

Ofício nº 1217/2022 - SEMAFI.

Paragominas-PA, 12 de dezembro de 2022.

Ao Exmo. Sr.
JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES
Prefeito Municipal



Senhor Prefeito,

Solicitamos de V. Ex.^a autorização para procedermos com a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, objetivando a "Contratação de empresa especializada em cessão de uso de software para recursos humanos, contemplando manutenção, atualizações e rotinas de backup para atender demandas da Prefeitura Municipal de Paragominas".

Tal solicitação tem como fundamento legal as disposições constantes da Legislação Federal, Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, especificamente no art. 25, "para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação"; c/c art. 13, incisos III - "assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias".

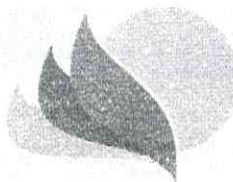
Atenciosamente,

Adriana Helena Martins Amaral Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Paragominas

Prefeitura Municipal de Paragominas
Departamento de Licitações
Recebido em 15/03/2023

Assinatura do Recebedor

COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS
E ALMOXARIFADO
Recebido em 16/02/23



TERMO DE REFERÊNCIA
-Anexo ao Ofício nº 1217/2022-

1. DO OBJETO

- 1.1. "Contratação de empresa especializada em cessão de uso de software para recursos humanos, contemplando manutenção, atualizações e rotinas de backup para atender demandas da Prefeitura Municipal de Paragominas".

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

- 2.1. A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO enquadra-se no **art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso III** da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

3. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS/QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA

- 3.1. Estão discriminadas na solicitação de despesa nº 20221212007.

4. DA VIGÊNCIA

- 4.1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses, a partir da contratação podendo ser prorrogado nos casos previstos no art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

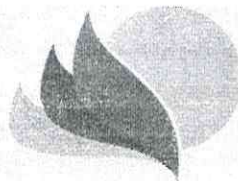
- 5.1. A Prefeitura Municipal de Paragominas já utiliza o software de Folha de pagamento inerente ao contrato de nº 456/2016 - "Contratação de empresa especializada para desenvolver e implementar a atualização do sistema de folha de pagamento". O software vem sofrendo atualizações estruturais e por exigências legais constantemente e, portanto, havendo a necessidade de diversas alterações e aditivos contratuais. Atualmente a solução é composta por dois contratos 1742/2017 e 1237/2018 que atendem à demanda de suporte e manutenção de todos os módulos que compõe o software de recursos humanos.

Para tanto, objetivando atender as novas demandas de implementação, legislação e fiscalização faz-se necessário implementação de novos módulos além da integração dos mesmos com as bases de dados já existentes. Tendo em vista que a empresa prestadora do serviço atual é a única que detém todo conhecimento técnico e tecnológico do programa, além de ter registro do software no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial sob o nº BR512022002698-8, justifica-se a continuidade na prestação dos serviços junto ao fornecedor.

Diante do exposto pretende-se com esta contratação a unificação dos contratos existentes além da implantação de novos módulos em único contrato, visando otimização do software, cumprimento de novas exigências e melhor gestão do contrato.

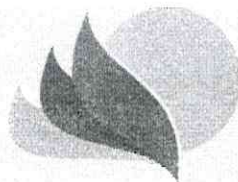
6. DOS SERVIÇOS E MÓDULOS

- 6.1. Os serviços deverão ser realizados através da contratação de assessoria tecnológica para assessoria do Sistema de Folha de Pagamento WebFolha.
- 6.2. O software é desenvolvido em linguagem nativa para web e deverá ser acessado obrigatoriamente pela internet, e ser compatível com pelo menos um dos principais navegadores de internet (browsers), tais como Microsoft Edge.



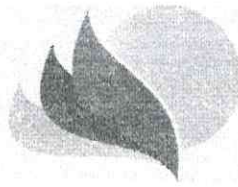
- Google Chrome ou Mozilla Firefox, e versões futuras destes, nos sistemas operacionais Windows, Linux, MAC OS.
- 6.3. O software garante a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.
- 6.4. O software é multiusuário, com acesso simultâneo às mesmas telas, funcionalidades e relatórios, desde que não permita o acesso do mesmo usuário em mais de uma sessão.
- 6.5. O software permite cadastrar e relacionar o usuário à mais de um grupo de acesso, tornar inativo, inclusive com data determinada, e exigir o cadastro de senhas com alto nível de segurança determinado como "senhas fortes".
- 6.6. O software possui controle permissões de acesso por grupos de usuários, por transações de inclusão, alteração, exclusão, visibilidade, habilitado ou somente leitura, a telas, funções e relatórios.
- 6.7. O software possui auditoria de registro de logs nas transações efetuadas pelos usuários e registra as transações realizadas pelos mesmos, identificando maior número de informações possíveis (origens, destinos, horários, quantidades, valores, id do usuário, entre outros), inclusive em relatórios, registrando os parâmetros informados no momento na impressão.
- 6.8. O software permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos preferencialmente no formato PDF ou outros formatos em arquivos magnéticos.
- 6.9. O software armazena e consulta as informações em banco de dados relacional e as licenças associadas são de responsabilidade da CONTRATADA e estão incluídas no objeto entregue.
- 6.10. A solução é composta por módulos que garantam a integração e unificação das informações, não sendo necessário realizar cadastros idênticos mais que uma vez no sistema para sua utilização nos diversos recursos e processos da solução.
- 6.11. O software contempla os seguintes módulos/áreas:
- 6.11.1. **WebFolha** para uso restrito do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- 6.11.2. **WebFolha Secretaria** para uso dos Departamentos de Recursos Humanos das Secretarias;
- 6.11.3. **WebFolha Portal do Servidor** para uso dos servidores públicos municipais;
- 6.11.4. **WebFolha Transparência** para uso público, atendendo à Lei de Acesso à Informação - LAI.
- 6.12. **CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO MÓDULO WEBFOLHA**
- 6.12.1. Permite o cadastro completo de informações da Entidade:
- Unidades Gestoras;
 - Secretarias;
 - Estrutura Organizacional com Recursos, Setores, Unidades Orçamentárias, Unidades Públicas;
 - Públicas, Dotações;
 - Lotações Tributárias;
 - Plano de Cargos e Salários;
 - Convênios Bancários;
 - Processos Administrativos/Judiciais.





