

**EDITAL**

**08 de abril de 2022**

**REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL nº 007/2022**

**TIPO - MENOR PREÇO**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

**I - PROCESSO ADMINISTRATIVO:**

2884/2021

**II - DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO (HORÁRIO LOCAL):**

27/04/2022 às 08h (Credenciamento, abertura dos envelopes e sessão de disputa).

**III - LOCAL DE ABERTURA DOS ENVELOPES:**

Departamento da Comissão Permanente de Licitação – COPEL – Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia.

**IV - OBJETO DA LICITAÇÃO:**

Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, software desenvolvido em tecnologia totalmente web com hospedagem em servidor na nuvem, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada.

**V – SECRETARIA REQUISITANTE:**

Secretaria Municipal da Fazenda.

**VI - PRAZOS:**

**Execução:** O prazo para início dos serviços fica fixado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da Ordem de Serviço. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

**Vigência do Contrato:** O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

**VII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Unidade:** 03.07.07 – Secretaria Municipal de Fazenda

**Projeto/Atividade:** 2024 – Gestão das Ações da Saec. Da Fazenda

**Elemento da Despesa:** 33.90.40- Serviços de Tecn. Da Info. E Comunicação – P. Jurídica

Fonte de Recurso: 00 – Recursos Ordinários

**VIII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

O pagamento será em até 30 (trinta) dias após prestação dos serviços e emissão da nota fiscal que deverá ser atestada pela Secretaria solicitante.

**IX - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços contratados deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal de Barreiras, bem como, nas Secretarias da Fazenda, Meio Ambiente, Infraestrutura e Saúde, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada.

**X - LOCAL DE RETIRADA DOS EDITAIS:**

O edital encontra-se disponível na íntegra no site da Prefeitura (<https://portaldatransparencia.barreiras.ba.gov.br/licitacoes/>) ou por e-mail [licitacaobarreiras@gmail.com](mailto:licitacaobarreiras@gmail.com) ou na sede da COPEL - Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário das 08:00 às 12:00 horas, trazendo uma mídia para disponibilização.

---

**XI - ANEXOS:**

**Anexo I** – Termo de Referência; **Anexo II** - Modelo de Proposta de Preços; **Anexo III** – Carta de credenciamento; **Anexo IV** – Declaração ÚNICA; **Anexo V** - Minuta do Contrato.

---

**XII – PREÇO MÁXIMO:**

**R\$ 1.111.500,00** (um milhão, cento e onze mil e quinhentos reais).

**O MUNICÍPIO DE BARREIRAS, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- COPEL**, designada pela Portaria nº 536/2021, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidas propostas de preços e documentos de habilitação para a licitação na modalidade descrita acima, conforme as cláusulas e condições a seguir estipuladas e minuta do contrato, em anexo.

**1. REGÊNCIA LEGAL**

- 1.1 Lei n.º 10.520/02;
- 1.2 Lei nº 8.666/93, subsidiariamente;
- 1.3 Lei complementar nº 123/2006.

**2. TIPO/REGIME**

- 2.1 Menor preço.
- 2.2 Entrega parcelada.
- 2.3 Empreitada por preço global.

**3. OBJETO**

- 3.1 Indicado no campo IV - Dados do Edital;

3.2 A Contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Contratante, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) nos serviços contratados e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes, conforme estabelece o § 1º do art. 65 da Lei Federal n.º 8666/93.

**4. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL**

4.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviadas ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do endereço eletrônico [licitacaobarreiras@gmail.com](mailto:licitacaobarreiras@gmail.com) ou ser protocolizada(s) na Comissão de Licitação, localizada na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário de 08:00 às 12:00 horas.

4.2 Em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes das propostas, qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar o instrumento convocatório do Pregão, devendo protocolizada(s) na Comissão de Licitação, localizada na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário de 08:00 às 12:00 horas. A inobservância do prazo legal citado, decairá o direito de impugnar os termos do edital, conforme dispões o artigo 41, § 2º da Lei Federal nº 8666/93.

4.3 Caberá ao Pregoeiro e a equipe de apoio decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do seu recebimento.

4.4 Quando o pedido de **impugnação** ou de **esclarecimento** tratar-se especificamente de temas alheios a competência do Pregoeiro, ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo o órgão respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será adiado **Sine-Di**, até que os questionamentos sejam sanados.

4.5 Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.6 O Município não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no subitens 4.1 e 4.2 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

## 5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação, empresas cujo ramo de atividade esteja compatível com o objeto deste Pregão Presencial.

5.2 Será vedada a participação de licitantes nas seguintes situações:

5.2.1 Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

5.2.2 Estiverem com falência decretada;

5.2.3 Estiverem impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Barreiras;

5.2.4 Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93;

5.2.5 Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

5.2.6 Tenham funcionário ou membro da Administração Municipal, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista, detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico, consoante o art. 9º da Lei 8.666/93.

## 6. CREDENCIAMENTO

6.1 No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame. Para tanto, será indispensável à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade ou documento original com foto do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Tratando-se de procurador, além dos itens correspondentes acima deverá apresentar também o instrumento de Procuração Público ou Particular ou Carta de Credenciamento (Anexo III) com firma reconhecida e autenticada em cartório, no qual conste poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Caso a procuração seja particular, deverá estar acompanhada de documento comprobatório dos poderes do outorgante.
- f) DECLARAÇÃO ÚNICA, conforme modelo do anexo IV.

6.2 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

6.3 Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente ou por servidor membro da Comissão, mediante apresentação dos originais para conferência. **A documentação de credenciamento passará a compor o processo administrativo.**

6.4 O representante legal do licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativa a este Pregão.

6.4.1 Neste caso, o licitante **ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita**, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.5 Será admitida a participação de empresa através de documentos postados, sem a presença física do representante legal à sessão. Estes documentos deverão ser postados com antecedência e sua chegada deverá ocorrer antes da finalização do credenciamento.

6.5.1 O não comparecimento do licitante impossibilitará a empresa de participar das fases de formulação de ofertas e lances verbais, de negociação de preços, de interposição de Recursos e de renunciar ao seu direito, ficando mantido o seu preço apresentado na proposta escrita.

6.6 Uma vez entregue todas as credenciais, **que não devem constar nos envelopes "A" - Proposta de Preços e "B" - Habilitação**, não será permitida a participação dos licitantes retardatários, salvo se com isso os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.

6.7 A ausência do representante do licitante, em qualquer momento da sessão, será considerada como ausência de lances gerando a preclusão do recurso.

## **7. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

7.1 Os documentos de **PROPOSTA DE PREÇOS** e **HABILITAÇÃO**, depois de ordenados na sequência estabelecida neste Edital, serão apresentados em 02 (dois) envelopes lacrados, os quais deverão conter no anverso:

### **7.1.1 ENVELOPE "A" - Proposta de Preços**

Número do Pregão Presencial;  
Objeto;  
Nome do licitante.

### **7.1.2 ENVELOPE "B" - Habilitação**

Número do Pregão Presencial;  
Objeto;  
Nome do licitante.

**7.2 Os envelopes "A" - PROPOSTA DE PREÇOS e "B" - HABILITAÇÃO para esta licitação serão recebidos pelo Pregoeiro na data, horário e local indicados nos campos II e III – Dados do Edital, em sessão pública.**

7.3 A inversão do conteúdo dos envelopes acarretará a inabilitação ou desclassificação do licitante.

7.4 Em hipótese alguma, nem sob qualquer alegação, será concedido prazo para apresentação ou complementação dos documentos exigidos para a Habilitação.

7.5 Os documentos exigidos nesta licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou pelos membros da Comissão, **até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes**, exceto para os documentos de credenciamento que poderão ser autenticados no dia da sessão, mediante apresentação dos originais.

7.5.1 As fotocópias dos documentos de habilitação serão autenticadas, a partir do original, pela Comissão **até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura dos envelopes**.

7.5.2 Somente serão autenticadas pela Comissão fotocópias que possam ser conferidas com o documento original.

7.6 Os documentos extraídos via Internet e/ou os que possam ter sua autenticidade comprovada pela Internet, encontram-se dispensados de apresentação em original ou fotocópia autenticada e somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade dos dados por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emitente.

7.7 Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar da presente licitação, correspondendo a simples apresentação da proposta a indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação eximindo assim o Pregoeiro do disposto no Artigo 97 da Lei Federal 8.666/93.

## **8. ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1 Os elementos do ENVELOPE "A" serão devidamente preenchidos por meio mecânico ou informatizado, em papel timbrado do licitante, numerados, carimbados e rubricados, sem emendas e/ou rasuras, contendo:

8.1.1 Preço unitário e total de cada objeto licitado, sendo sugerido o modelo do anexo II. O valor total do serviço deverá ser expresso em real, de forma numérica e por extenso;

8.1.1.1 Na hipótese de haver divergência entre o valor expresso numericamente e por extenso, será considerado o valor por extenso e, não havendo uma das duas expressões, será considerado a que estiver presente na proposta.

8.1.2 Prazo de validade da Proposta de Preços de 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura do Envelope "A", excluindo os prazos de recursos administrativos;

8.1.3 Prazo de entrega dos materiais, conforme indicado no campo VI – Dados do Edital;

8.1.4 A proposta de preços deve ser apresentada em formulário impresso, conforme modelo do Anexo II.

8.1.5 Preço fixo e irredutível, com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.2 Os preços são fixos e irredutíveis, incluindo todas as despesas tais como, entre outras, as correspondentes à mão-de-obra, aquisição e transportes de materiais, máquinas e equipamentos, tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais), emolumentos, seguros, inclusive contra acidentes de trabalho, encargos sociais e trabalhistas de qualquer natureza.

8.3 Para os elementos do Envelope “A”, fica dispensada a autenticação das fotocópias.

8.4 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.5 A falta de data e/ou rubrica na Proposta de Preços, somente poderá ser suprida pelo representante presente à reunião de abertura dos Envelopes “A”.

8.6 A falta de indicação, na Proposta de Preços, dos dados aos quais se referem os subitens 8.1.2 e 8.1.3, implicará na aceitação das condições deste Edital.

