquivos de solicitação de cadastramento do PASEP, abertura de conta bancária;

Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco;

Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de contas;

Geração de arquivos de dados para os Tribunais de Contas (Estado e Municípios);

Emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;

Permitir gerenciar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;

Cadastrar os afastamentos e licenças, possibilitando o retorno automático no final do período dos mesmos;

Registrar atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação;

18.2. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA DE DADOS PESSOAIS

Garantia de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, não sendo necessário contratar provedor de Internet;

Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;

Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet;
Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança datacenter);
Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do Portal Transparência Setor Pessoal;
Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
As informações disponibilizadas devem ser íntegras, primárias e autênticas;
Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
Possuir ferramenta que possibilita a pesquisa de conteúdo;
Possibilidade de gravação de relatórios em vários formatos eletrônicos;

18.3. ESPECIFICAÇÕES DO CONTRACHEQUE ONLINE

Garantir de segurança da informação com armazenamento de dados em datacenter, não sendo necessário contratar provedor de Internet;
Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
Dispensável qualquer tipo de instalação local, fator que gera um custo menor para a entidade pública;
Dispensa de contratação de mão de obra especializada para operacionalização do sistema e exportação de dados para a Internet;
Possibilidade de consulta das informações em qualquer lugar e a qualquer hora do dia (segurança datacenter);
Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
Publicação das informações na Internet, no site do município ou acessadas através do Setor Pessoal. com;
Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
Permitir impressão em diversos formatos
Disponibilizar os três últimos contracheques em relação ao mês de consulta
Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação.
Possibilitar a alteração de senha e reenvio de senha perdida
Emitir ficha financeira e Declaração de Rendimentos Anuais
Possibilitar a verificação e validação de autenticidade do contracheque de forma online

18.4. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA GERENCIADOR DE RECURSOS HUMANOS

Customização de documentos de cunho obrigatório no setor pessoal: contratos, atos,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

decretos, portarias, diárias;
Disponibilização de modelos de documentos prontos;
Impressão e gravação de arquivos em diversos formatos;
Integração com sistema de Folha de Pagamento;
Ferramenta de controle e gerenciamento de contratos com busca;
Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real, das informações;
Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento, facilita a exportação de dados em tempo real;
As informações disponibilizadas são íntegras, primárias e autênticas;
Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
Possibilitar o cadastro e confirmação de senha para obtenção da informação

18.5. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE RECADASTRAMENTO DE PESSOAL

Auxiliar no diagnóstico da atual situação dos servidores do município;
Atualizar o cadastro pessoal de todos os servidores, focando nas informações para atender o eSocial;
Funcionar com base de dados local, em rede e internet, facilitando o acesso dos gestores para acompanhar o andamento do cadastramento;
Exibir o percentual de servidores cadastrados e os faltantes;
Capturar foto e enviar para o sistema de folha de pagamento as informações atualizadas;
Emitir declarações para que seja assinada pelo servidor no ato do cadastramento, tais como:
Acúmulo ou não acúmulo de cargo, União estável, Bens

19. MÓDULO 05

19.1. GERENCIAMENTO DO WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ÓBIDOS - PA (RENOVAÇÃO ANUAL DO SITE E SISTEMAS PARA A PMO)

Os serviços a serem realizados compreendem:

19.1.1. SITE OFICIAL

Será a página principal e a entrada do site onde o usuário encontrará os caminhos para as demais sessões do site.
Anuidade do domínio;
Hospedagem anual;
Licença anual do painel administrativo;
Utilização dos e-mails corporativos;
Manutenção preventiva e corretiva;
Backup e migração de todos os dados dos e-mails corporativos já existentes

OBS: A implantação dos sistemas deverão passar por uma avaliação preliminar de



uma Comissão Técnica da Prefeitura;

20. MÓDULO 06

20.1. SISTEMA TRIBUTÁRIO

20.1.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:

A plataforma deverá obrigatoriamente oferecer recursos para as criações de sistema com segurança, escalabilidade, integridade, confiabilidade entre outros. E ser uma plataforma testada e consolidada no desenvolvimento de soluções para o mercado corporativo;

A arquitetura da solução deverá ser toda WEB, podendo rodar na Internet ou Intranet;

Deverá seguir o paradigma de programação orientado a objetos;

Deverá utilizar o modelo de arquitetura de Software que permita desenvolver, editar e testar separadamente cada parte.

A solução deverá ser disponibilizada em um Data Center (equipamentos de processamento e armazenamento de dados) como infraestrutura de TI com CloudComputing (computação nas nuvens).

Deverá utilizar, exclusivamente, o protocolo HTTPS para criptografado dados transferidos entre o cliente e solução WEB, garantindo assim integridade e segurança das informações;

A Solução deverá oferecer disponibilidade de 24(vinte e quatro) horas por dia, 7(sete) dias por semana, com disponibilidade mínima de 99.5% do tempo;

A solução deverá ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome e Mozilla FireFox. Adequado sempre que houver novas versões ou atualizações implementadas pelo Fabricante.

20.1.2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS A SEREM OBSERVADOS PELO SISTEMA/ SOLUÇÃO:

O acesso às áreas restritas da solução deverá ser efetuado através de senha personalizada individual, armazenada de forma criptografada;

Deverá utilizar o recurso CAPTCHA para combater tentativas de acesso indevido de hackers;

Deverá Permitir log de auditoria, registrando data e hora, identificação usuário e informações incluídas, alteradas ou excluídas;

Deverá utilizar login de acesso através do CPF ou CNPJ do usuário;

Possibilitar preenchimento automático de endereço, logo após a digitação do CEP;

Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

Atualização ON-LINE de todas as inclusões, alterações e exclusões de informações;

Possuir o conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;



Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas/aplicativos;

Aplicar o conceito de baixas “lógicas” de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;

Permitir customizar relatórios e telas com a identificação visual da CONTRATANTE;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em formato MS- Excel;

Permitir a parametrização pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão e atualização;

Garantir a integridade dos dados evitando duplicidade de informações;

Garantir a integridade referencial da estrutura de dados do software, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

Os documentos expedidos pelo Sistema deverão ser impressos com autenticação eletrônica, utilizando a tecnologia QRCode, a fim de que seja comprovada a autenticidade pelo órgão emissor em um site que utilize o protocolo SSL (Camada de Soquetes Segura);.

20.1.3 REDE E SEGURANÇA

A aplicação deverá utilizar o protocolo HTTPS para provê confidencialidade, integridade e autenticação às informações que irão trafegar na internet;

A aplicação deve prover mecanismos de proteção contra invasão ou qualquer outro tipo de ataque via camada de apresentação;

20.1.4. SERVIDOR DE APLICAÇÃO

O Servidor de Aplicação deve ser compatível com o sistema operacional a partir do Windows7.

A aplicação deverá permitir execução em servidor de forma clusterizada e escalável;

A aplicação deverá garantir tolerância a falhas para a sessão do usuário, impedindo o roubo de sessão, a perda de dados e o bloqueio de usuário;

A aplicação deverá prover camada de autenticação e acesso aos dados através de mecanismo gerenciado pelo servidor de aplicação;

20.1.5. BANCO DE DADOS

A contratada deverá incluir modelo de dados a ser aprovado pela contratante, por ocasião da proposta de implementação e customização exigida acima;

A aplicação deve prover controle de transações do banco de dados, com confirmação ou cancelamento da transação (Commit ou Rollback), assegurando integridade dos dados, bem como controle de concorrência;

A aplicação deve implementar acesso otimizado ao banco de dados, buscando a melhor performance tanto para a aplicação quanto para o SGBD;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Em caso de alguma mudança necessária nessa base de dados, a mesma deverá ser comunicada e documentada por escrito para ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;

O planejamento e a execução destes serviços deverão ser feitos de comum acordo com as conveniências, condições, prazos, interesses e agenda da contratante;

A implementação das migrações e replicações de dados necessárias da base legada da contratante para a base de dados da aplicação inclusive a construção de tabelas de conversibilidade (de-para) será de responsabilidade da contratada e deverá ser aprovada e homologada pela equipe gestora da contratante;

20.1.6. FUNCIONAIS DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)

Credenciamento e Recadastramento Eletrônico

Deverá permitir pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, estabelecidas no Município Solicitar Credenciamento para a Prefeitura liberar o acesso ao sistema;

Deverá permitir enviar automaticamente a Solicitação de Credenciamento para o e-mail informado pelo responsável pela Solicitação do Credenciamento;

Deverá permitir emissão da Solicitação do Credenciamento, para que o responsável pela empresa compareça a Central de Atendimento da Secretaria da Fazenda com os demais documentos necessários, para ter seu Credenciamento deferido e o acesso liberado;

Possibilitará através do Recadastramento Eletrônico atualização dos dados cadastrais (responsáveis legais, atividade CNAE, contadores, natureza jurídica, etc.) das pessoas jurídicas tomadora e prestadoras de serviços;

Deverá permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município possam realizar o credenciamento.