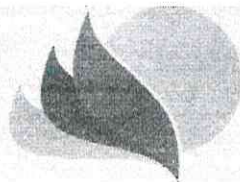
- 6.12.2. Permite o cadastro completo de informações de Pessoas Jurídicas, que sejam prestadoras de serviços ou que mantenham convênios junto à Prefeitura.
- 6.12.3. Permite o cadastro de Eventos/Rubricas com fórmulas de cálculo parametrizáveis e que possam ser criados, alteradas ou inativadas a qualquer momento, inclusive para exportação de arquivos magnéticos do sistema.
- 6.12.4. Permite o cadastro completo de informações das Tabelas Auxiliares de:
- Bancos;
 - Categorias do Trabalhador;
 - CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;
 - CID;
 - Cidades;
 - Cursos;
 - Elementos e Subelementos;
 - Escalas de Plantões e Sobreavisos;
 - Escalas e Jornadas de Trabalho;
 - Estado Civil;
 - Faixas de Cálculo;
 - Grau de Instrução;
 - Grau de Parentesco;
 - Justificativa de Contrato Temporário;
 - Motivos de Abono de Faltas;
 - Motivos de Afastamento;
 - Motivos de Requerimento;
 - Motivos de Substituição;
 - Nacionalidades;
 - Objetos de Ordens de Serviço;
 - Ocorrências de Exposição à Agentes Nocivos;
 - Perfis de Matrículas;
 - Projeto / Atividade;
 - Raças;
 - Regimes de Previdência Geral e Próprio;
 - Tabelas do TCM-PA;
 - Tipos de Admissão;
 - Tipos de Anexos;
 - Tipos de Cargo;
 - Tipos de Demissão;
 - Tipos de Recibo de Pagamento;
 - Valores de Diárias;
 - Valores de Plantões e Sobreavisos;
 - Vínculos Empregatícios.
- 6.12.5. Permite o cadastro completo de informações de Pessoas Físicas, com campos para informar sua documentação, os seus endereços, os seus contatos, os seus dependentes e beneficiários de pensão, contas bancárias, todos os seus contratos de trabalho na Prefeitura de Paragominas, suas atividades de plantões, seus vínculos empregatícios com outros empregadores e anexar seus documentos em arquivos digitais.





- 6.12.6. Possui GED - Gestão Eletrônica de Documentos para armazenar em arquivos digitais os documentos, classificados de maneira que possam ser rapidamente anexados, localizados e consultados.
- 6.12.7. Permite o cadastro, a manutenção e gestão dos registros de
- Matrículas com informações do contrato de trabalho;
 - Lotação;
 - Lotação da Jornada Escolar;
 - Escala de Trabalho;
 - Remuneração com identificação da Função e Função Comissionada / Gratificada;
 - Contribuições Previdenciárias e Sindicais;
 - acesso ao cadastro de Dependentes;
 - Afastamentos;
 - Férias;
 - Licença Prêmio;
 - Transferência entre as Unidades Gestoras do Município;
 - Outros Vínculos Empregatícios;
 - Registro de Ocorrências;
 - Acesso aos documentos anexados.
- 6.12.8. Permite o cadastro, a manutenção e gestão dos registros de Matrículas com Vantagem de Ordem Pessoal - VOP.
- 6.12.9. Permite consultar e cadastrar os Profissionais da Educação.
- 6.12.10. Permite a gestão da Contratação Temporária de Servidores, permitindo criar de Layouts de Contratos de Trabalho, criar Contratos Temporários de Servidores e seus Aditivos, realizar a Geração de Contratos para TCM em arquivos magnéticos em formato PDF.
- 6.12.11. Permite a alteração de Matrículas em Lote, facilitando a mudança de uma informação em vários contratos de trabalho.
- 6.12.12. Permite o ajuste do Tempo de Serviço de servidores com contratos anteriores que não foram computados o tempo devidamente na época em que foram contratados.
- 6.12.13. Permite gerir a Movimentação Funcional da matrícula, modificando a classe e referência.
- 6.12.14. Permite gerar Certidões de Tempo de Serviço.
- 6.12.15. Permite cadastrar e gerir Requerimentos que permita acompanhar o status do processo, anexar documentos, memória de cálculo, parecer técnico, deferimentos, e controle de pagamentos
- 6.12.16. Controla a abertura e fechamento de Competência, das folhas de pagamento, do lançamento de férias, do lançamento de frequência, dos plantões e sobreavisos, e que atualize mensalmente os registros de férias, licença prêmio, tempo de serviço e status da matrícula.
- 6.12.17. Permite a gestão de Atestados Médicos, com possibilidade e importação da base de dados do instituto de previdência ou incluindo normalmente, e dos relatórios de protocolo, encaminhamentos, termo de devolução, e gerenciais.
- 6.12.18. Permite registrar os movimentos de Diárias, imprimir a portaria, recibo de pagamento e anexar a justificativa.
- 6.12.19. Permite registrar os Contratos de Aluguel imóveis e veículos de pessoas físicas.