## **9. ENVELOPE “B” - HABILITAÇÃO**

9.1 Os elementos do ENVELOPE “B” serão apresentados, de preferência, encabeçados por índice, relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, de forma a permitir maior rapidez na conferência e exame correspondentes, conforme relação a seguir:

### **9.1.1 Habilitação Jurídica**

- a) Cédula de identidade ou documento original com foto do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;
- e) Decreto de autorização, 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.
- f) Em relação aos supracitados documentos das alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” no caso de apresentação pelas licitantes durante a fase de credenciamento, estarão dispensados de constar tais documentos na habilitação jurídica.

### **9.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de Regularidade com a Dívida Ativa da União e Seguridade Social; mediante apresentação de Certidão Conjunta de Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual e Municipal da sede do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade da Situação/CRF.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão (Lei 12.440/11).

9.1.2.1 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

### 9.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.1.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação;

9.1.3.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do N° do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Os mesmos deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador na data da entrega do balanço.

9.1.3.3. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento; 16.5. O cumprimento do que trata a alínea "b" deverá ser feito através de cópias do Livro Diário (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas onde constem o Balanço Patrimonial e Demonstrativos Contábeis extraídas deste Livro, com evidência e registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a personalidade jurídica do licitante.

9.1.3.4 A comprovação da boa situação Econômico-Financeira da empresa será avaliada pelos seguintes índices, apurados com base no balanço apresentado, os quais deverão vir com os respectivos valores inseridos nas fórmulas abaixo, conforme estabelecido no Art. 31, da Lei Nº 8.666/93.

Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,00$

Índice de Endividamento Geral  $\leq 1,00$

O demonstrativo dos cálculos para obtenção dos índices acima será realizado em conformidade com as fórmulas a seguir:

Índice de Liquidez Corrente  
 $ILC = AC/PC$

Índice de Endividamento Geral  
 $IEG = (PC + ELP) / AT$

Sendo:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

9.1.3.5. As fórmulas em apreço deverão estar aplicadas em memorial de cálculos.

9.1.3.6. Prova de que possui, até a data da apresentação da proposta deste Edital, Capital Social ou Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou item pertinente, comprovado através do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social ou Certidão emitida pela Junta Comercial.

### 9.1.4 Qualificação Técnica

9.1.4.1 Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

9.1.4.1. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação;

9.1.4.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantitativo e prazos com o objeto de que se trata o processo licitatório;

9.1.4.2. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto do presente termo de referência. 9.1.4.4 O(s) Atestado(s) e/ou Certidão(ões) apresentada(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

#### **9.1.5 Outros Documentos/Informações**

9.1.5.1. Certidão da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente ao TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Portal de Transparência - CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do site (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme artigos 22 e 23 da Lei Federal nº 12.846/13 (Lei anticorrupção).

9.1.5.2 Na hipótese de existir(em) certidão(ões) vencidas, sua validade poderá ser consultada na internet quando da sessão de abertura de envelopes.

9.1.5.3 A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática das mesmas.

### **10. ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

10.1 Não serão aceitas Propostas de Preços que não estejam de acordo com as condições deste Edital e especificação do objeto ou que contenham emendas, rasuras ou entrelinhas.

10.2 Não serão aceitas Propostas de Preços que ofereçam vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

10.3 Não serão aceitas Propostas de Preço que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.4 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Barreiras ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

10.5 Ao Pregoeiro caberá o julgamento da obediência às condições, dúvidas ou omissões deste Edital.

### **11. PROCEDIMENTO E FORMULAÇÃO DE LANCE**

#### **11.1 FASE INICIAL**

11.1.1 Iniciada a sessão pública do pregão, o representante do licitante efetuará o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

**11.1.2 Uma vez entregue todas as credenciais, que não devem constar dos envelopes A e B, não será permitida a participação dos licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão.**

11.1.3 Concluída a fase de credenciamento, o Pregoeiro solicitará o **Envelope A - Propostas de Preços** e o **Envelope B – Habilitação**, não cabendo após esse momento desistência da proposta.

11.1.4 Após essa fase, o pregoeiro e equipe de apoio procederão à abertura dos **Envelopes A**, conferindo e examinando as propostas nele contidas, bem como a sua regularidade.



11.1.5 O pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos em até 10% (dez por cento) superiores ao mesmo.

11.1.6 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas de preços escritas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.1.7 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais.

11.1.7.1 Nesse caso, será efetuado sorteio para definir a ordem de classificação das propostas para formulação dos lances verbais.

11.1.7.2 Sempre que houver sorteio, este constará da ata de forma circunstanciada.

11.1.8 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja compatível com o valor estimado pelo órgão, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar, visando obter melhor preço.

11.1.9 Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro suspenderá o pregão e estabelecerá uma nova data, com prazo de até 08 (oito) dias, para o recebimento de novas propostas.

## 11.2 ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS

11.2.1 Após a classificação das propostas, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta de maior preço e seguido dos demais, em ordem decrescente, até que todos os licitantes declinem da formulação de lances.

11.2.2 Os lances formulados deverão indicar **preço GLOBAL**.

11.2.3 Somente serão admitidos lances verbais em valores inferiores aos anteriormente propostos e que não poderá ser igual a outro lance já ofertado.

11.2.3.1 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes inferiores à proposta de menor preço e o pregoeiro poderá estabelecer uma redução mínima entre os lances no curso do procedimento, após cada rodada de lances.

11.2.4 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

11.2.5 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço escrita e o valor estimado pelo setor competente.

11.2.6 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.2.7 Em caso de empate ficto, será assegurada, nos termos da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

11.2.7.1 Entende-se por *empate ficto* as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

11.2.7.2 Nesta hipótese, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.2.7.2.1 O direito a ofertar proposta de preço inferior somente será deferido às microempresas e empresas de pequeno porte que estejam presentes na sessão e deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.2.7.3 No caso em que a "ME" ou "EPP" melhor classificada declinar do direito de manifestar seu lance no **prazo de 5 (cinco) minutos**, o Pregoeiro convocará a(s) remanescente(s) que porventura se enquadre(m) no intervalo dos 5% (cinco por cento), por ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.



11.2.7.4 Na hipótese de não classificação de “ME” ou “EPP”, voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada na disputa de lances.

11.2.8 Sendo aceitável a proposta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do **Envelope B**, contendo a documentação do proponente da melhor oferta, conferindo as suas condições de habilitação.

11.2.9 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o licitante habilitado será declarado vencedor.

11.2.10 Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.2.11 A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática do licitante.

11.2.11.1 Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, quando do envio dos documentos de habilitação e que possuam 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 licitante for comunicado da irregularidade existente, 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.

11.2.11.2 A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 6.148/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

11.2.12 Caso não se realizem lances verbais e o licitante que ofertou o menor preço em sua proposta escrita foi desclassificado ou posteriormente inabilitado, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes remanescentes, obedecendo aos critérios anteriormente definidos neste Edital.

11.2.13 O pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; as manifestações dos recursos interpostos e demais ocorrências relevantes, devendo ser assinada por todos os presentes.

11.2.14 O licitante vencedor obriga-se a fornecer, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da abertura da proposta, nova Proposta de Preços com os devidos preços unitários e totais igual ou imediatamente inferior ao lance ofertado na sessão, devendo estes guardar compatibilidade e proporcionalidade com a proposta escrita.

## 12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 O critério de julgamento será o de menor preço GLOBAL.

12.2 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem as exigências deste edital e/ou consignarem preços inexequíveis ou superfaturados, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para execução do objeto do contrato.

12.3 Na hipótese de constatação de erros de somas e/ou produtos nas planilhas apresentadas, o Pregoeiro procederá à correção dos cálculos, adotando os preços unitários do licitante e os quantitativos da planilha da estimada pela Administração, passando o resultado a ser o novo preço global da Proposta de Preços.

12.4 Na hipótese de divergência entre os quantitativos na planilha da licitante em relação à planilha do setor competente, o licitante será desclassificado.

12.5 Havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso e/ou constatação de erros de somas e/ou produtos nas planilhas apresentadas, o Pregoeiro deverá considerar os valores por extenso e procederá à correção dos cálculos, passando o resultado a ser o novo preço global da Proposta de Preços.

12.6 Poderão ser convocados técnicos da Administração Municipal, para emissão de parecer técnico que versem sobre a avaliação de amostras, catálogos, projetos gerais que envolvam critérios para avaliações ponderadas, quando o objeto da licitação assim exigir.

12.7 O pregoeiro poderá, a juízo da autoridade competente, desclassificar qualquer licitante, se tiver conhecimento de fato anterior, no curso, ou posterior ao julgamento da licitação, que denuncie dolo ou má-fé, ou que comprometa a capacidade ou idoneidade administrativa, técnica ou financeira da licitante, garantida a prévia defesa, disso não resultando para a mesma, direito a qualquer ressarcimento ou indenização.

12.8 Não será causa de desclassificação a irregularidade formal que não afete o conteúdo das propostas ou não impeçam o seu entendimento e que não comprometam os interesses da Administração.

12.9 As normas que disciplinam esse Pregão serão sempre interpretadas em favor da disputa entre os interessados, sem comprometimento à segurança do futuro contrato.

12.10 A não cotação de qualquer item pertencente a um lote ensejará a desclassificação do licitante no respectivo lote.

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

### **13. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

**13.1.** Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

**13.2.** A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo;

**13.3.** A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas;

**13.4.** A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

**13.5.** A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

**13.6.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

**13.7.** Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

**13.7.1.** Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;

**13.8.** O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

**13.9.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

**13.10.** A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;

**13.11.** A Comissão de Avaliação será formada por servidores da prefeitura de Barreiras, da área de informática, dos fiscais e do Setor que utilizará o sistema, conforme portaria a ser publicada.

**13.12.** Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

**13.13.** Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

**13.14.** Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

**13.15.** O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

**13.15.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

**13.15.2.** O não atendimento do disposto do Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

**13.16.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

**13.17.** Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

**13.18.** A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

#### **14. RECURSOS**

14.1 Ao final da sessão, depois de declarado o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.

14.3 As razões do recurso deverão serem protocolizadas **na Comissão de Licitação desta Prefeitura, localizado na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia, no horário de expediente do Setor das 08:00 às 12:00 horas.**

14.4 Ser apresentado em uma via original, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

14.5 Recebido o recurso dentro do prazo estabelecido, após análise das razões o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão. Contudo, se razões tratarem de matérias técnicas o recurso será encaminhado à autoridade competente para manifestação, a fim de subsidiar o Pregoeiro na sua decisão.