20.1.7. ÁREA PÚBLICA DO PORTAL

Deverá possibilitar acesso a Solicitação de Credenciamento;

Permitir acesso ao Recadastramento Eletrônico;

Permitir consultar a autenticidade de Notas Fiscais Eletrônicas, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).

Permitir consultar RPS emitido para verificar se o mesmo já foi convertido em Nota Fiscal Eletrônica;

Permitir consultar lista de substitutos tributários do Município;

Permitir baixar os manuais de ajuda, sistema e Legislação Tributária do Município, etc.;

Permitir Downloads de utilitários importantes para a perfeita interação dos contribuintes com o Portal;

Permitir que o contribuinte tire suas dúvidas através do Fale Conosco;

Permitir emissão do Cartaz da NFS-e para fixação no estabelecimento;

Permitir emissão do modelo da NFS-e;

Permitir emissão do Folder Explicativo da NFS-e;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Permite consulta e impressão de prestadores de serviços que emitem NFS-e, separados por bairro e/ou Atividade Econômica;
Deverá possibilitar impressão do alvará de funcionamento de pessoa física e jurídica;
Permitir verificar autenticação da Nota Fiscal Eletrônica via QRCode;

20.1.8. ÁREA RESTRITA AO PRESTADOR E TOMADOR DE SERVIÇO

Permitir visualizar Perfil do Usuário e alterar senha, frase de segurança, indicativo de recebimento de e-mail das notas fiscais recebidas, e-mail e contato;
Permitir visualizar e alterar as seguintes informações do Perfil da Empresa: site, resumo das atividades da empresa, e-mail, frase de segurança, logo da empresa, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e recebida, indicador se deseja receber e-mail a cada NFS-e emitida e alíquotas de IR, INSS, PIS, COFINS, CSLL;
Permitir ao usuário logado com o CNPJ da empresa conceder privilégio sobre determinadas funcionalidades da área restrita a outro usuário credenciado previamente no portal;
Permitir consultar Notas Fiscais de Serviço Eletrônica recebidas por período, por prestador, retida ou não;
Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica pelas empresas prestadoras de serviços, estabelecidas no Município, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);
Permitir seleção do tipo de tomador do serviço prestado (pessoa jurídica, pessoa física, pessoa física não identificada ou estrangeira), bem como mecanismos de busca dos tomadores por apelido;
Permitir o Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica;
Permitir a Substituição de Nota Fiscal Eletrônica;
Deverá permitir que na emissão da NFS-e o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISS são preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação Fora ou no Município);
Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a retenção de ISSQN nos casos em que o tomador do serviço é substituto tributário;
Permitir na emissão da NFS-e que o emissor informe o valor da dedução, em casos onde a atividade CNAE permita;
Deverá controlar se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município através da parametrização da tabela CNAE e do local de prestação do serviço;
Deverá controlar o valor da alíquota a ser aplicado na base de cálculo através da parametrização da tabela CNAE;
Deverá permitir que na emissão da NFS-e o sistema obrigue a não retenção do ISSQN para empresas enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;
Deverá possuir controle que identifica quais Regimes de Tributação devem emitir Guia de Cobrança do ISSQN próprio;
Deverá permitir lançar automaticamente as NFS-e no “Livro de Prestador de Serviços”;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Deverá permitir lançar automaticamente as Nota Fiscais Eletrônica no “Livro de Serviços Tomados” dos tomadores de serviços que receberam a Nota Fiscal Eletrônica;

Deverá permitir que a data de emissão seja igual à data e horário em que está estiver sendo emitida (horário do servidor);

Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), baseado nas alíquotas definidas no perfil da empresa, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;

Deverá permitir que a numeração das Notas Fiscais Eletrônicas seja gerada automaticamente pelo sistema e obedeça a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (uma) para cada novo exercício financeiro;

Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica seja gerado aleatoriamente pelo sistema e atrelado a ela;

Deverá controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços destas empresas) através do lançamento da alíquota estabelecida pela União.

Deverá enviar automaticamente por e-mail a NFS-e emitida ao tomador do serviço, ao prestador do serviço e ao emissor;

Deverá permitir o contribuinte selecionar as NFS-e que serão incluídas na Guia de Cobrança;

Deverá permitir as consultas das NFS-e emitidas e/ou recebidas serem exportada em formato de arquivo XLS e XML;

Permitir emissão do Talão Fiscal Eletrônico;

Permitir nas consultas identificar qual a situação das NFS-e, por situação do recolhimento do imposto (pago ou não) e por situação da NFS-e (Normal ou Cancelada);

Permitir Escrituração dos Serviços Tomados, tanto pelo prestador quanto pelo tomador, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;

Deverá obrigar a retenção de ISSQN na Escrituração dos Serviços Tomados, caso o tomador do serviço seja substituto tributário do Município;

Deverá controlar na Escrituração dos Serviços se o ISSQN será devido no Município ou Fora do Município, através da parametrização da Lista de Serviço e do local de prestação do serviço;

Deverá garantir que na Escrituração dos Serviços Tomados não seja permitido a retenção do ISSQN para empresas prestadores enquadradas no MEI, Simples Nacional, Sociedade Uniprofissional e Estimativa;

Deverá permitir que na Escrituração dos Serviços Tomados o valor Base de Cálculo, da Alíquota e do ISSQN sejam preenchidos automaticamente pelo sistema, conforme a atividade selecionada e Tributação do Serviço (Tributação fora ou no Município);

Permitir importar as Escriturações dos Serviços Tomados registradas nos sistemas proprietários das empresas para a base de dados do Portal da NFS-e;

Permitir o parcelamento de débitos apurados;

Deverá permitir emissão de Guia do Alvará;

Deverá permitir emissão do Alvará de Funcionamento;



Permitir que contribuintes pessoas jurídicas de fora do município realizem a escrituração de serviços tomados e prestados, para recolhimento no município.

Deverá permitir o contribuinte realizar parcelamento de débitos apurados no fechamento do exercício fiscal.

20.1.9. INTEGRAÇÃO VIA WEB SERVICE

O Web Service é um recurso disponibilizado, conforme modelo da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF), para as empresas prestadoras de serviços, com objetivo de proporcionar integração entre o Portal da Nota Fiscal Eletrônica e os sistemas corporativos das empresas.

Através da Web Service as empresas autorizadas a emitir Recibo Provisório de Serviço (RPS) pelo seu sistema corporativo conseguem automatizar a transmissão dos RPS's emitidos para conversão em NFS-e.

Os serviços disponibilizados pela Web Service que serão acessados pelos sistemas corporativos das empresas são:

Recepção do Lote de RPS: Esse serviço compreende a recepção do Lote de RPS, a resposta com o número do Protocolo de Recebimento gerado para esta transação e o processamento do lote. Quando efetuada a recepção, o Lote entrará na fila para processamento posterior, onde serão feitas as validações necessárias e a conversão dos RPS's em NFS-e;

Consulta de Situação de Lote de RPS: Esse serviço efetua a consulta da situação de um Lote de RPS já enviado;

Consulta de NFS-e por RPS: Esse serviço efetua a consulta de uma NFS-e a partir do número de RPS que a gerou;

Consulta de Lote de RPS: Esse serviço permite ao contribuinte obter as NFS-e que foram geradas a partir do Lote de RPS enviado, quando o processamento ocorrer sem problemas; ou a lista de erros e/ou inconsistências encontradas nos RPS's;

Cancelamento de NFS-e: Esse serviço permite o cancelamento direto de uma NFS-e sem substituição da mesma por outra;

20.1.10. APLICATIVO RPS DESKTOP

O Recibo Provisório de Serviços (RPS) é um documento que deverá ser usado pelos Prestadores de Serviço do Município no eventual impedimento da emissão online da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

O Aplicativo RPS Desktop será um programa gratuito disponibilizado pela Prefeitura para que o Prestador do Serviço possa realizar a emissão do RPS. O sistema é integrado com o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e e possui todas as regras e configurações padronizadas, o que facilita a emissão de RPS.