- 6.12.20. Permite gerir as Férias das matrículas, agendar períodos de gozo, imprimir aviso de férias e relatórios gerenciais.
- 6.12.21. Permite registrar os movimentos mensais de Lançamentos de Frequência, abonar faltas, emitir folha de frequência, e identificar conflitos com atestados médicos.
- 6.12.22. Lançamentos em Folha de Proventos e Descontos de gratificações, abonos, parcelas, descontos sindicais, etc.
- 6.12.23. Permite gerir os Empréstimos Consignados dos servidores, realizando a importação de arquivos, a averbação de parcelas, gerar a margem consignável e exportação em arquivos magnéticos para o convênio ou para o Consignet.
- 6.12.24. Possui tela de Pendências da Folha para identificar possíveis conflitos no momento de cálculo da folha e poder alertar o usuário para tomar as medidas cabíveis.
- 6.12.25. Permite Calcular a Folha Mensal, de 13º para reserva em conta, de 13º para pagamento de 1ª e 2ª parcela, e Estagiários. Permite excluir lançamentos e consultar comparativos em competências.
- 6.12.26. Permite Calcular a Folha Complementar aplicando percentual ou valor de reajuste sobre as rubricas calculadas em competências anteriores.
- 6.12.27. Permite calcular os pagamentos de Pensões conforme ordem judicial, por valor fixo, percentual sobre salário mínimo, percentual sobre saldo bruto, percentual sobre saldo líquido, percentual sobre base, identificando as matrículas e seus beneficiários.
- 6.12.28. Permite calcular os pagamentos de Cestas Básicas e gerar relatórios de entrega e controle.
- 6.12.29. Permite demitir e/ou calcular as Rescisões de Contrato de Trabalho, individualmente ou em lote.
- 6.12.30. Mantém automaticamente os registros de Apontamentos mensais das matrículas com dados sobre a unidades gestoras, lotação, situação funcional, remuneração, etc., permitindo a consulta a qualquer momento.
- 6.12.31. Permite emitir Ordem de Execução de Serviço para pessoas físicas e pessoas jurídicas.
- 6.12.32. Permite registrar os movimentos mensais de Plantões e Sobreavisos, para pagamento em folha, emitir folha de plantões e encaminhamento.
- 6.12.33. Permite emitir Recibo de Pagamento de qualquer natureza, podendo importar da ordem de serviço ou de planilha de pagamentos, e gerar parcelas.
- 6.12.34. Permite gerar Remessa Bancária para envio dos pagamentos das matrículas ou de contracheques.
- 6.12.35. Permite a gestão do eSocial com cadastro de Tabelas do eSocial, Consulta da Qualificação Cadastral, individual ou em lote, e que com críticas do retorno da qualificação, a Parametrização de Eventos (Rubricas), e a Gestão de Eventos de envio e recepção dos cadastros dos empregadores, tabelas, de eventos periódicos e não periódicos, exceto os eventos relacionados a Saúde e Segurança do Trabalho - SST.
- 6.12.36. Permite gerar os Contracheques no Portal do Servidor.
- 6.12.37. Permite gerar as remunerações dos servidores e plantões e sobreavisos no Webfolha Transparência.
- 6.12.38. Permite gerar os arquivos magnéticos de:

Atenciosamente,
Suplente Tce. Joo Henrique
Prefeitura Municipal de Paragominas



- Contribuição Previdenciária RPPS para o Instituto de Previdência Municipal de Paragominas;
- SEFIP;
- SIOPE FNDE (bimestral);
- TCM-PA - eContas;
- TCM-PA - Resolução Administrativa nº 28/2018;
- DIRF;
- RAIS;
- Estudo Atuarial;
- Reestruturação do Plano de Carreira;
- MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- CONSIGNET - Integração ao software de gestão de consignados para prefeituras e órgãos públicos.

6.12.39. Permite emitir os relatórios:

1. Diária Portaria;
2. Diária Recibo;
3. Matrículas por Grau de Instrução;
4. Contrato Temporário de Pessoal;
5. Encaminhamento Mensal (TCM);
6. Planilha de Compatibilidade Remuneratória;
7. Listagem de Dotações por Secretaria;
8. Listagem para Publicação;
9. Comprovante de Pagamento (A4);
10. Folha de Pagamento;
11. Lista de Ativos no Mês com Função, Endereço e Secretaria;
12. Variáveis do Sistema;
13. Quantitativo de Cargos e Funções;
14. Pagamentos por Matrícula;
15. Lista de Vagas por Plano e Classe;
16. Lista de Servidores Cedidos a Outros Órgãos;
17. Lista de Servidores Cedidos de Outros Órgãos;
18. Resumo de Folha de Pagamento;
19. Resumo Financeiro por Recurso;
20. Cargos Ocupados por Nível, Função e Classe;
21. Matrículas por Cargo e Função;
22. Pagamento de Pensão Alimentícia;
23. Recibo de Pensão Alimentícia;
24. Conferência de Pensão Alimentícia;
25. Projeções de Referência com Divergências;
26. Projeções de Classe com Divergências;
27. Projeções de Classe com Divergências por Secretaria;
28. Movimento Funcional;
29. Contratos Temporários Ativos;
30. Projeções de Classe com Divergências por Nível;
31. Servidores Ativos;
32. Licença Prêmio;
33. Especialidades por Servidor;
34. Relatório de Parecer Técnico;
35. Memória de Cálculo;
36. Requerimento;