14.6 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.7 Os recursos serão apreciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.8 A decisão acerca do recurso interposto será comunicada a todos os licitantes por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Barreiras.

14.9 Não serão apreciados os recursos e as contrarrazões que forem apresentados fora do prazo fixado no subitem 14.1 deste edital, bem como se forem subscritos por representante que não comprove poder de representação legal.

14.10 O Município não se responsabilizará pelos recursos e contrarrazões que forem apresentados em endereço diverso do indicado no subitem 13.3 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

#### **15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1 Concluído o processo, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, desde que não tenha havido recurso.

15.2 O Pregoeiro apresentará ao Prefeito municipal todo o processo de licitação, contendo parecer conclusivo para fins de homologação e quando houver recurso para fins de homologação e adjudicação.

#### **16. CONTRATAÇÃO**

16.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, estiverem com prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 15.1, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

16.3 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

**16.3.1** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

**16.3.2.** Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

**16.3.3.** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ATENDIMENTO**

16.1 Indicado no campo VI - Resumo do Edital.

16.2 O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

**16.3.** O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**16.4.** O prazo para início dos serviços fica fixado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

**16.5** O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

## **17. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

17.1 As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras da Secretaria de Administração referente aos serviços que forem requisitados, para controle e processo de pagamento;

**17.2.** O pagamento será em até 30 (trinta) dias após prestação dos serviços e emissão da nota fiscal que deverá ser atestada pela Secretaria solicitante;

**17.3.** Para efeito de pagamento, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação, onde deverão ser encaminhados os documentos mencionados abaixo, dentro do prazo de validade, juntamente com a nota fiscal:

I– Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II – Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

III – Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV– Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**17.4.** Caso a Contratada não obedeça às condições estabelecidas no item anterior, a nota fiscal será passível de devolução, obrigando-se a empresa a emitir nova (s) nota (s), que somente será (ão) recebida (as) pela Contratante, mediante a anexação das certidões.

## **18. FONTE DE RECURSO**

18.1 Os recursos financeiros correrão sob as rubricas:

**Unidade: 03.07.07 – Secretaria Municipal de Fazenda**

**Projeto/Atividade: 2024 – Gestão das Ações da Saec. Da Fazenda**

**Elemento da Despesa: 33.90.40- Serviços de Tecn. Da Info. E Comunicação – P. Jurídica**

Fonte de Recurso: 00 – Recursos Ordinários

## 19. SANÇÕES

19.1 Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência, edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não retirar a Nota Fiscal;
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;
- e) Não manter a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desse Termo, a Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo contrato;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo contrato;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a 2 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

19.3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

19.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

19.5. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das penalidades previstas nos itens 19.2 e 19.3, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”.

19.6. Da aplicação das penalidades previstas nos itens 19.1 e 19.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, faze-lo subir devidamente informado.

19.7. As sanções previstas no item 19.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas no Termo de Referência.

## 20. ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

20.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse da Administração decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada por vício ou ilegalidade, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização, à exceção do disposto no art. 59 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 21. INFORMAÇÃO E ESCLARECIMENTO ADICIONAIS

21.1 As propostas de preços readequadas e qualquer correspondência referente a este Pregão deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, na Rua Edigar de Deus Pitta, nº 914, antigo fórum, 1º andar, Aratu, Barreiras- Bahia.

## 22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Na hipótese de impossibilidade superveniente para a realização desta licitação na data prevista, e não havendo retificação de convocação, a mesma será realizada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, mantidas as demais condições deste Edital.

22.2 É facultado à Comissão, adiar a data da abertura dos envelopes desta licitação, dando conhecimento aos licitantes, através de fax ou e-mail, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

22.3 A apresentação dos envelopes a esta licitação implica na aceitação integral e irretroatável das condições deste Edital.

22.4 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão que deverá valer-se das disposições legais em vigor, aplicáveis ao assunto. Ao Município de Barreiras reservam-se prerrogativas de reexame da matéria, a seu critério, desde que tal se justifique ou recomende.

22.5 O licitante vencedor obriga-se a prestar os serviços estritamente de acordo com as especificações descritas neste Edital, sendo de sua inteira responsabilidade a reposição do serviço que venha a ser constatado não estar em conformidade com as referidas especificações nos termos do art. 69 da Lei 8.666/93.

22.6 Fica estabelecido que a CONTRATADA não transferirá, no todo ou em parte, o objeto da contratação do Contrato., sem previa e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

22.7 Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

### **23. FORO**

23.1 Fica designado o foro da Comarca de Barreiras, Estado da Bahia - Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital

### **24. ANEXOS DO EDITAL**

24.1 Indicados no campo XI – Dados do Edital.

**André Avelino de Oliveira Neto**  
PREGOEIRO

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

**1.1.** A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, software desenvolvido em tecnologia totalmente web com hospedagem em servidor na nuvem, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

### **2. FUNDAMENTO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA**

**2.1.** O objeto a ser contratado se trata de serviço comum, categoria de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontrados no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**. Os serviços do referido objeto respalda-se, ainda, nos termos do artigo 15, inciso II, da Lei 8.666/93 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, de 17/07/2002, Decreto 8.538 de 06/10/15 e nas demais disposições legais, normativas e regulamentares indicadas no presente Termo de Referência e no Edital.

### **3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

**3.2.** A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

**3.3.** A Prefeitura de Barreiras não conta com capacidade necessária para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

**3.4.** Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública baseada em uma solução web com hospedagem em servidor na nuvem, imprescindível para uma operação cada vez mais eficiente e eficaz, capaz de aumentar a arrecadação, a produtividade dos processos, a eficácia da cobrança administrativa, a implantação do processo eletrônico que se comunique com os demais secretarias de governo, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

**3.5.** A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma web, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento.

**3.6.** A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993; A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.



#### 4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

4.2. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA (' de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

4.3. O prazo para início dos serviços fica fixado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

4.4. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

#### 5. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares totalmente desenvolvidos em ambiente web com hospedagem em servidor na nuvem, abaixo relacionados:

5.1. GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL;

5.2. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA;

5.3. ISS BANCÁRIO;

5.4. ITBI ONLINE;

5.5. SERVIÇOS ONLINE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO;

5.6. PROTOCOLO, DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS COM ASSINATURA DIGITAL;

5.7. DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO.

5.8. BUSINES INTELLIGENCE - BI TRIBUTÁRIO.

5.9. MEIO AMBIENTE.

#### 6. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

##### 6.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

6.1.1. O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web com hospedagem em servidor na nuvem e compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

6.1.2. Ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux.

Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente.

Permitir a integração a outros sistemas através de Web Service, com arquivo XML, ou através dos arquivos txt.

Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão.

6.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

6.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa

operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

**6.1.5.** O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

**6.1.6.** Hospedagem: A hospedagem é de responsabilidade da CONTRATADA bem como a disponibilidade de rotas dentro do país, dimensionamento de capacidade e requisitos que não produzam lentidão nas operações, estabilidade e redundância para operações, bem como o ambiente de hospedagem deverá ser disponibilizado ao contratante em qualquer momento para conferência dos dados e fiscalização.

**6.1.7.** Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

## **6.2 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

**6.2.1.** A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

**6.2.2.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

**6.2.3.** O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

**6.2.4.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

**6.2.5.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**6.2.6.** O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

## **6.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **6.3.1. Transacional**

**6.3.1.1** Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

**6.3.1.2.** Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### **6.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

**6.3.2.1.** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para

cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

**6.3.2.2.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

**6.3.2.3.** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

**6.3.2.4.** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

**6.3.2.5.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

### **6.3.3. Documentação 'On-line'**

**6.3.3.1.** Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### **6.3.4 Interface Gráfica**

**6.3.4.1.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

**6.3.4.2.** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB, onde a aplicação deve funcionar em navegadores como Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari;

## **6.4. DOCUMENTAÇÃO**

**6.4.1.** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**6.4.2.** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**6.4.3.** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## **7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

**7.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**7.2.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

**7.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos lay-outs.

**7.3.1** A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

**7.3.1.1** Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

**7.3.1.2** Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

**7.3.1.3** Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## **8. RELATÓRIOS**

**8.1.** Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**8.2.** Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

**8.3.** Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

## **9. METODOLOGIA**

**9.1.** Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

**9.1.1.** Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

**9.1.2** Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

**9.1.3.** Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.

**9.1.4.** Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **10. TREINAMENTO**

**10.1.** A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

**10.2.** Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

**10.3.** No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

**10.4.** No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

**10.5.** O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

**10.6.** O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

**10.7.** Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, em razão de atualizações das plataformas, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

**10.8.** A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

**10.9.** Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

**10.10.** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

**10.11.** Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

**10.12.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

## **11. SUPORTE TÉCNICO**

**11.1.** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:

**11.1.1.** Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet)

para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.

**11.1.2.** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 18h, e o atendimento deve ser realizado em português.

**11.2.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

**11.3.** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

**11.4.** Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

**11.5.** A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

## **12. MANUTENÇÃO**

**12.1.** A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## **13. ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO**

**13.1.** Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATADA que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

## **14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO**

(Exceto para aqueles com características próprias)

1. Aplicativo Multiusuário.
2. Funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.
3. Ser desenvolvido em linguagem e interface gráfica padronizada web.
4. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)
5. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.
7. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.
8. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.
10. Manter log de auditoria sobre todos os acessos.
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
12. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.
13. Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.
14. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
15. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
16. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
17. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
18. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
19. Todos os módulos deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari;
20. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.

21. O sistema deverá possuir módulo de auditoria aos acessos de usuários em todos os módulos instalados, especificando IP, hora, data e usuário.
22. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões)
23. Permitir a segregação de funções apoiada por uma solução de workflow (por exemplo: quem solicita não aprova).
24. Deverá possuir integração nativa, vista a possibilitar a troca de informações com outros sistemas.
25. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
26. Garantir a integridade das informações.
27. Garantir o reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
28. Realizar gestão de tabelas de domínios de sistemas, operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional.