O acesso será realizado utilizando usuário e senha cadastrados no credenciamento da NFS-e, ou seja, as mesmas utilizadas para acessar o Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

É integrado à Web Service do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

Permite ser configurado para modo de utilização local (a base de dados do RPS é no próprio computador instalado o aplicativo) ou em rede (neste caso se seleciona uma máquina na intranet do prestador que é definida como servidor de banco de dados);

Permite realizar cópia de segurança da base de dados do aplicativo (Backup);

Permite realizar restauração de cópia de segurança da base de dados previamente gerada;

Atualiza a base de dados local do aplicativo através do Web Service do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;

Permite a emissão de RPS pelas empresas estabelecidas no Município, prestadoras de serviços, de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município, nos moldes da ABRASF (Associação Brasileira de Secretarias de Fazenda);

Permite ao prestador definir a data emissão do RPS;

Toda regra definida para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é aplicada na emissão do RPS;

A numeração dos RPS's é gerada automaticamente pelo sistema e obedece a uma sequencialidade anual para cada contribuinte, iniciando em 1 (um) para cada novo exercício financeiro. Essa numeração é independente da sequencialidade da numeração das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas;

Permite cancelar RPS emitido e não convertido em NFS-e, ou seja, antes da transmissão para conversão em NFS-e;

Permite geração de lote de RPS's, obrigando a inclusão no lote os RPS's na sequência numérica dos mesmos, ou seja, não pode haver intervalo na numeração dos RPS's incluídos no lote;

Permite transmitir para o Web Service os lotes de RPS's que serão convertidos em NFS-e;

Permite consultar lote de RPS transmitido para verificar se a conversão dos RPS's do lote em NFS-e foi bem-sucedida ou se algum erro foi identificado;

Permite cancelar NFS-e a partir de um RPS que tenha sido convertido em NFS-e e que posteriormente se identificou algum erro;

Na inicialização, do aplicativo transmite automaticamente RPS's gerados que ainda não foram transmitidos para conversão em NFS-e;

20.1.11. PORTAL DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS

Através do Portal de Serviços Tributários os contribuintes e o público em geral terão acessos às informações gerais e específica da Secretária de Finanças: manuais dos sistemas, notícias, legislação, fale conosco, link para os sites de serviços e portais, dentro e fora do domínio do portal.

O Portal de Serviços Tributários será o veículo principal de comunicação entre contribuintes e o Fisco, sendo a entrada para todos os serviços disponibilizados pela Secretaria da Fazenda Municipal.

O portal deverá ser composto de vários outros sites de serviços dentro de seu domínio conforme descrito o que segue: Portal da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Portal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Cartório On-line, Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica, Consulta de Trâmite de Processo, Consulta e Parcelamento de Débitos, Solicitação de Certidão Negativa e Emissão de segunda via de parcela de vencida, Impressão de Alvará de Funcionamento, Impressão de Guia de Alvará de Funcionamento, Impressão carnê IPTU, Impressão Guia Habite-se, Impressão do Habite-se, Impressão Guia de Alvará de Construção, Impressão do Alvará de Construção, Emissão de Certidão de Quitação do IPTU, entre outros.

O acesso a área restrita do portal será realizado via CPF ou CNPJ e deverá permitir os contribuintes terem acesso exclusivo a informações de cadastro e lançamento imobiliário e/ou mobiliários vinculado com seu CPF/CNPJ.

20.1.12. GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

O Gestor de Administração Tributária deverá ser um sistema gestor de todas as informações tributárias registradas tanto pelo fisco municipal como pelos contribuintes através dos demais portais disponibilizados. Esta ferramenta deverá ser de uso exclusivo dos funcionários da Prefeitura. Através deste sistema o fisco municipal poderá realizar a Administração Tributária de todas as informações declaradas pelos contribuintes nos demais portais– NFS-e, NFSA-e, Cartório-on-line, etc. -, bem como realizar o controle sobre cadastro, lançamento, recolhimento, acompanhamento e fiscalização. Sendo composto dos seguintes módulos:

20.1.13. IMOBILIÁRIO

Deverá permitir atualização on-line de todos os dados relativos aos Cadastros Imobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Imóveis, Logradouros e Trechos, Faces, Bairros, Planta de Valores, Isenções/Imunidades, Históricos e Tabelas de Apoio;

Deverá permitir parametrização da quantidade de parcelas cota únicas e normais, valor de isenção, alíquotas do lançamento, opções de impressão de multas por atraso e fatores corretivos do terreno e da construção do lançamento do IPTU, etc.

Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais, às Cobranças e Pagamentos efetuados;

Deverá permitir emissão da Ficha Financeira

Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Cálculo do IPTU;

Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos;

Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Débito, englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;

Deverá permitir emissão das Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento, de Cadastro Imobiliário;

Deverá permitir emissão de Cartas de Cobranças e de Pagamentos aos Contribuintes;

Deverá permitir inscrição automática em Dívida Ativa dos débitos não integralmente quitados;

Deverá permitir geração anual das Cobranças, com a disponibilização em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos Carnês;

Deverá permitir emissão de Relatório contendo os valores da emissão anual com



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao imóvel: Bairro, Uso, Tipologia, Área construída, Alíquota, entre outras;
Deverá permitir emissão da 2º via da Guia da Cobrança;
Deverá permitir efetuar cálculos retroativos, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa das eventuais diferenças;
Deverá permitir atualização do Endereço de Correspondência Prefeitura;
Deverá permitir o relançamento do IPTU dos lançamentos impugnados.
Deverá permitir emissão dos carnês das guias de cobrança por contribuinte;
Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Construção;
Deverá permitir registro e emissão do Habite-se;
Deverá permitir registro e emissão do Alvará de Loteamento;

20.1.14. MOBILIÁRIO

Deverá permitir atualizar on-line todos os dados relativos aos Cadastros Mobiliários existentes na Prefeitura, a saber: Contribuintes, Sócios, Contadores, Gráficas, Atividades, Natureza Jurídica e Tabelas de Apoio;
Deverá permitir consultas aos dados Cadastrais às Cobranças e Pagamentos efetuados;
Deverá permitir emitir Ficha Financeira do Contribuinte;
Deverá permitir emitir Demonstrativo de Débito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do Contribuinte;
Deverá permitir parametrizar o lançamento anual do Alvará e do ISS-PF;
Deverá permitir parcelamento de Denúncia Espontânea do ISSQN retido e Próprio.
Deverá permitir emitir Alvará de Funcionamento;
Deverá permitir emitir Cartão de Inscrição;
Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança do ISSQN retidos de terceiros;
Deverá permitir lançar e emitir as guias de cobrança ISSQN arbitrado e estimado;
Deverá permitir emitir Certidões de Quitação Fiscal, de Regularidade Fiscal, de Pagamento e de Cadastro Mobiliário;
Deverá permitir inscrever automaticamente em Dívida Ativa os débitos não integralmente quitados do Alvará e ISS-PF.
Deverá permitir lançamento anual do Alvará de todos contribuintes aptos para o lançamento e gera as guias de cobranças em arquivos TXT das informações necessárias à confecção dos carnês;
Deverá permitir confecção de relatório contendo os valores da emissão anual do alvará, com possibilidade de agrupamento por qualquer uma das informações inerentes ao Contribuinte: Atividade, Natureza Jurídico, Bairro, etc.
Deverá permitir efetuar cálculos retroativos do Alvará e do ISS-PF, respeitando a Legislação vigente em cada exercício e com possibilidade de inclusão automática em Dívida Ativa em caso de eventuais diferenças;
Deverá permitir consultar às NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
Deverá permitir cancelamento da NFS-e em situações em que já houve pagamento ou o



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

prazo de cancelamento da NFS-e tenha expirado;
Deverá permitir consulta a situação de pagamento das NFS-e emitidas e retidas de terceiros;
Deverá permitir emissão do Demonstrativo de Pagamentos do ISSQN, alvará e ISS-PF;

20.1.15. IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI

Deverá permitir parametrizar as alíquotas do cálculo do lançamento do ITBI urbano e rural, tipos de transmissões e isenções ou imunidades do imposto.
Deverá permitir registro e consulta das transferências imobiliárias ocorridas no Município, de imóveis Urbano e Rural;
Deverá permitir definir o valor base de cálculo do ITBI baseando-se sobre valor venal do imóvel urbano calculado on-line;
Deverá permitir lançar o ITBI Urbano a partir do registro da transação imobiliária e emite guia de cobrança.
Deverá permitir consulta das guias de cobranças e de pagamentos efetuados;
Deverá permitir certidão de Isenção, de Imunidade e de Pagamento;
Deverá permitir emitir relatório dos ITBI's urbanos aptos para Averbação (Imóveis com guia de cobrança ITBI pagos).
Deverá ser Integrado ao módulo WEB ITBI ON-LINE;
Deverá permitir realizar análise dos documentos anexados da solicitação de ITBI pelos cartórios para deferimento e emissão de guia de recolhimento do ITBI.

20.1.16. AUDITORIA FISCAL

Deverá utilizar caixa de entrada para que o Chefe da Fiscalização encaminhe as ordens de serviços para os Auditores Fiscais;
O sistema deverá enviar mensagens automáticas para as caixas de entrada e email's dos Auditores Fiscais e Chefe da Fiscalização, avisando sobre prazos legais que estão próximos de expirar;
Deverá permitir registro e emissão da Ordem de Serviço;
Deverá permitir distribuição dos trabalhos para os fiscais através de Ordem de Serviço
Deverá permitir registro e emissão do TIVF (Termo de Início de Verificação Fiscal);
Deverá permitir registro e emissão do Termo de Devolução do TIVF;
Deverá permitir registro e emissão do Termo de Prorrogação do TIVF;
Deverá permitir emissão do mapa fiscal utilizado no levantamento das informações na fiscalização;
Deverá permitir registro do mapa fiscal levantado durante a fiscalização, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora automaticamente baseado na competência da informação levantada;
Deverá permitir emissão do Mapa Fiscal de Apuração;
Deverá permitir registro e emissão do Auto de Infração identificados durante a fiscalização;
Deverá permitir lançamento e emissão de guia de cobrança dos Autos de Infração



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

identificados durante a fiscalização;
Deverá permitir parcelamento do Auto de Infração;
Deverá permitir registro e emissão do Termo de Encerramento da Fiscalização.
Deverá permitir registro e emissão de Notificação Eletrônica de Lançamento, com ou sem a respectiva Guia de Cobrança;
Deverá permitir registro e emissão de Intimação Eletrônica;
Deverá permitir emissão de Relatórios estatísticos de serviços por fiscal e geral;
Deverá permitir emissão de Relatórios gerenciais acompanhamento e gerenciamento da ação fiscal.
Deverá permitir lançamento do ISS-Obras;
Deverá permitir lançamento do Auto Infração;
Deverá permitir converter em Débitos Notas Fiscais Eletrônica emitidas pelo regime do Simples Nacional de contribuintes desenquadrado.