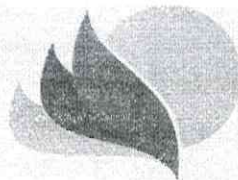


André Souza do Nascimento
Supervisor de Recursos Humanos
Prefeitura Municipal de Paragominas



37. Folha de Pagamento de Plantões e Sobreavisos;
38. Lista de Pagamentos de Retroativos por Secretaria;
39. Recibo de Plantões e Sobreavisos;
40. Resumo de Dotação por Setor;
41. Resumo de Dotação por Tipo de Cargo;
42. Resumo de Pagamento por Secretaria;
43. Resumo de Pagamento Geral;
44. Resumo Previdenciário por Recurso, Secretaria e Eventos;
45. Descritivo de Repasse por Consignação;
46. Resumo de Cesta Básica;
47. Lista de Cesta Básica;
48. Guia de Recolhimento da Previdência Social;
49. DIPR;
50. Contratos ou Prestadores de Serviço sem PIS/PASEP;
51. Folha de Pagamento de Retroativos;
52. Resumo Anual de Pagamentos por Cargos;
53. Lista Matrículas por Evento;
54. Lista de Afastados;
55. Lista de Comprovantes de Rendimentos;
56. Efetivo por Função;
57. Efetivo por Folha;
58. Contratos sem Conta Bancária;
59. Lista de Pagamentos Negativos ou Zerados;
60. Consignação Mensal;
61. Declaração de Margem Consignável;
62. Margem Consignável - Lista Geral;
63. Margem Consignável - Lista de Negativos;
64. Efetivo por Folha e Setor;
65. Recibo de Pagamento;
66. Ordem de Execução de Serviço;
67. Pagamentos de Ordem de Execução de Serviço;
68. Pagamentos de Plantões e Sobreavisos;
69. Resumo Previdenciário por Recurso e Secretaria;
70. Encaminhamento Quadrimestral (TCM);
71. Relação de Filiados a Sindicatos;
72. Relação de Filiados a Sindicatos (Concomitante);
73. Relação de Não Filiados a Sindicatos;
74. Resumo de Pagamento por Tipo de Cargo;
75. Matrículas por Secretaria, Setor, Cargo e Função;
76. eSocial - Consulta Qualificação Cadastral;
77. Declaração de Não Acumulação de Cargos;
78. Declaração de Não Acumulação de Cargos;
79. Ficha Cadastral;
80. Relação de Atestados;
81. Resumo de Atestados;
82. Encaminhamento de Atestados;
83. Resumo de Atestados por Médico;
84. Resumo de Atestados por CID e Médico;
85. Resumo de Atestados Cidade e Estabelecimento;
86. Resumo de Atestados por CID;

Artur Souza do Nascimento
Superintendente de R.R. Humana
Prefeitura Municipal de Paragominas



87. Resumo de Atestados por Matrícula;
88. Matrículas por Secretaria e Função;
89. Listagem de Recadastramento;
90. Resumo de Recadastramento;
91. Encaminhamento de Plantões e Sobreavisos;
92. Aviso Prévio de Férias;
93. Lista de Férias;
94. Programação de Férias;
95. Lista de Pendências da Folha;
96. Programação de Férias por Setor;
97. Matrículas por Secretaria e Recurso;
98. Lista de Pagamentos de Retroativos por Secretaria e Motivo;
99. Resumo Previdenciário por Tipo de Cargo;
100. Matrículas por Secretaria com Função, Endereço, Telefone e e-mail;
101. Resumo Anual de Pagamentos;
102. Demitidos ou Exonerados no Mês;
103. Ocorrências de Recadastramento;
104. Matrículas por Tipo de Cargo e Função;
105. Matrículas no Estágio Probatório;
106. Folha de Frequência;
107. Recibos de Pagamentos;
108. DIPR do Exercício;
109. Encaminhamento de Atestados para Homologação;
110. Relação de Dependentes dos Servidores;
111. Resumo de Pagamento por Secretaria, Recurso e Tipo de Cargo;
112. Comprovante de Rendimentos Anual;
113. Registros de Frequência;
114. Resumo de Recibos de Pagamentos;
115. Relação de Atestados Indeferidos;
116. Guia de Recolhimento Aporte Previdenciário;
117. Rescisão de Contrato de Trabalho;
118. Termo de Devolução de Atestado Médico;
119. Relação de Empréstimos Consignados;
120. Folha de Pagamento Complementar;
121. Resumo de Folha de Pagamento Complementar;
122. Lista de Servidores;
123. Lista de Requerimentos por Secretaria;
124. Listagem de Arquivo de Documentos;
125. Ficha Cadastral;
126. Protocolo de Atestado;
127. Recibos de Pagamento por Pessoa;
128. Contratos Temporários;
129. Lista para Análise de Referência Salarial;
130. Declaração de Tempo de Serviço;
131. Resumo Descritivo de Repasse por Consignação;
132. Eventos x Incidências de Cálculo;
133. Concessão de Licença Prêmio;
134. Relação do Salário de Contribuição Magistério;
135. Relação do Salário de Contribuição;
136. Certidão de Tempo de Contribuição;