#### **14.1. INTERATIVIDADE**

1. Possuir ajuda (help) com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda (help hipertexto).
2. Possuir ajuda (help) com conceitos gerais das funções.
3. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato PDF (Formato Portátil de Documento).
4. Possuir ajuda (help) em arquivos no formato de vídeo dentro da própria aplicação.
5. Permitir a extração de dados históricos para mídia externa, com vistas a minimizar os recursos utilizados pelo banco de dados (processamento, armazenamento, etc).

#### **14.2. SEGURANÇA**

1. Permitir registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas indevidas.
2. Possuir conformidade com padrão ICP-Brasil para emissão de certificados digitais.
3. Possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
4. Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade;
5. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta).
6. O SISTEMA deve disponibilizar rotina que permita ao Usuário recuperar sua senha em caso de esquecimento por meio de seu endereço eletrônico (e-mail);

#### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

Requisitos Principais e Parametrizações:

1. Todos os módulos do sistema devem acessar e alimentar o mesmo Banco de Dados, e possuir o mesmo SGBD.
2. Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas contábil especificados por tipos de tributos.
3. Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.
4. Permitir a inclusão do brasão e do logo do município nos documentos gerados.
5. Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência.
6. Possuir rotina que permita a configuração multas e juros por período de vigência.
7. Permitir o relacionamento entre as contas e sub-contas contábil cadastradas com as receitas tributárias.
8. Permitir a emissão todas os Documentos de Arrecadação Municipal com QRCode do PIX, facilitando assim o pagamento dos tributos pelos contribuintes, independente do banco arrecadador.
9. Integração com o API Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas.
10. Integração com o API Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas jurídicas, obtendo as informações de endereço, situação cadastral, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
11. Acessar o sistema com certificado digital;
12. Permitir ações nos Grid do sistema tais como: ocultar pelos próprios usuários do sistema determinadas colunas, mudar a posição das colunas bem como a ordenação das colunas, impressão dos dados selecionados, exportar dados para .csv ou .xls;
13. Possuir cadastro único de Contribuintes, que atendam a todos os módulos do sistema.
14. Possuir integração com a Central Nacional de Protesto via Webservices, onde possa enviar os títulos para protesto e a consulta do estado que se encontra o título.
15. Permitir a parametrização da planta genérica de valores para o cálculo do IPTU.
16. Permitir a avaliação do valor venal individualizada da unidade imobiliária, quando oriunda de avaliação especial.
17. Possuir rotina de parametrização do recadastramento on-line de imóveis.
18. Permitir a parametrização do cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas,



elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição.

19. Possuir rotina que permita a configuração das atividades do município, a partir do código CNAE.
20. Permitir a parametrização do cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal)
21. Permitir a parametrização da mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem possa ser apresentada em diferentes telas de acesso do contribuinte, ou no portal de serviços.
22. Permitir a parametrização da planta genérica de valores do cálculo (valores de construção, por metro quadrado construído, valor do metro quadrado de terreno, fatores de correção e outros)
23. Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas.
24. Permitir a parametrização do parcelamento: dos valores de entrada, valor mínimo das parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcelas.
25. Permitir a parametrização para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes informações mínimas: Identificação do usuário que assinará a carta, nome do contribuinte, CNPJ ou CPF do contribuinte, endereço do contribuinte, número do documento e nome do município.
26. Permitir a parametrização do percentual do desconto a ser aplicado sobre o valor do IPTU para abatimento dos créditos gerados.
27. Permitir a parametrização do texto das Certidões.
28. Permitir a parametrização dos cálculos de atualização (encargos) dos valores inscritos em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo de lançamento, tipo de Encargo (multas, juros, honorários advocatícios, custas processuais), tipo de fase (normal, inscrito em dívida, em execução), aplicação do encargo (imediato, virada do mês, fração do mês, mês após 30 dias, data específica, taxa diária), base para cálculo do encargo (lançado + encargos, somente lançados, somente encargos)
29. Permitir a parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais. para a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em dívida ativa.
30. Permitir a parametrização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com índices como IPCA, IPCA-E, SELIC e outros de acordo com o código municipal.
31. Permitir a parametrização para emissão de certidão negativa de débito, após verificação da situação fiscal regular em todos os cadastrados municipais em que o contribuinte tenha inscrição;
32. Permitir a parametrização do parcelamento de débitos, com descontos, e percentuais de redução dos juros e da multa de mora.
33. Permitir a configuração do tipo de cadastro, bem como grupo das taxas que irão receber as informações referente a importação REGIN;
34. Permitir a parametrização do layout da geração dos documentos fiscais: certidões de regularidade, alvarás, intimações, cartas de cobrança, intimações, auto de infração, notificações de débito, termo e certidões da dívida ativa, petições;
35. Permitir a parametrização pelo Município dos materiais e serviços que poderão ser cadastrados como dedutíveis;
36. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura.
37. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) para o recebimento de tributos de acordo com o tributo desejado, como por exemplo um banco ou conta para o Meio Ambiente outro para Vigilância Sanitária.
38. Permitir o registro do código, nome oficial dos logradouros onde estão localizadas as unidades imobiliárias cadastradas.
39. Possuir controle das denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU).
40. Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído.
41. Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade.
42. Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel.
43. Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero.
44. Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, para cálculo de impostos como IPTU.
45. Permitir o cadastro as faces da quadra que pertencem a determinado setor para controle administrativo de regiões.
46. Permitir o cadastro dos dados dos Imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
47. Permitir o cadastro das características do imóvel, com as seguintes informações mínimas: acabamento interno e externo, calçada, tipo de terreno e edificação, cobertura, condomínio, edificação do terreno, elevador, estrutura para práticas esportivas, esquadrias, estruturas da edificação, fator de tombamento, forro, índices imobiliários, influência de esquina, instalações elétricas e sanitárias, estrutura de lazer, muro, obsolescência, revestimento de parede da cozinha, piscina, piso, situação do terreno, tipo de coleta de lixo, tipo de edificação, tipo de parede, tipo de patrimônio e tipo de uso do imóvel.
48. Permitir a consulta das informações dos cadastros, com as seguintes informações mínimas: segmentos/face de logradouros, logradouros por bairros, relação de logradouros por código e nome, relação de logradouros/segmentos,



inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos por bairro, relação de loteamentos, face de quadra por logradouro, rol de faces da quadra.

49. Possuir consulta dos imóveis em débito, com as seguintes informações mínimas: bairro, distrito, logradouro, categoria de uso.
50. Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
51. Possuir consulta da relação de alvarás, de obra, emitidos, ligados a cada imóvel.
52. Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.
53. Permitir que seja atribuído preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo se histórico desse cadastro.
54. Permitir a configuração de todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) do imóvel.
55. Possuir rotina para incluir no cadastro imobiliário todas coordenadas geográficas para integração com Sistemas de Georreferenciamento.
56. Permitir a consulta e impressão do BIC (Boletim de Informação Cadastral) atual ou retroativa do Imóvel.
57. Possuir rotina para registrar no cadastro imobiliário, a inscrição empresarial, no momento da sua geração, os imóveis que estão sendo utilizados como estabelecimento sede da atividade;
58. Permitir o cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição etc.
59. Permitir o cadastro das isenções e imunidades, registrando a data e o motivo.
60. Possuir rotina que informe as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações, mantendo no histórico o valor anterior e o valor alterado.
61. Possuir rotina de recadastramento on-line de imóveis.
62. Permitir que sejam definidos os dados de contato que deverão ser preenchidos, tais como: endereço de correspondência, telefones, fax e e mail.
63. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo.
64. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.
65. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
66. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
67. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, anexação das imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com o cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, registro do contador responsável, e registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica- CNAE.
68. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes domiciliados no município, que possibilite o cadastro da atividade, serviço, histórico, quadro societário, situação tributável, com o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, que possa ser realizado de forma automática a partir da importação dos arquivos importados da Junta Comercial através do aplicativo Regin.
69. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes Eventuais (não domiciliados no município), onde se realize o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e mails.
70. Permitir a criação do Cadastro de Contribuintes da Vigilância Sanitária, e transportes, a partir do registro manual ou com a importação dos dados do cadastro de atividades: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, atividade, serviço, quadro societário, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.
71. Possibilitar o registro dos dados de Classificação fiscal do contribuinte: Grupo fiscal, atividade, alíquota principal, regime de recolhimento, natureza econômica, datas de início e fim da atividade.
72. Possibilitar o registro dos dados das pessoas autorizadas: permite informar a relação de pessoas autorizadas, apresentando as informações de CPF, nome, cargos, status, data início e data fim.
73. Permite informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário e a data de nomeação.
74. Possuir cadastro com os dados relacionados à adesão ao simples nacional: permitir marcar o cadastro como optante do simples, podendo informar as vigências iniciais e finais de adesão.
75. Permitir o registro de outros dados: Benefícios do contribuinte, observações gerais, histórico de alterações do status do cadastro.
76. Permitir o registro Dados do: Endereço de atividade do contribuinte e Endereço de correspondência, telefone, fax, e-mail.
77. Possuir rotina de geração da inscrição municipal de forma automática, a partir da exportação dos dados do REGIM, com alimentação dos campos: atividade, serviços, histórico, quadro societário, engenhos publicitários, situação tributável,

CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição imobiliária, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, engenhos publicitários, contador responsável.