20.1.17. SEGURANÇA

Deverá permitir à concessão de privilégios às funcionalidades do sistema por classe de operadores e operadores.
Deverá permitir conceder e revogar privilégio vinculado a um operador.
Deverá permitir criar classes de operadores com determinados privilégios sobre o menu do sistema.
Deverá permitir vincular um operador a uma ou mais classes de operador.
Deverá permitir gera "trace" das operações realizadas pelo operador do sistema.

20.1.18. RECOLHIMENTO

Deverá possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio magnético;
Deverá permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos;
Deverá permitir emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos movimentos enviados pelos agentes arrecadadores;
Deverá permitir disponibilizar rotina para conciliação manual dos registros nos quais não foi possível a conciliação automática;
Deverá permitir possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos;
Deverá fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
Deverá permitir emitir relatório diário, contendo todos os pagamentos efetuados num dia, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
Deverá permitir emissão do relatório mensal, contendo todos os pagamentos efetuados num mês, com opção de agregação dos valores por tributo e por rubrica contábil;
Deverá permitir consultas gerenciais sobre a arrecadação, discriminando os valores mensais arrecadados por tributo, num determinado período;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Deverá permitir emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;

Deverá permitir emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte (mobiliário ou imobiliário) e para cada tributo, de forma sintética ou analítica, os valores arrecadados absolutos e percentuais para o período solicitado;

Deverá possuir rotinas de baixa de débitos manual devidamente auditada.

Deverá possuir rotinas de baixa de dívida inscritas devidamente auditada.

20.1.19. LANÇAMENTOS DIVERSOS

Deverá permitir registro do lançamento e emissão das taxas diversas conforme definição do código tributário do Município;

Deverá permitir parametrização das variáveis que influenciam no cálculo das taxas diversas, conforme código tributário Municipal;

Deverá permitir consulta das guias de cobranças e pagamentos efetuados;

Deverá permitir emissão de guia de cobrança com possibilidade de agregar mais de uma taxa diversa;

20.1.20. DÍVIDA ATIVA

Deverá permitir realiza Apuração Anual de Créditos Lançados vencidos e não pagos, de acordo com a legislação, para constituição da Dívida Ativa Tributárias;

Deverá permitir a emissão do Livro da Dívida Ativa, onde constam registrados os créditos a serem recebidos, derivados de tributos que os contribuintes deixaram de efetuar pagamento no vencimento;

Deverá permitir realizar Inscrição em Dívida Ativa das Dividas Ativas Tributárias após apuração da liquidez e certeza desses créditos;

Deverá permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA);

Deverá permitir parametrizar a quantidade de folhas por livro que cada tributo poderá ter;

Deverá permitir consultar valores da Dívida Ativa (valor principal, multa mora, multa penal, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros;

Deverá permitir Certidões de Quitação Fiscal;

Deverá permitir parcelamento e emissão das guias de cobrança de forma extrajudicial, com os seguintes recursos:

Deverá permitir mais de um exercício por guia;

Deverá permitir mais de um tributo por guia;

Deverá permitir impressão ou não do termo de confissão de dívida.

Deverá permitir emitir ficha financeira com detalhamento de todos os lançamentos que originaram a dívida;

Deverá permitir emitir demonstrativo de debito englobando todos os valores vinculados ao CPF/CNPJ do contribuinte;



Deverá permitir emissão de cartas de cobranças e de pagamentos aos contribuintes;

20.1.21. CONTENCIOSO

Deverá permitir registro do Termo de Inscrição de Dívida Ativa, para posterior geração da Certidão da Dívida Ativa (CDA);

Deverá permitir parcelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;

Deverá permitir cancelamento do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;

Deverá permitir geração da Certidão da Dívida Ativa;

Deverá permitir parcelamento da Certidão da Dívida Ativa, ajuizadas ou não;

Deverá permitir cancelamento da Certidão da Dívida Ativa;

Deverá permitir registro e emissão Petição Inicial; com Certidões de Dívida Ativa (CDA) e Citação, para encaminhamento ao Judiciário;

Deverá permitir registro das informações do Processo Judicial da Petição Inicial Protocolado junto ao Judiciário;

Deverá permitir registro dos trâmites do Processo Judicial obtidos nas consultas do Processo Judicial no Portal do Judiciário;

Deverá permitir parcelamentos das CDA's ajuizadas com valores dos honorários advocatícios;

Deverá permitir a integração do Gestor Tributário via Web Service com o Portal do Tribunal de Justiça do Estado para buscar as movimentações do Processo Judicial ocorridas no sistema do Tribunal de Justiça;

Deverá permitir emitir relatório gerencial sobre o julgamento das sentenças dos Processos Judiciais: Procedente, Improcedente e Procedente em Parte;

Deverá emitir relatório gerencial sobre a situação dos tramites dos Processos Judiciais: Suspenso (Por parcelamento de débito, Por pendência administrativa, por exemplo, endereço incorreto do contribuinte), Edital de leilão, Citação por edital, Citação pessoal, Penhora, Avaliação, Intimação da penhora, Embargos, Impugnação dos embargos, Sentença dos embargos, Extinção (Cancelamento de débito, Por pagamento integral do débito, Por imunidade e isenção e Por remissão).

20.1.22. RECADASTRAMENTO MOBILIÁRIO ELETRÔNICO

Deverá permitir conferir todas as informações dos documentos originais entregues com os informados registradas pelo contribuinte no Recadastramento Eletrônico do portal da Nota Fiscal Eletrônica, para Validação das informações;

Deverá permitir deferir o Recadastramento e o Credenciamento os contribuintes para liberação do uso do Portal da Nota Fiscal Eletrônica;

Deverá permitir emitir relatório gerencial de acompanhamento do andamento do Recadastramento e do Credenciamento dos Contribuintes da Prefeitura, de forma analítica e sintética;



20.1.23. CENTRAL DE COBRANÇA

Esta ferramenta deverá permitir que à Fazenda Municipal realize cobrança através do envio de SMS (Serviço de Mensagem Curtas), comunicando e/ou cobrando aos contribuintes sobre: obrigações tributárias pendentes, débitos existentes sem negociação, parcelas a vencer, parcelas vencidas, intimações, etc.

Este sistema deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades:

Permitir a parametrização das mensagens a serem enviados via SMS, para contexto definido;

Permitir parametrização da quantidade de dias antes do vencimento da parcela e depois de vencida a parcela que a mensagem deverá ser enviada;

Permitir o envio do código de barras na mensagem de SMS a ser enviada;

Permitir envio programado das mensagens para horário específico, conforme parametrização da mesma;

Permitir definir conteúdo e envio de mensagem avulsa pelo fiscal de tributo, conforme o contexto específico;

Permitir realizar análise estatística do sucesso e fracasso das mensagens enviadas mensalmente por contexto;

20.1.24. PORTAL PROTESTO ON-LINE

O Portal ProtestoOnLine deverá ser uma ferramenta que permita ao fisco municipal, através de sua procuradoria, encaminhar eletronicamente os débitos dos contribuintes inscritos em Certidão da Dívida Ativa (CDA), tributários e não tributários à Central de Remessa de Arquivo (CRA), via web Service, que posteriormente enviará para ao (s) cartório(s) de protesto do Município conveniado(s) para que possam realizar a intimação, o acolhimento da devolução ou do aceite, o recebimento do pagamento, do título e de outros documentos de dívida e posteriormente comunicação ao fisco municipal através do CRA a situação final da CDA enviada para protesto.

Este sistema permitirá à Procuradoria realiza as seguintes funcionalidades:

Permitir seleção das CDA's pela aplicação de filtro por valor e tributo para serem encaminhadas para protesto;

Permitir geração do Arquivo em formato XML das CDA's selecionadas para Protesto, anexado as CDA's - assinada digitalmente pelo Procurador - e os Documentos de Arrecadação Municipal (DAM) em formato PDF;

Permitir envio do Arquivo de Protesto via Web Service para o CRA;

Permitir recepcionar o arquivo de retorno do CRA via Web Service para registro no sistema da situação de recebimento das CDA's enviadas para protesto;

Permitir cancelamento de Título Protestado;

Permitir Parcelamento da CDA'S encaminhada para protesto;

Permitir Emissão de Carta Anuência das CDA's negociadas e pagas pelos contribuintes com dívidas em cartório de protesto;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Permitir configuração das tabelas auxiliares do sistema: Cartório de Protesto, Comarcas, Tipo Atividades Cartório, Situação Remessa, Mensagens de Erro, Ocorrências Remessa, Textos Documentos Padrão, etc.