- 137. Certidão de Tempo de Serviço;
- 138. Matrículas por Secretaria, Tipo de Cargo e Função;
- 140. Contracheque (A4);
- 141. Admitidos no Mês;
- 142. Resumo Previdenciário por Recurso;
- 143. Remuneração dos Profissionais da Educação - Comparativo Folha x SIOPE;
- 144. Resumo Previdenciário;
- 145. Relação de Cargos e Salários;
- 146. Capa de Processo de Requerimento;
- 147. Folha de Pagamento Sintética;
- 148. Termo de Responsabilidade do Salário Família;
- 149. Transferências de Matrículas entre Unidades Gestoras;
- 150. Relatório de Correlação Cargo x CBO;
- 151. Eventos x Integrações;
- 152. Eventos x eSocial;
- 153. Lista de Aniversariantes;
- 154. Previsão de Aposentadoria;
- 155. eSocial - Relatório de Ocorrências;
- 156. Lista de Contratos Temporários e Aditivos;
- 157. eSocial - Relatório de Recibos;
- 158. Listagem Diárias;
- 159. Lista de Usuários por Secretaria.



- 6.12.40. Possui tela de Preferências para que o usuário administrador possa preencher, habilitar ou desabilitar configurações preexistentes que refletem no comportamento do software.
- 6.12.41. Possui controle de permissões de relatórios e registro de log dos relatórios emitidos.
- 6.12.42. Possui recursos de controle de acesso ao sistema com restrições para até 100 (cem) usuários simultâneos, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismo de recuperação automática de senhas por e-mail.

6.13. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO MÓDULO WEBFOLHA SECRETARIA

- 6.13.1. Permite o cadastro completo de informações de Pessoas Físicas, com campos para informar sua documentação, os seus endereços, os seus contatos, os seus dependentes e beneficiários de pensão, contas bancárias, todos os seus contratos de trabalho na Prefeitura de Paragominas, atividades de plantões, vínculos empregatícios com outros empregadores, anexos de documentos em arquivos digitais.
- 6.13.2. Possui GED - Gestão Eletrônica de Documentos para armazenar em arquivos digitais os documentos, classificados de maneira que possam ser rapidamente anexados, localizados e consultados.
- 6.13.3. Permite o cadastro completo de informações de Pessoas Jurídicas, de tabelas de Cursos, Elementos e Subelementos e Projeto / Atividade.
- 6.13.4. Permite consultar e cadastrar dados exclusivamente das matrículas dos servidores lotados na secretaria e/ou unidade pública em que o usuário logado estiver autorizado a acessar.
- 6.13.5. Permite consultar o cadastro completo das Matrículas dos servidores.
- 6.13.6. Permite consultar e cadastrar os Profissionais da Educação.

Arlete Souza do Nascimento
Sup. Secretaria de Administração
Prefeitura Municipal de Paragominas



- 6.13.7. Permite registrar os movimentos mensais de Atestados Médicos e os relatórios de protocolo e encaminhamentos.
- 6.13.8. Permite registrar os movimentos mensais de Diárias e imprimir a portaria e recibo de pagamento.
- 6.13.9. Permite consultar férias, agendar períodos de gozo, imprimir aviso de férias e relatórios gerenciais.
- 6.13.10. Permite registrar os movimentos mensais de Lançamentos de Frequência, abonar faltas e emitir folha de frequência para encaminhar ao RH da Prefeitura.
- 6.13.11. Permite emitir Ordem de Execução de Serviço para pessoas físicas e pessoas jurídicas.
- 6.13.12. Permite registrar os movimentos mensais de Plantões e Sobreavisos, emitir folha de plantões e encaminhamento
- 6.13.13. Permite emitir Recibo de Pagamento.
- 6.13.14. Permite imprimir os relatórios listados na cláusula 6.4.39, desde que liberados por usuário com perfil Administrador no módulo WebFolha.
- 6.13.15. Possui controle de permissões de relatórios e registro de log dos relatórios emitidos.
- 6.13.16. Possui recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismo de recuperação automática de senhas por e-mail.

6.14. **CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO MÓDULO WEBFOLHA PORTAL DO SERVIDOR**

- 6.14.1. Permite o acesso exclusivo dos usuários servidores públicos.
- 6.14.2. Permite a impressão de Contracheque.
- 6.14.3. Permite a impressão da Cédula C para declaração de Imposto de Renda.
- 6.14.4. Permite o registro de log dos relatórios emitidos.
- 6.14.5. Possui mecanismo de recuperação automática de senhas por e-mail sem limite de usuários simultâneos.