78. Possuir rotinas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e taxas de poder de polícia.
79. Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal.
80. Permitir o cadastramento das atividades de acordo à lista taxativa anexa à Lei Complementar no 116/03 c/c LC 123/06.
81. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com base no CNAE Fiscal ou por segundo critério.
82. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias
83. Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano.
84. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos.
85. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
86. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento).
87. Permitir lançamento em qualquer exercício.
88. Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade
89. Estar adequado a Lei Complementar nº 116 e 157 relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei.
90. Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
91. Possuir recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito.
92. Possuir recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo.
93. Permitir implantação de método de administração tributária, diferenciado para as microempresas municipais.
94. Possuir rotina de recadastramento on-line de contribuintes do cadastro empresarial do município: endereço, ponto de referência, endereço de correspondência, telefones, e mail, sócios, endereço dos sócios, tels. e e-mails dos sócios.
95. Permitir que sejam informados os dados do contador, tais como: CPF, nome, endereço, telefone, e e-mail.
96. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.
97. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
98. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
99. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com possibilidade do cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição mobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, tipos de equipamentos sujeitos a inspeção sanitária, anexação das imagens dos documentos necessários a liberação da inscrição municipal da Vigilância Sanitária, registro do contador responsável, situação de recadastramento, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.
100. Possuir rotina para gerar inscrição da vigilância sanitária a partir do momento da geração da inscrição empresarial, conforme código CNAE, para as atividades sujeitas a inspeção sanitária.
101. Possuir o cálculo dos valores das taxas.
102. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento.
103. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos.
104. Possuir cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, modelo, renavan, chassi, ano fabricação, modelo, placa e quantidade de passageiros, condutores autorizados, registro da CNH.
105. Permitir o cadastro dos itinerários dos veículos. (controle das licenças de Táxi.)
106. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
107. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Táxi, contendo no mínimo as seguintes informações: taxímetro, marca do taxímetro,
108. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Van, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, placa, proprietário, itinerário, registro da carteira de motorista (proprietário e condutores autorizados), renavam, ano de fabricação, quantidade de passageiros.
109. Possuir o cálculo dos valores das taxas.
110. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento
111. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos
112. Permitir a emissão de alvará de licença de estabelecimento empresarial
113. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
114. Permitir a emissão de certidão positiva com efeito negativo de débito
115. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
116. Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito
117. Permitir a emissão do boletim de inscrição imobiliária
118. Possuir emissão do alvará de licença da vigilância sanitária.
119. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
120. Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito.

121. Possuir emissão de alvará da licença de concessão para exploração de atividade de transporte público.
122. Extrato de débito do contribuinte, com possibilidade de filtros dos valores pagos, valores em débito por inscrição e pelo geral, mostrando toda a situação do contribuinte em relação a todos os cadastros em que tenha inscrição.
123. Permitir a impressão da ficha cadastral do contribuinte nos diferentes cadastros municipais em que tenha inscrição - Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, após verificação da situação de regularidade em todos os cadastros municipais
124. Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa de débitos para empresas não estabelecidas no Município.
125. Permitir a consulta, impressão e reimpressão da Certidão requerida.
126. Permitir a validação digital das certidões/alvarás emitidos.
127. Incluir automaticamente todos os documentos fiscais emitidos para o cadastro do contribuinte, onde o usuário possa pesquisar a qualquer momento e emitir a cópia do documento
128. Possuir rotina de Cálculo do IPTU
129. Possibilitar a partir de dados cadastrais, que se efetue o lançamento do IPTU em lote pré-definidos ou individualmente.
130. Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.
131. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
132. Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
133. Permitir o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano de forma individual ou em lote.
134. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo do IPTU, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura.
135. Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno.
136. Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal.
137. Permitir a geração de arquivos para impressão dos carnês e boletos do IPTU.
138. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
139. Permitir o parcelamento de parcelas do IPTU já vencido dentro do mesmo exercício.
140. Possuir rotina que permita a abertura do processo de ITBI pelo Cartório de Registro de Imóveis ou o próprio contribuinte.
141. Possuir rotina para que o funcionário do município, analise e defira o processo do ITBI gerado pelo cartório.
142. Permitir a consulta automática dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano, ITBI e IPTU, impedindo a realização da transmissão caso possua débito tributário imobiliário.
143. Permitir a identificação do Transmitente (Vendedor) do Imóvel, com base na consulta do proprietário cadastrado no imóvel.
144. Permitir a identificação do Adquirente (Comprador) do Imóvel no Cadastro único do município, ou permitir o cadastro contemplando os seguintes dados mínimos: CPF ou CNPJ, Nome, Endereço completo, E-mails, Tels.
145. Permitir o registro das Naturezas da Transmissão (Ex: compra e venda, cessão, doação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação, conferência de bens, incorporação ao patrimônio de Pessoa Jurídica – PJ, cisão de PJ, fusão de PJ, extinção de PJ, transferência patrimônio de PJ para sócio, partilha, extinção de condomínio, fideicomisso, enfiteuse, etc).
146. Permitir identificar o maior valor entre valor venal (considerar base de cálculo se valor venal territorial ou valor venal total) e valor do contrato, aplicar fração ideal se existir e aplicar a faixa de alíquotas.
147. Efetuar o cálculo do ITBI do imóvel, a partir dos dados cadastrais e parâmetros pré-estabelecidos.
148. Permitir o cálculo do ITBI do Imóvel utilizando as opções mínimas: Valor comercializado Informado pelo Cartório de Notas ou Instituição Financeira, Valor Venal do Cadastro Imobiliário do Município (IPTU), Valor de Avaliação da Prefeitura, estabelecendo automaticamente o maior valor como Base de Cálculo.
149. Permitir a emissão de Certidões de ITBI Imune, isento ou não incidente para as transmissões que se enquadram nestas situações.
150. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
151. Efetuar os cálculos dos acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ITBI após a data de vencimento.
152. Permitir a apresentação do resumo da transmissão em tela, contemplando todas as informações registradas para conferência e confirmação do usuário como pré-requisito para geração do Protocolo.
153. Efetuar a geração de protocolo de atendimento para consultas e acompanhamento do processo de ITBI para o contribuinte.
154. Permitir a emissão de Guias com código de barras no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos) e PIX, contendo as seguintes informações mínimas: Imóvel (Inscrição Municipal, endereço, área do lote, Área Construída), Transmitente (nome, CPF, endereço, fone e e-mail), Adquirente (nome, CPF, endereço, fone e e-mail), transação imobiliária (data da aquisição, cartório, valor venal, valor da venda, valor financiado, valor do ITBI)
155. Permitir o controle e a averbação, contendo as seguintes informações mínimas: Informação da data da averbação do Imóvel, da transcrição da averbação, da mudança do status do contribuinte proprietário (por conferência) e da baixa da Guia de recolhimento do ITBI.
156. Possuir rotina para a geração da Guia do ITBI e para o cancelamento da Guia do ITBI Prefeitura, com a informação do motivo do Cancelamento.

157. Permitir a consulta dos status das guias, se pagas, não pagas ou canceladas.
158. Permitir a consulta que permita identificar o responsável pela geração da guia.
159. Permitir a emissão de Certidão de Averbação.
160. Permitir a emissão do Termo de Lançamento de ITBI.
161. Permitir a abertura do processo de ITBI pelos contribuintes ou pelo Cartório de Registro de Imóveis, em ambiente web;
162. Permitir a identificação do Imóvel que será transmitido, através da Inscrição Cadastral proveniente do Cadastro Imobiliário do Município, identificando se o mesmo é urbano ou rural.
163. Possuir rotina que informe a existência de pendências fiscais para o imóvel indicado para início do processo de transferência, assim como para o cartório efetuar a consulta dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano;
164. Permitir a identificação automática do Transmitedor (Vendedor) do Imóvel, com base na informação da inscrição imobiliária do imóvel objeto da transferência.
165. Permitir o cadastro do Transmitedor principal (para envio de correspondências).
166. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
167. Permitir o envio da Guia de ITBI por e-mail ao Adquirente.
168. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
169. Permitir a impressão dos documentos anexados ao processo do ITBI.
170. Permitir que o contribuinte acompanhe o andamento completo do processo do ITBI.

### **MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS**

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
2. Possuir integração com o cadastro imobiliária para permitir a identificação dos dados do imóvel.
3. Emitir alvará de licença de construção.
4. Emitir declaração de número de porta.
5. Emitir alvará de demolição.
6. Emitir alvará de legalização de obra.
7. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
8. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.
9. Permitir a customização de documentos conforme necessidade do órgão.
10. Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
11. Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
12. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
13. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação.
14. Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.
15. Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.
16. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
17. Permitir o registro de decisões exaradas, por parecerista que minudou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;
18. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
19. Emitir relatório de contestações apresentadas;
20. Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

### **GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

1. Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
2. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
3. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
4. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar TODOS os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.

5. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
6. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
7. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
8. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal - TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
9. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
10. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscal realizados, em aberto ou cancelados.
11. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
12. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
13. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
14. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
15. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
16. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
17. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
18. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
19. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
20. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
21. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
22. Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo;
23. Permitir a Inscrição individual e/ou em lote dos débitos em dívida ativa;
24. Possuir rotina que permita a consulta dos lançamentos para inscrição em Dívida Ativa.
25. Permitir que sejam selecionados os lançamentos por conta, subconta, tipo de notificação e faixa de valores, tipo de débito (IPTU, ISSQN, taxas), para inscrição na dívida ativa.
26. Permitir a geração do número de processo administrativo.
27. Permitir a geração individual da Certidão de Dívida Ativa – CDA para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
28. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
29. Permitir o cancelamento da dívida ativa do contribuinte com o município somente se houver processo administrativo
30. Possuir rotina para fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal.
31. Permitir a geração do Termo de Inscrição da Dívida Ativa contendo as informações: nome do devedor, o domicílio ou residência; o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato; a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo; a data e o número da inscrição no Registro da Dívida Ativa; o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.
32. Permitir a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em dívida ativa, com parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais ou decorrentes de negativação em órgãos de proteção ao crédito.
33. Permitir a consulta das informações do Contribuinte em dívida ativa, com as seguintes informações mínimas: nome, CPF e/ou CNPJ, endereço, telefone, tributo, inscrição cadastral, guia e termo de parcelamento, situação da cobrança (amigável, protesto ou execução fiscal)
34. Permitir o controle da dívida ativa, indicando a situação de todos os débitos num determinado período, conforme parâmetros a serem definidos, e indicando os componentes de cálculo (valor original, atualização monetária, juros e multa de mora e multa de infração).
35. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
36. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa de forma individual ou em lote
37. Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório.
38. Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto.
39. Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
40. Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação.
41. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas.
42. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade.