Permitir geração de relatórios CDA's protestadas por situação: enviadas para protesto, negativadas, pagas, negativadas e pago, etc.

Permitir geração de CDA's protestadas por devedor;

Permitir Estatísticas das CDA's protestadas;

20.1.25. PORTAL GESTOR DE PROCESSO E DOCUMENTO

O Portal Gestor de Processo e Documento deverá ser o módulo que proporcionará a Administração Municipal a gestão documental na instituição, abrangendo o controle de Protocolo administrativo e Judicial (fiscal, trabalhista e civil) e Documentos. Nesta aplicação todos os documentos que compõem o processo podem ser anexados digitalmente, proporcionando com isso as partes envolvidas celeridade ao acesso as informações. Como sua arquitetura é WEB as partes envolvidas podem consultar o andamento do processo através de qualquer dispositivo móvel: tablet, celular, notebook, informado o QRCODE ou código de autenticidade do processo.

Deverá permitir criar protocolo geral e/ou setorial nas unidades orçamentárias do Município;

Deverá permitir registro dos assuntos que serão protocolizados no Município dentro das diversas unidades orçamentárias, definindo prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;

Deverá possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;

Deverá permitir configurar os assuntos que cada protocolo poderá ser protocolizado pelo requerente;

Deverá permitir cadastro de todos os Procuradores do Município identificando o Procurador Geral;

Deverá permitir configurar quais funcionários são responsáveis por receber protocolos tramitados para cada unidade administrativa da Instituição;

Deverá permitir criar Workflow para assuntos que tenham seu fluxo de trabalho invariável dentro de uma Unidade Orçamentária;

Deverá permitir configurar o primeiro trâmite do assunto;

Deverá possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;

Deverá permitir emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;

Deverá permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;

Deverá emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

Deverá permitir emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
Deverá permitir envio (trâmite) de protocolo para unidade administrativa ou funcionários;
Deverá permitir em cada trâmite anexar arquivo (s) (ofício, parecer, decreto, instruções normativas, etc.);
Deverá permitir solicitação de parecer sobre protocolo a unidade administrativa ou funcionário sobre assunto de matéria conhecido, sem a necessidade de tramitação física do protocolo. Por exemplo, o protocolo de abertura de empresa é realizado na secretária de finanças e requer parecer sobre deferimento ou indeferimento da secretaria de meio ambiente, urbanismo e de saúde para liberação para abertura;
Deverá permitir controle de distribuição de processos para procuradores;
Deverá permitir enviar aviso automático para caixa de entrada do sistema e para os e-mails dos procuradores e partes interessadas de datas próximas de vencimento e/ou de trâmite ocorridos no Tribunal de Justiça;
Deverá permitir efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico;
Deverá disponibilizar transação para confirmação de recebimento da tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;
Deverá permitir acompanhamento de modo atualizado e com fácil acesso aos requerimentos, reclamações e processo administrativo, civil, trabalhista e fiscal.
Deverá disponibilizar à requerente consulta via internet para acompanhar a situação e o trâmite do protocolo;
Deverá permitir emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
Deverá permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
Deverá possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emite relatórios de processos com temporalidade vencida;
Deverá permitir integração com ao Tribunal de Justiça para importar os tramites ocorridos visando disparar avisos automáticos dentro do sistema para dar conhecimento aos envolvidos do fato.
Deverá permitir consultar os processos, assim como seus trâmites por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte;
Deverá permitir emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.

20.1.26. PORTAL DA NOTA FISCAL SERVIÇO AVULSA ELETRÔNICA (NFSA-E)

A Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica é um instrumento que permite aos contribuintes o recolhimento do ISS pelas pessoas física e jurídicas – que ainda não foram credenciados no portal de nota fiscal eletrônica. Através da solicitação de acesso a área



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

restrita do portal o contribuinte poderá solicitar a emissão da nota fiscal pagando a taxa de expediente é o valor do ISS calculado. Após o recolhimento do pagamento pelo sistema tributário do município é liberado a impressão da nota fiscal de serviços avulsa eletrônica. Este portal deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

Deverá permitir disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da NFSA-e;

Deverá permitir registro dos dados da NFSA-e para emissão da Guia de Recolhimento do ISS devido e da Taxa de Expediente (no caso que a Legislação Municipal exigir pagamento de taxa de expediente);

Deverá permitir a data de emissão da NFSA-e é igual à data e horário em que esta estiver sendo emitida (horário do servidor);

Deverá permitir a numeração das Notas Fiscais de Serviço Avulsa Eletrônica é gerada automaticamente pelo sistema e obedece uma sequencialidade anual, iniciando em 1 para cada novo exercício financeiro;

Deverá utilizar as alíquotas das atividades CNAE para aplicação no valor base de cálculo; Deverá calcular automaticamente o valor das retenções (IRPJ, CSLL, INSS, PIS e COFINS), nos casos do prestador ser pessoa jurídica, com possibilidade de edição da alíquota e do valor calculado;

Deverá permitir cálculo automático do IR pessoa física, baseado nas alíquotas de IR para pessoa física;

Deverá permitir que o identificador de autenticidade da Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica seja gerado randomicamente pelo sistema é atrelado a ela;

Deverá permitir Indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes, pessoa física ou jurídica, que estejam em débito com o Fisco Municipal;

Deverá permitir indeferir Solicitações de Emissão de NFSA-e de contribuintes pessoa jurídica que estejam credenciados a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

Deverá permitir acompanhamento pelo contribuinte da Solicitação da emissão da NFSA-e;

Deverá permitir emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Eletrônica após seu deferimento e pagamento da Guia de Recolhimento;

Deverá permitir consultar a autenticidade de NFSA-e, utilizando o seu número randômico (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).

Deverá permitir consultar todas as notas fiscais emitidas pelo contribuinte.

20.1.27. PORTAL CARTÓRIO ON-LINE

Este portal deverá permitir aos Cartórios de Tabelionato de Notas do município realizarem suas obrigações tributárias junto ao fisco municipal. Através desta ferramenta os cartorários poderão registrar as transações imobiliárias (ITBI) para emissão da guia de recolhimento e emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI, bem com a Declaração Eletrônica de Serviços para emissão de guia de recolhimento.

Este portal apresenta suas funcionalidades distribuídas em dois módulos: ITBI e Declaração Eletrônica de Serviços, no primeiro, é onde os cartorários irão registrar todas as informações referentes as transações imobiliárias e o segundo refere-se as declarações



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

dos serviços cartorários prestado mensalmente.

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Deverá permitir realizar simulação do valor do ITBI a ser recolhido;

Deverá disponibilizar as informações e orientações necessárias para Emissão da Guia de Pagamento do ITBI;

Deverá permitir que os cartórios registrem as informações e anexe documentos relativos transação imobiliária para Emitir Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir Guia de Recolhimento de taxa de expediente no momento da solicitação do Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir emissão de Guia de Recolhimento do ITBI solicitado após o Fisco Municipal realizar análise e deferimento de Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir acompanhamento Protocolo de Solicitação Eletrônica;

Deverá permitir emissão de Certidão de Quitação Eletrônica do ITBI dos Protocolos de Solicitação Eletrônica que foram deferidos e com Guia de Recolhimento paga;

Deverá permitir os cartórios anexarem a escritura pública ou contrato de compra e venda após a transação ter sido finalizada.

20.1.28. DECLARAÇÃO ISS

Deverá permitir realizar mensalmente de forma eletrônica a Declaração mensal dos Serviços Prestados e Tomados;

Deverá permitir Emissão da Guia de Recolhimento do ISS, aplicando a alíquota sobre os valores dos serviços declarados;

Deverá permitir parcelamento do ISS em débitos.

20.1.29. PORTAL DES-IF

A Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, baseado no modelo conceitual da ABRASF, para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O Portal DES-IF deverá permitir as Instituições Financeiras a geração da DES-IF automaticamente. Para que a geração das DES-IF seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

Quanto à geração da DES-IF é de responsabilidade do contribuinte o cumprimento da obrigação acessória composta pela geração das informações - conforme periodicidade estabelecida -, entrega ao Fisco segundo a periodicidade estabelecida e guarda da DES-IF.

O Portal da DES-IF terá as seguintes finalidades básicas derivadas dos registros



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

contábeis:

Escriturar eletronicamente todas as Contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados;

Escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.