6.15. **CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DO MÓDULO WEBFOLHA TRANSPARÊNCIA**

- 6.15.1. Atende à Lei de Acesso à Informação - LAI nº 12.527/2011, em conformidade com art. 7º, V, com acesso irrestrito e sem utilização de login e senha de acesso;
- 6.15.2. Permite a consulta rápida por exercício e competência de mês/ano das Informações funcionais, de remuneração, de rendimentos sem vínculo empregatício e da tabela remuneratória.
- 6.15.3. Permite a exportação em arquivo magnético
- 6.15.4. Sem controle de usuários simultâneos.

7. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

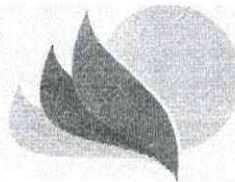
- 7.1. Emitir e encaminhar Ordem de Serviços assinada por, no mínimo, 02 (duas) assinaturas dos a seguir indicados: Prefeito ou Vice-Prefeita e Secretário(a) Municipal.
- 7.2. Efetuar o pagamento, mediante Ordem de Serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.



- 7.3. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da CONTRATADA previstas neste Termo de Referência.
- 7.4. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores das penalidades/sanções, caso venham a ser aplicadas.
- 7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da CONTRATADA.
- 7.6. Rescindir o (s) contrato (s), com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 77,78,79 e 80 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas previstas em Lei.
- 7.7. Proporcionar todas as facilidades de informações para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas.
- 7.8. Providenciar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.
- 7.9. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.
- 7.10. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da CONTRATADA.
- 7.11. Responsabilizar usuário(s) de perfil administrador para que este(s) realize(zem):
 - 7.11.1. O cadastro de grupos de usuários e usuários;
 - 7.11.2. O controle de acesso aos módulos, telas, rotinas e relatórios do sistema;
 - 7.11.3. A abertura de chamados técnicos de suporte, reduzindo a redundância de solicitações de mesmo conteúdo.
- 7.12. Disponibilizar infraestrutura de equipamento servidor para implantação do software, com configurações compatíveis ou superiores às recomendadas pela CONTRATADA e acesso irrestrito para instalações, atualizações e manutenções necessárias para o bom funcionamento do software.
- 7.13. Disponibilizar infraestrutura de equipamento servidor FTP ou serviço de armazenamento para guarda dos arquivos de backups diários da base de dados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Atender os serviços somente por meio de Ordem de Serviço devidamente autorizada, conforme o item 7.1 desse Termo de Referência.
- 8.2. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação, mais especificamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos à regularidade fiscal, de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação.
- 8.3. A contratada deverá apresentar por ocasião da entrega das notas fiscais as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa de Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, por



- ocasião da entrega das notas. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.
- 8.4. Informar a CONTRATANTE tudo o que esta solicitar no tocante ao objeto do presente contrato.
- 8.5. Atender às determinações regulares da CONTRATANTE.
- 8.6. Aceitar a ampliação ou redução do objeto contratado nos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93.
- 8.7. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento.
- 8.8. Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações e prazos estipulados, e ainda de acordo com a proposta apresentada, observando:
- 8.8.1. Constante atualização das rotinas de consistências.
- 8.8.2. Acompanhamento da correta utilização com orientações para que o software atinja sempre os melhores resultados.
- 8.9. Deverá informar em um prazo de até 48(quarenta e oito) horas, sobre toda e qualquer manutenção e atualização, seja ela estrutural ou por exigências de legislação.
- 8.10. A gestão operacional dos sistemas deverá contemplar:
- 8.10.1. Controle das comunicações e prazos eficientes e seguro, com emissão de notificações de forma prática e digital.
- 8.11. Criar e administrar as rotinas de backup e armazenamento da base de dados no servidor onde a solução estará instalada, conforme itens 7.12 e 7.13 das OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.
- 8.12. Disponibilizar cento e oitenta horas técnicas para atendimento na sede da CONTRATANTE para customizações pontuais, não previstas no contrato.
- 8.13. Suporte Técnico - SLA
- 8.13.1. A CONTRATADA deverá oferecer garantia, suporte, assistência técnica e melhores práticas do software, sem ônus a CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato.
- 8.13.2. A CONTRATADA deverá prestar o atendimento de suporte somente em dias úteis (segunda à sexta feira), das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.
- 8.13.3. O suporte técnico on-line e telefônico, manutenção corretiva, atualização de versões e repasse tecnológico, devendo ser prestadas sem limitações de tempo de atendimento.
- 8.13.4. A CONTRATADA deverá possuir software ou website de "help desk", o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de suporte técnico do sistema, registrando minimamente as seguintes informações:
- a) Número único para cada chamado técnico;
- b) Data e hora do registro;
- c) Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
- d) Detalhes dos procedimentos executados para a resolução do problema.
- 8.13.5. O suporte será acionado por meio de abertura de chamado técnico (ticket) feito pela CONTRATANTE, diretamente por internet, para acompanhamento e controle da execução dos serviços por níveis de atendimento I e II, onde o nível de atendimento I inclui a análise remota on-line de problemas e ocorrerá por mensagem eletrônica (e-mail), ligação telefônica e/ou por acesso remoto de internet, e caso haja necessidade o





atendimento passará para o nível II, onde o atendimento será presencial, nas dependências da CONTRATANTE, na cidade de Paragominas - PA.