43. Permitir o acompanhamento da tramitação dos protestos de dívida ativa com registro no extrato do contribuinte dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras, recursos administrativos etc.
44. Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em protesto, para as devidas providencias de suspensão, extinção ou cancelamento.
45. Permitir a geração individual da Petição de Execução Fiscal para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
46. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal.
47. Permitir o acompanhamento da tramitação das ações de execução fiscal, com registro no extrato do contribuinte dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras e recursos administrativos;
48. Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em execução fiscal, para as devidas providencias de suspensão, extinção ou cancelamento.
49. Possuir rotina de envio, via web service, dos débitos para execução fiscal, de forma individual ou em lote.
50. Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo.
51. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG, sendo estes posteriormente utilizados na identificação de suspeitas de litispendências.
52. Notificar, em função do registro do andamento processual, quando aplicável, de forma automática o procurador responsável pelo processo com sugestão das manifestações adequadas ao caso incluindo os respectivos prazos processuais.
53. Possuir recurso de notificação para os procuradores dos eventos ocorridos em processos de sua responsabilidade, permitindo a produção da manifestação a partir de modelos e teses já existentes no próprio Sistema.
54. Possuir rotina que permita a configuração dos possíveis tipos de movimentação e respectivos prazos considerando as instâncias e tipos de ação.
55. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via webservice.
56. Possuir rotina que permita o ajuizamento eletrônico através dos dados relativos das certidões da dívida ativa, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda e petição inicial.
57. Possuir rotina que permita o agrupamento de CDA's de um mesmo devedor, possibilitando que CDA's de menor valor, agrupadas à outras, atinjam o valor mínimo para o ajuizamento.
58. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente.
59. Permitir geração de Notificação.
60. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a intimação.
61. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC.
62. Permitir a consulta das Notificações realizadas.
63. Possuir rotina para geração Auto de Infração.
64. Possuir rotina para geração de mapa de apuração do Auto de Infração.
65. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a correspondência, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.
66. Permitir o envio de Auto de Infração via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC;
67. Permitir a consulta dos Autos de Infrações realizados.
68. Permitir geração Intimação individual ou em lote.
69. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência.
70. Permitir o envio de Intimações eletrônicas via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC, para contribuintes inadimplentes com as obrigações acessórias ou principal quanto aos tributos municipais.
71. Permitir consulta das Intimações realizadas.
72. Permitir geração de Mala direta individual ou em lote.
73. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de mala direta e dados do emissor.
74. Permitir consulta das malas diretas realizadas.
75. Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
76. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
77. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.

78. Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
79. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.
80. Possuir o controle da conta corrente fiscal
81. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
82. Permitir a integração ou geração do relatório de produtividade para registro na folha de pagamento.
83. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse
84. Permitir a baixa dos arquivos de pagamento do ISS do Simples Nacional DAF607
85. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores
86. O sistema deverá fazer a importação do arquivo dos agentes arrecadadores e não poderá ser alterado dentro do sistema e caso seja necessário reprocessar o arquivo basta utilizar o arquivo já importado para o sistema
87. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática
88. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização
89. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada
90. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago
91. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
92. Importar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais.
93. Realizar o processamento de forma automática das informações obtidas nos arquivos importados do Banco do Brasil
94. Realizar a escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais, fazendo a consolidação dos dados
95. Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente
96. Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados
97. Possuir geração de relatório com as seguintes informações do cadastro imobiliário: logradouros, bairros, relação de logradouros por código e nome, inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos, relação de loteamentos.
98. Possuir geração de relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU.
99. Possuir geração de relatório dos valores do IPTU lançado, com as seguintes informações mínimas: categoria de uso, imune, isentos, valor por bairro, valor por logradouro
100. Possuir geração de relatório dos valores em aberto do IPTU por; categoria de uso, bairro e logradouros;
101. Possuir geração de relatório do IPTU dos pagamentos realizados por bairro e logradouro.
102. Possuir geração de relatório por inscrição imobiliária, por distrito, por setor, por bairro, por logradouro, por tipo de imóvel (residencial, comercial, serviço, industrial), por exercício, com os respectivos valores lançados.
103. Possuir geração de relatório contendo informações sobre a quantidade de Cadastros da Prefeitura (Patrimônio Imobiliário Municipal) exibidos por Setores, com detalhamento dos bairros em que estão localizados, com possibilidade de geração de gráficos.
104. Possuir relatório com informações sobre a arrecadação x inadimplência dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI e taxas), de janeiro a dezembro do ano selecionado
105. Possuir geração de gráfico contendo as informações sobre a arrecadação dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI).
106. Possuir relatório contendo informações sobre a arrecadação do IPTU, classificados entre Predial e Territorial, e por categoria de uso, do exercício selecionado, com possibilidade da geração de gráfico.
107. Possuir geração de relatório individual de contribuintes, contendo no mínimo informações como CPF ou CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço completo e relação de pessoas autorizadas pela empresa.
108. Possuir geração de relatório dos inadimplentes.
109. Possuir geração de extrato fiscal do contribuinte, com possibilidade e filtros por inscrição municipal, contendo as informações: como vencimento do lançamento, conta, subconta, valor principal, valores corrigidos, total, situação do lançamento.
110. Possuir geração de relatório dos parcelamentos efetuados, detalhado, com possibilidade e filtros pela inscrição municipal e data do parcelamento contendo no mínimo informações como inscrição municipal, data de vencimento, valor parcelado e número de parcelas.
111. Possuir geração de relatório para a Análise de arrecadação no período, com possibilidade de filtro por período contendo no mínimo informações como conta, valores totais lançados, vencidos, arrecadado e inadimplência.
112. Possuir geração de relatórios de Débitos Inscritos em Dívida Ativa, por tributos, com filtros por exercício e tributos, com as seguintes informações mínimas: valor do débito, situação fiscal (em débito, pagos, anistiados, cancelados, prescritos. Possibilidade de geração de gráfico.



113. Possuir geração de relatório Demonstrativo do livro da dívida ativa.
114. Possuir geração de relatório mensal das cobranças efetuadas.
115. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos.
116. Possuir geração de relatório de Rol de Lançamentos não Executados, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo do Lançamento, valor lançado, contribuinte, tributos.
117. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Execução Fiscal, com filtros por exercício, mês e situação da execução (distribuído, citado, embargo, penhora, pago, parcelado), com apresentação dos seguintes dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.
118. Possuir geração de relatório das citações dos débitos em execução, com filtro das realizadas e das não realizadas, com informações: contribuinte, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, tributo e competência.
119. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Protesto, com filtros por exercício, mês e situação do protesto: (recepção e apontamento, intimação, lavrado termo, sustação, cancelado), com demonstrativo dos dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.
120. Possuir relatório com o rol de contribuintes com débitos em execução que estão com os débitos em parcelamento ou já pagos, com informações do: contribuinte, CPF ou CNPJ, valor do débito pago ou parcelado, no do parcelamento, tributos parcelados, competências parceladas, no do processo de execução;
121. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; situação processual.
122. Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação.
123. Permitir a geração e impressão de relatório Citações não realizadas.
124. Permitir a geração e impressão de relatório Citações realizadas, por período.

#### **MÓDULO RELATÓRIO - AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**

1. Possuir relatório com filtro por contribuintes das ações desenvolvidas durante a execução da ordem de serviço, demonstrando períodos e fiscalizações efetuadas.
2. Possuir emissão de Relatório de produtividade por funcionário.
3. Possuir relatório contendo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço emitidas para cada fiscal, por status (em aberto, em atraso, canceladas ou encerradas).
4. Possuir relatório da fiscalização das Instituição Financeira com informações: período fiscalizado, autuações;
5. Possuir relatório dos autos de infração emitidos, com filtros: pago, impugnado, cancelado parcelado, em execução fiscal;
6. Possuir relatório dos processos, por auditor fiscal, e por assunto, com filtros e status: (não recebidos, analisados, em análise) e com demonstrativo dos prazos que ficou na caixa do auditor, comparando com o prazo parametrizado para cada tipo de processo.

#### **MÓDULO RELATÓRIO – ARRECADAÇÃO**

1. Possuir relatório da arrecadação mensal por tributos; com possibilidade da geração de gráfico comparativo por período e tributo;
2. Possuir relatório da arrecadação prevista;
3. Possuir relatório da evolução da arrecadação com comparativos por exercícios.
4. Possuir relatório contendo informações sobre os valores parcelados por tipo de dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores.
5. Possuir relatório com informações sobre os valores parcelados por tipo dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).

#### **MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE TRIBUTÁRIO**

1. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
2. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
3. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida etc.
4. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos

anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.

5. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
6. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos
7. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
8. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizado em diversos períodos.
9. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

### **MÓDULO SERVIÇOS AO CIDADÃO**

1. Permitir a consulta on line dos débitos do imóvel, inscritos ou não em dívida ativa ou em processo de execução fiscal, pelo município, através de um dos seguintes filtros mínimos: código do imóvel, inscrição imobiliária, CPF/CNPJ do proprietário, matrícula do imóvel.
2. Permitir a emissão de boleto para pagamento de parcelas individuais ou agregadas conforme seleção do usuário, com multa e juros para os débitos vencidos.
3. Permitir a consulta completa das fichas de Cadastro Imobiliário.
4. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
5. Permitir a verificação das pendências do processo do ITBI.
6. Permitir a verificação do andamento completo do processo do ITBI.
7. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento.
8. Emissão das guias de Taxa de Fiscalização e Taxa de Vigilância Sanitária.
9. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento.
10. Emissão de Certidões Negativa.
11. Permitir a seleção de lançamentos em aberto e geração de guias de recolhimento atualizada com multas, juros e correções.
12. Possuir rotina de emissão online do extrato de lançamentos contribuinte.
13. Permitir a consulta e emissão do relatório da situação cadastral.
14. Possuir rotina para parcelamento on-line, com possibilidade da consulta de débitos para parcelamento.
15. Permitir a seleção de débitos a serem parcelados.
16. Permitir a simulação do parcelamento de débitos respeitando cálculos de juros, multa e correção.
17. Permitir a efetivação do parcelamento de débitos, através da assinatura do Termo de Confissão de Dívida, por meio de certificado digital ou senha.
18. Permitir a impressão do Termo de Parcelamento e de todas as guias, com os respectivos vencimentos, após a finalização do parcelamento.
19. Permitir a geração de novas guias de pagamento, com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a guia for gerada após a data do seu vencimento original, nos termos da legislação em vigor.
20. Disponibilizar ambiente eletrônico para comunicação com os contribuintes, no formato de Caixa Postal
21. Permitir consulta de mensagens consideradas públicas sem a necessidade de autenticação no ambiente
22. Gerir os prazos estabelecidos para leitura e reconhecimento tácito de notificações
23. Permitir a delegação de avisos/notificações à representantes/prepostos
24. Realizar o envio automático ao email vinculado a Caixa Postal referenciando a novo aviso/notificação, permitindo o redirecionamento para o ambiente contratado.
25. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações enviadas por contribuinte, por assunto, por órgão de origem.
26. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com prazo expirado para a leitura.
27. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com vencimento previsto para um período pré estabelecido
28. O ambiente deverá permitir a atualização dos dados de contato do contribuinte: telefone e Email