Disponibiliza as informações e orientações necessárias a DES-IF;

Todas as declaradas só poderão ser realizadas quando o usuário tiver logado no Portal com seu certificado digital ICP-Brasil;

Deverá permitir Importação do (s) arquivo (s) com os dados da DES-IF, conforme leiaute dos módulos definido pela ABRASF;

Deverá realizar validação da estrutura e de consistência dos arquivos importados, para posterior geração da DES-IF e do Protocolo de Entrega da declaração ou Notificação de Rejeição, nos casos forem identificado erro (s) no conteúdo da declaração;

Deverá permitir visualização dos módulos e registros que compõem a DES-IF (Balancete mensal analítico, Plano geral de contas comentado, Dependências, etc.);

A Instituição, através do Aplicativo, visualizará resumo e informações do arquivo importado;

Deverá permitir visualização dos valores totalizados e agrupados do ISSQN mensal a recolher das dependências para emissão da guia, conforme consolidação definida na declaração;

Deverá possuir controle de fechamento mensal, onde é permitido antes do fechamento conferencia dos dados das DES-IF importados;

Deverá permitir somente após fechamento mensal a Instituição Financeira apuração de emissão de Guia de Cobrança para pagamento do ISSQN mensal;

Deverá permitir escrituração dos Serviços Tomados de acordo com todas as regras definidas na Legislação do Município;

Deverá permitir emissão da guia de cobrança dos serviços tomados;

20.1.30. DAS ATIVIDADES PREVISTAS

O processo de implantação da solução completa é composto das seguintes atividades:

Desenvolvimento de Software para Migração da Base de dados: Como o software utilizado atualmente pelo fisco municipal para realizar a administração tributária do município não é de sua propriedade, a CONTRATADA deverá alocar um Analista de Sistema para realizar análise da estrutura da base de dados e a migração.

Adequação do Sistema: Nesta fase a CONTRATADA deverá realizar os ajustes no sistema compatibilizando-o com as regras do código Tributário do Município, decreto, instrução normativas, etc da CONTRATANTE, e elaboração de relatórios e consultas por este solicitada.

Material Publicitário de Implantação do Portal de NFS-e: A CONTRATADA deverá realizar reuniões com a equipe de comunicação da Prefeitura para definição da identidade do portal e conseqüentemente de todo o material publicitário de divulgação da implantação do Portal da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

Preparação do Ambiente Computacional: A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos programas e softwares necessários para a disponibilização do sistema a



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

todos os seus usuários.

Migração da Base de Dados: A CONTRATADA deverá gerar a base de dados do Gestor tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, a partir das informações do Sistema Tributário atual.

Customização: A CONTRATADA deverá parametrizar o sistema conforme o código tributário do Município.

Conferência dos dados migrados: A CONTRATADA deverá realizar verificação e validação das informações migradas para a base de dados do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica. Caso se identifique que haja incongruências entre as informações no sistema legado e ao do Gestor Tributário e do Portal da Nota Fiscal Eletrônica, nova migração terá que ser realizada. Este processo será cíclico até que nenhuma incongruência seja identificada.

Testes de Aceitação: A CONTRATADA deverá realizar ajustes para o correto funcionamento do sistema e seus módulos. Esta fase será realizada conjuntamente com pessoal designado pela CONTRATANTE para verificação e validação dos resultados (consultas, relatórios, etc.).

Treinamento: A CONTRATADA deverá realizar a capacitação dos funcionários da CONTRATANTE que utilizarão a solução para no desenvolvimento de suas atividades diárias.

Entrega e Disponibilização do Sistema: Ocorre após a certificação pela CONTRATANTE do correto funcionamento do sistema. Dá-se por concluído os serviços avançados, disponibilizando-se o sistema para utilização.

Manutenção Corretiva e Preventiva: Inicia após a fase de implantação, com a entrega do sistema, e refere-se ao atendimento de problemas relacionados as falhas no sistema ou dificuldades na sua operacionalização e deverá ser executada pela contratada.

21.DO TERMO DE ACEITE DOS MÓDULOS

Todas as soluções que serão entregues pela contratada no cumprimento do objeto deste termo de referência deverão passar por um procedimento de aceite por parte da contratante, cujo resultado deverá ser documentado por escrito por meio do “Termo de aceite”;

Caberá à equipe gestora da contratante conduzir os procedimentos de aceite por parte da contratante;

A equipe gestora poderá requerer a participação e avaliação de técnicos e usuários de outras áreas na execução desses procedimentos;

A contratante poderá rejeitar qualquer produto no todo ou em parte sempre que devidamente justificado;

À contratada caberá corrigir ou substituir os produtos rejeitados pela contratante, sem comprometimento dos prazos, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, desempenho, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc;

22.DA GARANTIA, SUPORTE, MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

A contratada deverá prover o serviço de suporte, garantia e manutenção corretiva pelo período de 12 (doze) meses a contar da entrega e implantação de cada módulo;

A contratada deverá manter operação assistida pelo mesmo período de execução do contrato após a entrega e implantação do primeiro módulo, com objetivo de monitorar a operação, o desempenho, a qualidade e funcionalidade dos módulos contratados, acompanhando e assessorando na implantação progressiva do sistema;

Todos os produtos fornecidos deverão estar cobertos por garantia integral, compreendendo os defeitos decorrentes de análise, projeto, desenvolvimento, componentes, desempenho, performance, padrões de interface, tratamento de erros e exceções, etc.

Esta garantia se aplica a todos os requisitos deste termo de referência e da proposta de projeto apresentada pela contratada;

Durante o prazo de vigência da locação da solução será disponibilizado suporte e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, podendo esta ser realizada remotamente, através de telefone, mensagem instantânea, e-mail, WhatsApp, MSN, ou link de dados, ou, quando necessário, através do envio de pessoal qualificado.

23. PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS.

| IMPLANTAÇÕES DOS MÓDULOS E GERENCIAMENTO DO WEBSITE | | | | | |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|------------------|--------------------------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | PREFEITURA E SECRETARIAS | QTD TOTAL | VALOR UNITÁRIO MEDIO DA IMPLANTAÇÃO |
| 01 | Implantação do Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, | Serviço | SEMAD SEMPOF e SEMG | 1 | R\$ 55.000,00 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|---|---------------|
| | com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município. | | | | |
| 02 | Implantação do Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, com capacitação de servidores, para a Secretaria Municipal de Educação. | Serviço | SEMED | 1 | R\$ 36.333,33 |
| 03 | Implantação do Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município. | Serviço | SEMPOF | 1 | R\$ 7.066,67 |
| 04 | Implantação do Sistema de folha de pagamento, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município. | Serviço | SEMPOF | 1 | R\$ 3.900,00 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------|---|-----------------------|
| 05 | Implantação do sistema do Gestor Integrado de: Administração Tributária Portal de Serviços Tributário; Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e) Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e); Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Portal Gestor de Processo e Documento; Portal de Protesto On-Line e Portal Cartório on-line | Serviço | SEMPOF | 1 | R\$ 70.666,67 |
| 06 | gerenciamento do website oficial do município de Óbidos - Pá (renovação anual do site e sistemas para a PMO) | Serviço | SEMPOF | 1 | R\$ 4.266,67 |
| Valor total médio das implantações dos módulos e gerenciamento do website | | | | | R\$ 177.233,34 |
| LOCAÇÃO MENSAL DOS MÓDULOS | | | | | |
| 07 | Locação de Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, para diversas secretarias do município. | Mês | SEMAD SEMPOF SEMG | 1 | R\$ 18.166,67 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---|---------------|
| 08 | Locação de Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, para a Secretaria Municipal de Educação. | Mês | SEMED | 1 | R\$ 13.000,00 |
| 09 | Locação de Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, para diversas secretarias do município. | Mês | SEMPOF | 1 | R\$ 6.533,33 |
| 10 | Locação de Sistema de folha de pagamento, para diversas secretarias do município. | Mês | SEMPOF | 1 | R\$ 3.233,33 |
| 11 | Locação do sistema do Gestor Integrado de: Administração Tributária: Portal de Serviços Tributário; Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e); Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e); Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); | Mês | SEMPOF | 1 | R\$ 24.833,33 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|----------------------|
| | Portal Gestor de Processo e Documento; Portal de Protesto On- Line e Portal Cartório on-line | | | | |
| Valor total mensal da locação | | | | | R\$ 65.766,66 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

ANEXO II

DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO

Declaramos pleno atendimento aos requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO**, na forma PRESENCIAL, do tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”, destinado à **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistema de Gestão Governamental, Sistema Educacional, Sistema Tributário, Contabilidade e Transparência, Web Site, Sistema Folha de Pagamento**, para atender as demandas dos serviços desenvolvidos pela **Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF, Secretaria Municipal de Governo – SEMG**, para o exercício de **2018**, conforme especificações contidas nos Termos de Referências – anexo I do edital.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data

Assinatura

Nome do Representante

(Carimbo com CNPJ da empresa)

OBS: Esta Declaração deverá ser elaborada e assinada pelo representante legal, em folha de papel timbrado. Apresentar fora dos 02(dois) envelopes, no credenciamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

ANEXO III

Modelo de Declaração de Cumprimento ao Inciso XXXIII do art. 7º- Const. Federal.