8.13.6. O prazo estabelecido para término do atendimento dependerá da severidade do problema, conforme descrito a seguir:

Prioridade	Caracterização	Resposta em até	Prazo para atendimento
Baixa	Problema relacionado a funcionalidades que não afetam a operação dos usuários.	05 (cinco) dias úteis.	15 (quinze) dias úteis contados a partir da abertura do chamado.
Média	Problema que afeta a operação de apenas alguns usuários.	03 (três) dias úteis.	06 (seis) dias úteis contados a partir da abertura do chamado.
Alta	Problema que afeta a operação de todos os usuários.	01 (um) dia útil.	03 (três) dias úteis contados a partir da abertura do chamado.
Urgente	Problema que provoca parada geral no sistema.	08 (oito) horas.	01 (um) dia útil contado a partir da abertura do chamado

8.13.7. Cabe à CONTRATADA analisar e definir a prioridade de cada chamado técnico, conforme descrito pelo usuário solicitante.

8.13.8. Quando for identificado que o chamado se trata de novas implementações ou módulos, será necessário a análise e levantamento de requisitos para determinar impactos, prazo de entrega e custos.

8.13.9. Fica vedada a utilização ou fornecimento de qualquer dado armazenado no sistema de infraestrutura em nuvem da Solução, por parte da contratada, seja em benefício próprio ou de terceiros.

9. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

9.1. A CONTRATADA deve possuir um canal de atendimento destinado ao recebimento de demandas de dados, quando receber solicitações deverá encaminhar para a CONTRATANTE para que esta avalie a solicitação, como prevê a Lei 13.709/2018. A solução deve possibilitar ainda que os usuários realizem a visualização das informações que foram cadastradas em seu perfil de usuário, bem como em demandas, como prevê a Lei 13.709/2018.

9.2. Fica vedada a utilização ou fornecimento de qualquer dado armazenado no sistema de infraestrutura em nuvem da solução, por parte da contratada, seja em benefício próprio ou de terceiros.

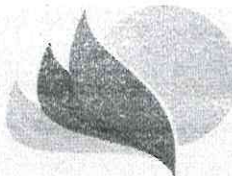
9.3. A CONTRATADA assume total responsabilidade pelo sigilo das informações que são inseridas na plataforma, tanto de usuários quanto de demandas.

9.4. A CONTRATADA poderá revelar somente dados que não sejam definidos como de consulta pública pela CONTRATANTE, desde que possua autorização prévia expressa.

10. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar:

10.1.1. Prova de que a empresa possui atestado fornecido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, que tenha executado o fornecimento dos itens/materiais com características semelhantes às do objeto da Licitação.



em papel timbrado e com ASSINATURA DEVIDAMENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, exceto documentos oriundos da Administração Pública e assinados por servidores que por força do artigo 19, inciso II, da Constituição da República garante idoneidade e fé pública.

- 10.1.2. Os atestados supramencionados poderão ser fornecidos com assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intrasferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), devendo conter código que garanta a verificação da validade do documento
- 10.1.3. As assinaturas digitais podem ser realizadas por qualquer assinador eletrônico inclusive pelo assinador Serpro e GOV.BR, disponíveis gratuitamente nos sítios eletrônicos <https://www.serpro.gov.br/links-fixos-superiores/assinador-digital/assinador-serpro> e <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>.

11. DO PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE mediante a apresentação de nota fiscal devidamente atestado pelo responsável da Unidade recebedora do serviço, mediante depósito em conta corrente no nome do contratado, na agência e estabelecimento bancário indicados por ele.
- 11.2. A nota fiscal deverá referir-se a produtos de uma única Nota de Empenho; no caso de o fornecimento abranger serviços de mais de uma Nota de Empenho, deverão ser emitidas tantas notas fiscais quantas forem necessárias.
- 11.3. As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com a solicitação que deverá ser realizada através de ORDEM DE SERVIÇO expedida pela Secretaria com autorização do Prefeito Municipal.
- 11.4. Ficará reservado à CONTRATANTE de suspender o pagamento, até a regularização da situação se, durante a execução dos serviços forem identificadas não conformidades relacionadas às obrigações da CONTRATADA.
- 11.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.
- 11.6. Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 11.8. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.





- 11.9. No caso do licitante se sagrar vencedor do processo licitatório, o mesmo deverá possuir conta bancária corrente junto a qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, o que vem cumprir as normativas do Decreto da Presidência da República 6.170 de 25 de julho de 2007.

12. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 12.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, nas condições a seguir:

- 12.1.1. Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001).
- 12.1.2. A reajuste de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

13. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

- 13.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de CONTRATANTE, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- 13.1.1. Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor do último lance ofertado.
- 13.1.2. Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência.
- 13.1.3. Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados.
- 13.1.4. Rescisão contratual por inadimplemento da CONTRATADA: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato.
- 13.1.5. Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 02 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

- 13.2. As penalidades serão registradas no cadastro da CONTRATADA, quando for o caso.



- 13.3. As multas pecuniárias referidas nesta cláusula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da CONTRATADA.
- 13.4. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 13.5. As sanções estabelecidas, neste Termo de Referência, não excluem outras previstas em Lei, nem a responsabilidade da licitante/CONTRATADA por perdas e danos que der causa pela prática de irregularidade.
- 13.6. As sanções estabelecidas, neste Termo de Referência, não impedem a anulação/revogação da licitação ou a rescisão do contrato, a critério exclusivo da Administração.

14. DO ORÇAMENTO

14.1. Dotação Orçamentária: 2022

- 14.1.1. Programática: 2.013 - Manutenção da Sec. de Adm. e Finanças.
- 14.1.2. Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 - Ser. de Tec. Informação-Comunic.- P.J.;
- 14.1.3. Subelemento: 3.3.90.40.11 - Locação de Software;
- 14.1.4. Fonte de Recurso: Próprio.

15. DA FISCALIZAÇÃO

- 15.1. A CONTRATANTE fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do Contrato.
- 15.2. O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato será realizado por servidor designado através de Portaria, devendo, portanto, o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos Contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.
- 15.3. Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de compra/ordem de execução de serviço, até o término do Contrato:
- 15.4. Solucionar as dúvidas de natureza executiva.
- 15.5. Acompanhar a execução do Contrato/promover a medição das entregas realizadas, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela CONTRATADA.
- 15.6. Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

Respeitosamente,

Paragominas-PA, 12 de dezembro de 2022.

Adriana Helena Martins Amaral Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Paragominas



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 6/2023-00007

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



A Comissão Permanente de Licitação do Município de Paragominas, Estado do Pará, instituída através da Portaria nº 10/2023-GPP, expedida em 08 de fevereiro de 2023 e publicada em 10 de fevereiro de 2023, da Prefeitura Municipal de Paragominas – PA presidida pela servidora pública municipal, Sra. Luciana Brito Vieira, consoante autorizações do Ilustríssimo Sr. **JOÃO LUCÍDIO LOBATO PAES** – Prefeito Municipal, na qualidade de ordenador de despesa, com fundamento no art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/93, resolvem reconhecer e declarar a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** para Contratação de empresa especializada em cessão de uso de software para recursos humanos, contemplando manutenção, atualizações e rotinas de backup para atender demandas da Prefeitura Municipal de Paragominas, conforme fundamentações abaixo:

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A inexigibilidade de licitação tem como fundamento o que prescreve a Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, especificamente no **Art. 25**. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: **II** - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A Prefeitura Municipal de Paragominas já utiliza o software de Folha de pagamento inerente ao contrato de nº 456/2016 - “Contratação de empresa especializada para desenvolver e implementar a atualização do sistema de folha de pagamento”. O software vem sofrendo atualizações estruturais e por exigências legais constantemente e, portanto, havendo a necessidade de diversas alterações e aditivos contratuais. Atualmente a solução é composta pelo contrato 1237/2018 que atende à demanda de suporte e manutenção de todos os módulos que compõe o software de recursos humanos. Para tanto, objetivando atender as novas demandas de implementação, legislação e fiscalização faz-se necessário implementação de novos módulos além da integração dos mesmos com as bases de dados já existentes. Tendo em vista que a empresa prestadora do serviço atual é a única que detém todo conhecimento técnico e tecnológico do programa, além de ter registro do software no INPI - Instituto Nacional da Propriedade Industrial sob o nº BR512022002698-8, justifica-se a continuidade na prestação dos serviços junto ao fornecedor. Diante do exposto pretende-se com esta contratação a unificação dos contratos existentes além da implantação de novos módulos em único contrato, visando otimização do software, cumprimento de novas exigências e melhor gestão do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

RAZÕES DA ESCOLHA

Neste caso, a razão da escolha do fornecedor **WEBSOFT TECNOLOGIA LTDA ME**, inscrita no CNPJ (MF) nº 14.853.243/00001-87, deve-se principalmente no tocante à singularidade do objeto e fundamental que o serviço requerido pela Administração mantenha características, requisitos, estilos e exigências que, somente através de uma contratação direta, tem-se a certeza da plena satisfação no cumprimento dos desígnios estabelecidos pela Administração, através daquele profissional ou empresa que está particularmente capacitado a prestar.

O objeto do contrato a ser celebrado engloba a prestação de “Contratação de empresa especializada em cessão de uso de software para recursos humanos, contemplando manutenção, atualizações e rotinas de backup para atender demandas da Prefeitura Municipal de Paragominas”.

Ademais, por fim, imperioso ratificar que a empresa especializada contratada, possui amplo conhecimento e habilidades, conforme a proposta de apresentação e atestados de capacidade técnicas anexos ao processo o que justifica a contratação da referida empresa.

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O valor proposto de R\$ 151.722,00 (cento e cinquenta e um mil setecentos e vinte e dois reais) pela empresa **WEBSOFT TECNOLOGIA LTDA ME** é composto pela junção dos contratos 1742/2017 e 1237/2018, dos novos módulos de Transparência da Folha, Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD e Consignet, e reajuste (IPCA) de 25,38% sobre o valor do contrato 1742/2017 e a supressão de R\$ 36.000,00 (Trinta e Seis Mil Reais) correspondente aos itens: Assessoria para emissão de relatórios e modificações do Sistema de Suprimentos e Compras On-line; Assessoria para emissão de relatórios e modificações do Sistema de Departamento de Informática; Assessoria para emissão de relatórios e modificações do Sistema de Publicação de Licitações; Assessoria para emissão de relatórios e modificações do Sistema de Publicação de Leis e Decretos; e Assessoria para emissão de relatórios e modificações do Sistema de Publicação de Convênios.

Paragominas/PA, 06 de março de 2023


LUCIANA BRITO VIEIRA
Presidente da CPL
Portaria nº 10/2023-GPP


DIANA MARIA BARATA BORGES
Secretária
Portaria nº 10/2023-GPP


JORGE PASCOA DA SILVA
Membro Titular
Portaria nº 10/2023-GPP