Declaramos sob a pena lei, e para fins de participação no Processo Licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO**, junto a Prefeitura Municipal de Óbidos, sob as penalidades cabíveis, que não mantemos em nosso quadro de pessoal menor de 18 anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuído ainda, qualquer trabalho de menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme determina a Constituição Federal no seu artigo 7º, Inciso XXXIII.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

Assinatura

Nome do Representante

(Carimbo com o CNPJ da empresa)

Obs: Esta Declaração deverá ser elaborada e assinada pelo representante legal em folha de papel timbrado. Anexar ao Envelope n.º 2 – Documentação para habilitação



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no Processo Licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO**, junto a Prefeitura Municipal de Óbidos-PA, que tomamos conhecimento de todas as informações e das condições constantes no edital para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inteirando-se das condições técnicas e da complexidade do objeto da licitação.

Por ser verdade, assinamos a presente declaração.

Local e data.

Assinatura

Nome do Representante Legal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

ANEXO V
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr (a) (nome do representante), portador (a) da Carteira de Identidade nº (número), e do CPF nº (número) a participar **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Óbidos - PA, na qualidade de representante da empresa _____(nome da empresa) inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº /..... -, outorgando à pessoa acima qualificada, amplos e gerais poderes para formular propostas verbais, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame licitatório, inclusive a interposição de recursos administrativos. Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Óbidos (PA),de de 2018.

Nome e Assinatura do Representante Legal

Obs.: Este documento deverá ter o reconhecimento de firma do subscritor em Cartório
Apresentar fora dos 02(dois) envelopes, no credenciamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº. XXX/2018/PMO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OBIDOS, E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA
ABAIXO.

I. PARTES

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE OBIDOS/XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediada à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXX – XXXXXX – CEP: XXXXXXXXXXXX, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Sr., XXXXXXXXX municipal.

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX – Bairro XXXXXXXX – CEP: XXXXXX – XXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada por seu Sócio o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal), portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX – XXX/XX e CPF. Nº XXX.XXX.XXX-XX.

II. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem, consoante a autorização exarada nos autos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO**, pactuar o presente instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:

O Contrato obedecerá integralmente à legislação que se aplica à modalidade Pregão Lei Federal nº 10.520/2002, de 17/07/2002, Decreto nº 3.555 de 09/08/2000 e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e Lei Complementar nº 123/2006 de 14/12/06, com as devidas alterações e demais normas pertinentes, bem como as condições estabelecidas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO**.

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistema de Gestão Governamental, Sistema Educacional, Sistema Tributário, Contabilidade e Transparência, Web Site, Sistema Folha de Pagamento, para atender as demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria**



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF, Secretaria Municipal de Governo – SEMG, para o exercício de 2018, conforme especificações contidas nos Termos de Referências – anexo I do edital.

CLÁUSULA II – FORMA E PRAZO:

2.1 – O prazo para as implantações da presente licitação, será no período de até 30 (Trinta) dias, os serviços de suporte, manutenção e licença serão mensais de acordo com as necessidades da contratante, contados do recebimento da Ordem de serviço emitido pela PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG.

2.2 – Os serviços solicitados deverão ser prestados na sede deste município, durante o prazo estipulado, autorizada pelas ordens de serviços emitidos pela PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG.

CLÁUSULA III – DA VIGÊNCIA:

3.1 – O presente Contrato terá vigência de XX/XX/2018 a XX/XX/2018 a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

3.2 – A prorrogação de que trata o item anterior, somente poderá ser feita através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA IV - DO VALOR E DA DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O valor para os serviços demandados é de:

- a) Para as implantações dos 05 (Cinco) módulos e para o gerenciamento do website o valor estimado é de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx);
- b) Para a locação dos 05 (cinco) módulos o valor mensal estimado é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxx).

4.2 - As despesas decorrentes para a presente contratação, objeto desta licitação, correrão à conta das dotações orçamentárias a seguir:

2525 – Fundo Municipal de Educação.

12.1232.0010.2041 – Manutenção do Programa Salário Educação – SALED.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa jurídica.

2525 – Fundo Municipal de Educação.

12.1232.0010.2042 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

13 – Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano;

1313 - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano

04.122.0008.2.008 – Manutenção das Atividades da SEMAD.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

14 – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;
1414 - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças
04.122.0008.2.009 – Manutenção das Atividades da SEMPOF.
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica.

12 – Secretaria Municipal de Governo;
1212 – Secretaria Municipal de Governo
04.122.0008.2.007 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Governo.
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA V - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Para fins de pagamento serão observados os procedimentos dispostos no Decreto Estadual n.º 877, de 31 de março de 2008 e a Instrução Normativa n.º: 018, de 21 de maio de 2008, da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFA.

5.2. O pagamento do fornecimento será efetuado até o **dia 30 (trinta)**, contado a partir do recebimento da nota fiscal, através de conta bancária do prestador de serviço e após a apresentação da Nota Fiscal nas sedes das secretarias solicitantes, devidamente datadas e atestadas pelo setor competente.

5.3. Só serão pagos os valores mensais referentes aos fornecimentos efetivamente executados, mediante nota fiscal que será submetida a avaliação de sua veracidade.

5.4. Para efetivação do pagamento, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal, através das Certidões Negativas de Débitos atualizadas.

5.5. As despesas de frete/embalagem, ser houver, em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura.

5.6. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal / Fatura, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a Prefeitura Municipal de Óbidos por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

5.7. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar a devida comprovação de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º: 123, de 14 de dezembro de 2006.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

5.8. Para a licitante estrangeira que indicou na proposta de preços o recebimento do pagamento em moeda estrangeira, será utilizada a cotação do último dia útil anterior ao dia do pagamento.

5.9. A Prefeitura Municipal de Óbidos poderá exigir da empresa vencedora desta licitação, a qualquer tempo, a apresentação de comprovantes originais referentes à efetiva quitação de qualquer encargo ou compromisso para com terceiros, exigidos por força da execução dos serviços contratados. A não apresentação desses comprovantes poderá ensejar a suspensão dos pagamentos devidos pela PMO, a seu critério, até a regularização do assunto.

5.10. A Prefeitura Municipal de Óbidos procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei.

5.11. A contratada apresentará ao gestor documento fiscal específico referente ao objeto da licitação, sendo que estes deverão ser entregues até o dia 20 de cada mês.

5.12. O gestor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

5.13. O documento fiscal não aprovado pelo gestor será devolvido à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

5.14. A devolução do documento fiscal não aprovado pelo gestor, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a contratada suspenda a execução do contrato.

5.15. O contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) execução do objeto contratual em desacordo com o avençado;
- b) existência de qualquer débito para com o contratante.

CLAUSULA VI - DA ALTERAÇÃO

6.1. O presente contrato poderá ser alterado, nos termos do Art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

6.2. O presente contrato poderá ser modificado por meio de apostilamento nos termos do §8º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLAUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

7.1. Na execução do presente contrato, além das disposições contidas no edital e seus anexos, obriga-se a contratada a emendar todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento, obrigando-se ainda a:

- a)** comunicar, formal e imediatamente, ao gestor eventuais ocorrências anormais verificada na execução dos serviços, no menor espaço de tempo possível;
- b)** recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- c)** atender, com a diligência possível, as determinações do gestor, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- d)** indenizar o contratante por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios em decorrência da execução dos serviços, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à contratada.
- e)** cumprir todas as exigências do Edital e seus anexos.
- f)** Os Serviços objetos da presente licitação, deverão ser efetuados nos seguintes endereços:

- Para **PMO/SEMED**: Travessa Bom Jesus, S/N – Centro – Óbidos – PA - CEP: 68.250-000;

- Para **PMO/SEMAD/SEMPOF/SEMG**: Rua Deputado Raimundo Chaves, 338 – Centro – CEP: 68.250-000.

- g)** Executar o objeto deste contrato no prazo máximo de **30 (Trinta) dias** a partir do recebimento da ordem de serviço;
- h)** todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, transporte e seguro até o destino e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste contrato, nada mais sendo válido pleitear a esse título;
- i)** Fornecer garantia formal para o objeto, contra qualquer irregularidade e vício de utilização, não podendo ser inferior ao prazo de vigência do contrato, inclusive refazendo os serviços quando necessário, sem ônus para a contratante.
- j)** A contratada é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do fornecimento ou de materiais empregados.
- l)** Caso as especificações ou quantidades não estejam de acordo com as exigências editalícias, a contratada deverá substituir ou complementar o objeto em questão, no prazo de até **07 (Sete) dias corridos**, contado do recebimento da notificação da Autoridade Competente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato.
- m)** Por ocasião da execução dos serviços, a contratada deverá avisar os responsáveis pelo acompanhamento sobre data, hora e nome do funcionário responsável pela entrega execução dos serviços.
- n)** Caso haja interrupção ou atraso na execução dos serviços, a contratada deverá entregar justificativa escrita em até 24 horas contados do prazo de entrega.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

- o) A contratada deverá aceitar, mediante solicitação das secretarias, que se procedam às mudanças nos dias e horários de entrega dos materiais, sempre que houver necessidade.
- p) Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados nos setores que utilizaram os sistemas locados;
- q) Esclarecer a terminologia utilizadas nos módulos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- r) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Sistemas, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
- s) Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas/módulos;
- t) Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão e controle;
- u) Disponibilizar profissionais especializados para a operacionalização dos Sistemas/módulos;
- v) É de responsabilidade da contrata integrar os módulos, bem como migrar os dados dos módulos para o portal da transparência.

CLAUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Na execução do objeto do presente contrato, caberá ao **CONTRATANTE**:

- a) Proceder a emissão das requisições em tempo hábil;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no contrato;
- c) participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade no momento da entrega.
- d) Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos produtos e emissão dos Termos de Recebimentos;
- e) Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- f) Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;
- g) Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituição de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo;
- h) Proceder a fiscalização e acompanhamento na execução do Contrato por meio de servidor designado, nos termos da Lei nº 8.666/93 e agir, no âmbito de suas competências, de forma a garantir a boa e regular execução do fornecimento.

CLAUSULA IX - DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS

9.1. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, direta ou indiretamente, da execução do presente contrato e ainda por



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

multas que vierem a ser aplicadas por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da contratada, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos subcontratados.

9.2. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos especificados nesta cláusula, não transfere ao contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a apropriação do resultado alcançado.

CLAUSULA X - DA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO:

10.1. Compete a **PMO/SEMED/SEMAD/SEMPOF/SEMG**, por meio de seus servidores, procederem com o acompanhamento, controle e fiscalização da entrega do objeto, nos termos da Lei 8.666/93 cabendo a eles.

- a) Emitir as requisições para a retirada do objeto desta licitação.
- b) Solicitar à contratada e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da entrega.
- c) Documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada.
- d) Emitir pareceres em todos os atos do contratante relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções ou revisão do contrato.
- e) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela contratada de qualquer exigência sua relativa às obrigações contratuais.

10.1.1 A fiscalização dos contratos será exercida pelos seguintes servidores:

| Secretarias | Fiscal do Contrato | Cargo /Função | Decreto /Portaria/Matricula |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| Secretaria Municipal de Educação – SEMED | Inafran Aquino | Agente Administrativo | Nº 0390/2006 |
| Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD | Waldirene de Sousa Barros | Divisão de Compras e Patrimônio | Nº 0380/2018 |
| Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF. | Xavier Gomes de Araújo | Chefe de Divisão do Tributos | Nº143/2018 |

10.1.2. É vedado ao contratante e a seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

10.1.3. A fiscalização exercida pelo contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

10.1.4. Os fiscais da contratante deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

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

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

10.1.7. Os fiscais do Contrato ficarão responsável em **avisar com 20 (vinte)** dias de antecedência do termino do contrato ao(a) Secretário (o), para que a mesma tome as devidas providências.

CLÁUSULA XI - DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

11.1. Provisoriamente, **07 (sete)** dias a partir da data da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

11.2. Definitivamente, **07 (sete)** dias após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 02 (dois) dias.

CLÁUSULA XII - DA RESCISÃO

12.1. Constituem motivo para a rescisão do presente contrato as hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA XIII - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO

13.1. Na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, a contratada reconhece, de logo, o direito do contratante de adotar, no que couber, a seu exclusivo critério, as medidas prevista no Art. 80, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA IV - DAS SANÇÕES:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

14.1. Na hipótese de descumprimento por parte da contratada das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

- a) advertência, sempre que forem constatadas falhas de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato devidamente atualizado, quando deixar de cumprir, no todo ou em parte qualquer das obrigações assumidas;
- c) multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, na hipótese de, já tendo a contratada sofrido punição na forma prevista na alínea anterior, vir ela a cometer nova infração, sem prejuízo da imediata rescisão do contrato e aplicação das demais sanções cabíveis;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o contratante por até 05 (cinco) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios quando a contratada deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

14.2. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a contratada.

14.3. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito, devida e formalmente justificadas e comprovadas.

CLÁUSULA V - DA LICITAÇÃO

15.1. Para a presente contratação, foi realizada licitação na modalidade Pregão Presencial registrado sob o **Nº.033/2018/PMO**.

CLÁUSULA VI - DA VIGÊNCIA

16.1. A vigência do presente contrato será de XX/XX/2018 à XX/XX/2018

CLÁUSULA VII - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

17.1. A contratada declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto.

CLÁUSULA VIII - DO FORO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Óbidos/PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

18.2. E por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

OBIDOS/PA, XX de XXXXX de 201x.

XXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: | _____ | CPF: | _____ |

Nome: | _____ | CPF: | _____ |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Prefeitura Municipal de Óbidos/PA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO do tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto **Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistema de Gestão Governamental, Sistema Educacional, Sistema Tributário, Contabilidade e Transparência, Web Site, Sistema Folha de Pagamento**, para atender as demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano – SEMAD, Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF, Secretaria Municipal de Governo – SEMG, para o exercício de 2018, conforme especificações contidas nos Termos de Referências – anexo I do edital.

A Empresa _____ CNPJ nº _____, apresenta PROPOSTA COMERCIAL, para a licitação em epígrafe, de acordo com o estabelecido no Edital e seus anexos, conforme segue:

| IMPLANTAÇÕES DOS MÓDULOS E GERENCIAMENTO DO WEBSITE | | | | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|-----------|-------------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | PREFEITURA E SECRETARIAS | QTD TOTAL | VALOR UNITÁRIO DA IMPLANTAÇÃO |
| 01 | Implantação do Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, com capacitação de servidores, para | Serviço | SEMAD SEMPOF e SEMG | 1 | |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|---|--|
| | diversas secretarias do município. | | | | |
| 02 | Implantação do Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, com capacitação de servidores, para a Secretaria Municipal de Educação. | Serviço | SEMED | 1 | |
| 03 | Implantação do Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município. | Serviço | SEMPOF | 1 | |
| 04 | Implantação do Sistema de folha de pagamento, com capacitação de servidores, para diversas secretarias do município. | Serviço | SEMPOF | 1 | |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|---|------------|
| 05 | Implantação do sistema do Gestor Integrado de: Administração Tributária Portal de Serviços Tributário; Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e) Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e); Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Portal Gestor de Processo e Documento; Portal de Protesto On-Line e Portal Cartório on-line | Serviço | SEMPOF | 1 | |
| 06 | gerenciamento do website oficial do município de Óbidos - Pá (renovação anual do site e sistemas para a PMO) | Serviço | SEMPOF | 1 | |
| Valor total das implantações dos módulos e gerenciamento do website | | | | | R\$ |
| LOCAÇÃO MENSAL DOS MÓDULOS | | | | | |
| 07 | Locação de Sistema de Gestão Governamental, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: planejamento de compras e serviços, central de compras, orçamento, controladoria, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio, frotas e protocolo eletrônico, para diversas secretarias do município. | Mês | SEMAD SEMPOF SEMG | 1 | |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---|--|
| 08 | Locação de Sistema de Gestão Educacional, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: modulo secretaria, modulo escola, modulo professor, modulo aluno e modulo merenda escolar, para a Secretaria Municipal de Educação. | Mês | SEMED | 1 | |
| 09 | Locação de Sistema de Contabilidade e transparência, com plataforma web, totalmente integrados, contendo os sistemas de: contabilidade, portal da transparência, sistema de acesso a informação e ouvidoria, para diversas secretarias do município. | Mês | SEMPOF | 1 | |
| 10 | Locação de Sistema de folha de pagamento, para diversas secretarias do município. | Mês | SEMPOF | 1 | |
| 11 | Locação do sistema do Gestor Integrado de: Administração Tributária: Portal de Serviços Tributário; Portal de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e); Porta de Nota Fiscal de Serviço Avulsa Eletrônica (NFSA-e); Portal da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); | Mês | SEMPOF | 1 | |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS
CNPJ: 05.131.180/0001-64

| | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|
| | Portal Gestor de Processo e Documento; Portal de Protesto On-Line e Portal Cartório on-line | | | | |
| Valor total Mensal da locação | | | | | R\$ |

Declaramos, sob as penas da lei, que esta proposta atende a todos os requisitos constantes do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/2018/PMO** e ainda que:

- a) O prazo de validade de 60 (sessenta) dias;
- b) Os dados bancários são:

| | | | | | |
|-------|--|---------|--|--------|--|
| Banco | | Agência | | Conta: | |
|-------|--|---------|--|--------|--|

c) O prazo para a execução do objeto proposto será de acordo com o solicitado pelas secretarias, após o recebimento da ordem de Serviço, acompanhada da Nota de Empenho.

d) Estão inclusos nos preços todas as despesas diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, transporte e seguro, lucro e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, nada mais sendo válido pleitear a esse título.

....., de de

Nome e Assinatura do Representante Legal