### **MODULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Armazenar informações referentes a utilização do sistema visando a rastreabilidade das ações dos servidores/contribuintes. Armazenando informações como: Qual agente encaminhou a notificação, em qual sistema, quando foi enviada, quando foi lida, etc.
2. Permitir acesso ao ambiente através de certificado digital ICP-Brasil ou Senha Web, conforme critérios a serem estabelecidos pelo município. Ex.: Pessoas Jurídicas(não optantes pelo Simples Nacional) apenas por certificado, optantes por Senha Web ou certificado.
3. Disponibilizar funcionalidades compatíveis com o Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ☑ NFS-e, versão 2.0 ou superior;

4. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei.
5. Possibilitar a emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis com interface adequada aos dispositivos móveis e observados os padrões internacionais;
6. Realizar a importação e a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (PGDASD, PGDDASD-DAS, PGDASD2018, DASCORANÇA, DASSENDA, PAG E EVENTOS) assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido.
7. Garantir o registro de todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte
8. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.0 ou superior
9. Gerar as NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura, e garantir a presença de código de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF
10. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços
11. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador, inscrição do prestador ou do tomador do serviço.
12. Permitir a consulta de NFS-e emitidas, canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, CPF/CNPJ e nome ou razão social do tomador do serviço.
13. Garantir que a visualização, armazenamento e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
14. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e através de interface web services. Devendo exibir em cada NFS-e cancelada algum elemento gráfico que identifique facilmente que a mesma está cancelada.
15. Possuir recursos para substituição de NFS-e através de interface web services.
16. Nos casos de substituição, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta.
17. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e ou através de QRCode
18. Permitir na gestão dos contribuintes, autorizar e desautorizar a emissão de NFS-e
19. Permitir a consulta pública dos prestadores de serviços autorizados pelo Município para emitir NFS-e
20. Possuir funcionalidade que permita aos contribuintes selecionarem as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas NFS-e emitidas de ISS Próprio ou de ISS Retido a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente.
21. Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte.
22. Possibilitar exportação das Notas Fiscais por período em arquivos XML;
23. Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
24. Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida por e-mail
25. Permitir, no caso de indisponibilidade de Internet, a emissão do Recibo Provisório de Serviços RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF.
26. Emitir o RPS eletrônico por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web services em modo assíncrono. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
27. O sistema deverá verificar o CPF e o CNPJ do Tomador de Serviço diretamente na base da Receita Federal do Brasil, caso não exista na base de dados do município, preenchendo os dados automaticamente
28. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa
29. Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha
30. Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.
31. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF
32. Possibilitar a importação de todos os dados de uma nota fiscal já emitida
33. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de webservice.
34. Garantir que a Nota Fiscal de Serviços Avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no DAM a ela vinculado
35. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa

36. Possibilitar ao Tomador do Serviço comprovar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
37. Possibilitar que a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica também possa ser emitida por servidores públicos do Município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativa;
38. Permitir que o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e seja realizado através de credencial de acesso;
39. Possibilitar o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS- e em qualquer modelo de Smartphones ou Tablets que possua conexão com a Internet, nas principais plataformas do mercado: Android e IOS;
40. O módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e deverá possibilitar ao usuário realizar as seguintes funções: Criar, Pesquisar, Editar, Cancelar e Substituir NFS-e, como também encaminhar por email.
41. Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço
42. A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
43. Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço
44. Permitir cancelar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços caso o tomador não aceite
45. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, onde o Substituto deve verificar se a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços é realmente dele
46. Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM
47. Possibilidade de cancelar uma Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços de um DAM já gerado, porém não quitado.
48. Permitir aos contribuintes e tomadores de serviços prestar informações relativas aos serviços prestados, serviços tomados
49. Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas.
50. Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03
51. Permitir o registro de documentos fiscais cancelados e extraviados
52. Permitir a impressão de Guia de recolhimento
53. Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal
54. Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês
55. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
56. Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
57. Relatórios de Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
58. Relatórios de Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
59. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS
60. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio
61. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido
62. Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado
63. O sistema deverá disponibilizar a opção de uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao contribuinte receber eletronicamente as Intimações e Termos de Exclusão. A ferramenta deverá permitir a configuração para os prazos de ciência de acordo com a legislação
64. Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1.000,00, de R\$1.000,01 até R\$10.000,00; acima de R\$10.000,00; dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;
65. Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício
66. Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência
67. Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício

68. Disponibilizar recursos para o acompanhamento dos prazos e ritos de fiscalização com alertas a equipe de fiscalização
69. Gerar relatórios analíticos de apuração e arrecadação emitidos por mês de competência e de pagamento que proporcionem a realização de análises gerenciais e financeiras
70. Identificar os contribuintes sem movimento econômico e os contribuintes inadimplentes
71. Consultar os registros do Cadastro de Contribuintes, observada a integração com o sistema tributário municipal
72. Consultar as tabelas de atividades e alíquotas do Município
73. Garantir a integração com o sistema tributário municipal para a gestão da arrecadação municipal e baixa de guias
74. Visualizar todos os relatórios em tela, podendo ser impressos e/ou salvos na máquina do usuário
75. Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema
76. Apresentar informações de apuração e arrecadação sumarizadas por grupos bem definidos tais como: os maiores contribuintes do Município, as atividades econômicas de maior relevância as classes de contribuintes existentes, os tipos de serviços prestados e outras de menor relevância.
77. Permitir cruzamento de dados entre as declarações diversas e os dados fornecidos por credenciadoras e operadoras de cartão de crédito e débito;
78. Permitir cruzamento de dados entre as declarações diversas e os dados obtidos mediante convênios com outros Municípios.

### **MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. DEMANDA – VISA;
2. Lançamento da TVS em concordância a atividade cadastrada;
3. Possibilitar campos de criação de roteiros e/ou relatórios de fiscalização;
4. Espaço no alvará para o campo OBS onde permitirá fazer anotações relevantes;
5. Vincular tabela TVS direto no sistema;
6. Gerar relatórios em PDF e Excel;
7. Acesso a relatório de pagamentos e taxa em aberto;
8. Vincular mais de um servidor ao mesmo processo de fiscalização (fiscalização multidisciplinar);
9. Permitir registro de outras ações não fiscais (programas educativos - demanda espontânea).

### **MÓDULO DE ISS BANCÁRIO**

#### **Configurações e Cadastros (Agências)**

1. Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
2. Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;
3. Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;
4. Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;
5. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;
6. Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;
7. Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;
8. Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
9. O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
11. Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
12. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

#### **Apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das Declarações:**

1. Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;
2. Relação da movimentação das tarifas;
3. Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
4. Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
5. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
6. Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;

7. Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;
8. Resumo da declaração – após validado e transmitido;
9. Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.

#### **Fiscalização das Instituições Financeiras de forma (Automática e Manual)**

1. Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas;
2. Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
3. Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;
4. Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;
5. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;
6. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;
7. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.

#### **GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

1. Permitir acesso ao módulo através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora subordinada à ICP Brasil, e opcionalmente por senha
2. Possuir cadastro de usuários, com as seguintes informações: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Número de matrícula, cargo e permissões de acesso de leitura, escrita e relatórios.
3. Permitir que para cada usuário possam ser cadastradas estruturas para recebimento, manipulação e envio de processos, com comportamento similar a uma caixa postal, organizado em pastas, vinculada com a Secretaria / Setor em que o mesmo está alocado.
4. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual de um processo para qualquer etapa do fluxo.
5. Possuir recurso para criação de grupos de usuários para uso no fluxo de tramitação dos processos workflow. Cada grupo deverá receber um ou mais usuários previamente cadastrados.
6. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
7. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
8. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico.
9. Possibilitar o envio de SMS, WhatsApp e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
10. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
11. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
12. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
13. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
14. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
15. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
16. Disponibilizar o processo na íntegra para download;
17. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCM)
18. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
19. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;



20. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
21. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
22. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
23. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
24. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
25. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
26. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
27. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
28. Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente;
29. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
30. A solução ofertada deverá dispor de módulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
31. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
32. Permitir o registro por tipo superior e Assunto.
33. Permitir o registro por Secretaria / Setor Proprietário. 9.5.1.9.3.1.29- Permitir indicar a prioridade inicial.
34. Permitir a descrição do Processo.
35. Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.
36. Permitir a configuração de abertura/consulta de processo pela web.
37. Permitir a configuração de modelos para envio de SMS – SHORT MESSAGE SERVICE, e mail e ofício.
38. Permitir o uso de tags com os principais dados em um processo, de modo a facilitar a geração do layout do processo.
39. Permitir o cadastro o tempo máximo de permanência em dias para cada etapa do fluxo.
40. Permitir configurar quais os documentos devem ser incluídos a cada etapa do fluxo.
41. Permitir configurar em quais etapas e os possíveis resultados que um processo pode receber.
42. Permitir que os usuários cadastrados no software façam parte de um fluxo de processo.
43. Permitir incluir no fluxo de um processo, além dos usuários de forma individual, os grupos de usuários previamente cadastrados.
44. Permitir visualizar e configurar etapas do fluxo de forma textual, sem a necessidade de acesso ao desenho do workflow.
45. - Abertura e Trâmite de Processos
46. Permitir a abertura de processos baseado nos tipos documentais criados pelo sistema.
47. Possibilitar a abertura do processo somente por usuários ou grupos configurados no desenho do fluxo.
48. Emitir ao requerente do processo, recibo comprobatório de abertura, contendo as informações básicas do processo, bem como formas de consulta da situação do mesmo, e a descrição dos documentos apresentados na abertura do processo.
49. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o workflow definido.
50. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o fluxo já percorrido pelo processo.
51. Deve permitir ao operador visualizar pendências relativas à etapa em que se encontra o processo.
52. Permitir que sejam anexados arquivos salvos em discos rígidos em processos.
53. Permitir que seja anexado outro processo durante a tramitação.
54. Permitir ao operador do software tramitar o processo apenas para pessoas ou grupos previstos na montagem do fluxo.

55. Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal.
56. Permitir que o trâmite de um processo seja feito somente mediante senha ou assinatura digital, efetuada com certificado digital pessoal emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.
57. Possibilitar o envio de SMS, e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
58. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
59. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
60. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
61. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
62. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
63. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
64. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
65. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
66. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
67. Permitir que determinados tipos de processo possam ser abertos através da Internet, com anexação de documentos.
68. Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental.
69. Permitir que municípios sejam comunicados através de Short Message Service (SMS), Ofício ou e-mail, para as situações de conclusão ou alteração do processo. O comunicado enviado deve criar um documento automaticamente dentro do processo, para comprovar o seu envio, em formato PDF.
70. Habilitar o registro de carta resposta.

## **GESTÃO DE MEIO AMBIENTE**

### **Características Gerais**

1. Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB;
2. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
3. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome;
4. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
7. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
10. Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;
11. Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;

12. Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Meio Ambiente.

#### **MEIO AMBIENTE**

1. Ao digitar o CEP retornar com as informações de localização;
2. Deixar cadastrar parecer técnico, deixar montar seu relatório ambiental;
3. Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionado ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental;
4. Deixar relacionar o cadastro do tipo do potencial poluidor ao licenciamento ambiental;
5. Disponibilizar lista de consultores para que os empreendedores e outros possam consultar os consultores já credenciados no município;
6. Enviar link, bem como informações de acesso ao credenciado;
7. Envio de e-mail para o credenciado informando que seu processo foi aberto está sobre análise;
8. Fazer controle de movimentação de mudas em viveiros;
9. No que tange o cálculo do tributo ambiental o valor do mesmo deve ser baseado automaticamente no seu enquadramento pré-definido;
10. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
11. Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
12. Permitir definir tipo de documentos digitais que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada;
13. Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental;
14. Permitir na hora do consultor realizar seu credenciamento incluir documentos digitais caso este seja necessário;
15. Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças, anuências, etc;
16. Permitir o técnico visualizar os anexos para poder homologar o credenciamento;
17. Permitir que no momento do credenciado seja possível anexar documentos digitais;
18. Permitir realizar denúncia ambiental via aplicativo mobile;
19. Poder relacionar as espécies com suas respectivas mudas;
20. Possibilitar a Secretaria acompanhar os processos que estão na caixa de entrada;
21. Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos;
22. Possibilitar cadastro da matriz de enquadramento ambiental;
23. Possibilitar confecção de vários modelos de documentos;
24. Possibilitar definir quais documentos serão necessários para realizar o credenciamento de acordo com o tipo do credenciado;
25. Possibilitar emissão do extrato ambiental referente ao licenciado;
26. Possibilitar escolha de datum no momento de inserir as informações geográficas;
27. Possibilitar escolher vários modelos de documentos na hora da impressão;
28. Possibilitar marcação do licenciamento via visualização de imagens de área ou via satélite;
29. Possibilitar o consultor ambiental/interessado realizar seu credenciamento mediante órgão ambiental;
30. Possibilitar o interessado realizar sua simulação de licenciamento ambiental;
31. Possibilitar realizar denúncias ambientais pelo website;
32. Possibilitar realizar o aceite do credenciamento de acordo com fluxo definido no processo;
33. Possibilitar realizar tramite dos processos de acordo com processo definido;
34. Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema;
35. Possibilitar visualização das licenças emitidas no município;
36. Possibilitar visualização dos licenciamentos ambientais realizado pelo município via aplicativo mobile;
37. Possuir cadastro das atividades que serão licenciadas;
38. Possuir cadastro de canteiros;
39. Possuir cadastro do tipo de credenciado;
40. Possuir cadastro dos tipos de potencial poluidor;
41. Possuir cadastros de mudas;
42. Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
43. Possuir controle dos vencimentos das licenças ambientais, bem como qualquer outro documento de mesmo cunho que tenha algum prazo a ser acompanhado, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo dos mesmos sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria;
44. Possuir recursos para delimitação de áreas;
45. Realizar consulta e crítica referente aos débitos ambientais do envolvido no licenciamento;
46. Referente ao licenciamento ambiental, no que tange o seu enquadramento, o mesmo deve ser feito de forma automática;
47. Ser possível confeccionar relatórios ambientais possibilitando inserção de imagens;
48. Ser possível emitir a DUA referente ao valor do licenciamento ambiental;
49. Ser possível incluir anotações de responsabilidade técnica referente ao licenciamento bem como solicitação de documentos do mesmo cunho;
50. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes;
51. Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das licenças;

52. Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental.

## 15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**15.1.** Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:

**15.1.1.** Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;

**15.1.1.1.** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação;

**15.1.1.2.** Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantitativo e prazos com o objeto de que se trata o processo licitatório;

**15.1.3.** Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto do presente termo de referência.

## 16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**16.1.** Para comprovação da qualificação econômico-financeira as empresas licitantes deverão apresentar:

**16.2.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua apresentação;

**16.3.** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do ultimo exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (com indicação do N° do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Os mesmo deverão estar assinados pelo contador (registrado no Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas, sendo obrigatória a aposição da certidão de regularidade profissional do Contador na data da entrega do balanço.

**16.4.** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

**16.5.** O cumprimento do que trata a alínea "b" deverá ser feito através de cópias do Livro Diário (Numero do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas onde constem o Balanço Patrimonial e Demonstrativos Contábeis extraídas deste Livro, com evidencia e registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a personalidade jurídica do licitante.

**16.6.** A comprovação da boa situação Econômico-Financeira da empresa será avaliada pelos seguintes índices, apurados com base no balanço apresentado, os quais deverão vir com os respectivos valores inseridos nas fórmulas abaixo, conforme estabelecido no Art. 31, da Lei Nº 8.666/93.

Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,00$

Índice de Endividamento Geral  $\leq 1,00$

O demonstrativo dos cálculos para obtenção dos índices acima será realizado em conformidade com as fórmulas a seguir:

Índice de Liquidez Corrente

$ILC = AC/PC$

Índice de Endividamento Geral

$IEG = (PC + ELP) / AT$

Sendo:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

**16.7.** As fórmulas em apreço deverão estar aplicadas em memorial de cálculos.

**16.8.** Prova de que possui, até a data da apresentação da proposta deste Edital, Capital Social ou Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou item pertinente, comprovado através do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social ou Certidão emitida pela Junta Comercial.

## **17. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

**17.1.** Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

**17.2.** A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo;

**17.3.** A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas;

**17.4.** A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;

**17.5.** A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

**17.6.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

**17.7.** Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;

**17.7.1.** Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;

**17.8.** O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;

**17.9.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;

**17.10.** A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver;

**17.11.** A Comissão de Avaliação será formada por servidores da prefeitura de Barreiras, da área de informática, dos fiscais e do Setor que utilizará o sistema, conforme portaria a ser publicada.

**17.12.** Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;

**17.13.** Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;

**17.14.** Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

**17.15.** O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:

**17.15.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

**17.15.2.** O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

**17.16.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;

**17.17.** Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;

**17.18.** A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante;
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante;
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Termo;
- II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;



- x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- z) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

## **19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato;
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- i) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;
- l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;
- p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

## **20. DO PAGAMENTO**

- 20.1.** As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras da Secretaria de Administração referente aos serviços que forem requisitados, para controle e processo de pagamento;

**20.2.** O pagamento será em até 30 (trinta) dias após prestação dos serviços e emissão da nota fiscal que deverá ser atestada pela Secretaria solicitante;

**20.3.** Para efeito de pagamento, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação, onde deverão ser encaminhados os documentos mencionados abaixo, dentro do prazo de validade, juntamente com a nota fiscal:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II. – Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

III. – Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV. – Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**20.4.** Caso a Contratada não obedeça às condições estabelecidas no item anterior, a nota fiscal será passível de devolução, obrigando-se a empresa a emitir nova (s) nota (s), que somente será (ão) recebida (as) pela Contratante, mediante a anexação das certidões.

## **21. DAS SANÇÕES**

**21.1.** Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n. 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não retirar a Nota Fiscal.
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência;
- e) Não manter a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

**21.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- a) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo contrato;
- b) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
- c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

**21.3.** O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

**21.4.** As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da Contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

**21.5.** Compete ao Prefeito Municipal à aplicação das penalidades previstas nos 20.1 e 20.2, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”.

**21.6.** Da aplicação das penalidades previstas nos itens 20.1 e 20.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

**21.7.** As sanções previstas no item 20.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste Termo.

## **22. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

**22.1.** A fiscalização do objeto será exercida pela CONTRATANTE, por meio das Secretarias da Fazenda, Infraestrutura e Meio Ambiente, na forma que lhe convier;

**22.2.** A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias da Fazenda, Infraestrutura e Meio Ambiente, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

**22.3.** A Gestão de contratos consiste em atividades coordenadas que visam administrar os contratos desde o seu início até o seu término, com ações proativas e preventivas de modo a observar o cumprimento das regras previstas/pactuadas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para a administração.

**22.4.** Os Fiscais do contrato deverão anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

**22.5.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

**22.6.** Fica designado os servidores públicos, mencionados abaixo, como **FISCAIS DO CONTRATO**:

**22.6.1.** CELIMARCOS ROCHA DA SILVA, matrícula nº 10754, cargo Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;

**22.6.2.** LILLYAN MÔNICA RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula nº 59667, cargo Subcoordenadora, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

**22.6.3.** MAURICIO MONTANARO QUEIROZ WANDERLEY, matrícula nº 11003, cargo Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;

**22.6.4.** LUCELIA CARNEIRO BARBOSA, matrícula nº 34188, cargo Gestor de Fundos, lotada na Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

## **23. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**23.1.** Os serviços contratados deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal de Barreiras, bem como, nas Secretarias da Fazenda, Meio Ambiente, Infraestrutura e Saúde, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da Contratada.

**23.2.** A empresa deverá disponibilizar uma equipe permanente para prestação de serviços na unidade do contratante.

## **24. DAS VISITAS À PREFEITURA**

**24.1.** As visitas de representantes da Empresa Contratada deverão ocorrer sempre que solicitado pelo Executivo Municipal (Prefeito e Secretários Municipais – Fazenda, Infraestrutura e Meio Ambiente) ou quando se fizerem necessárias à execução dos serviços, neste caso a critério da Contratada.

Barreiras – BA, 31 de março de 2022.

**Celso Lessa**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, software desenvolvido em tecnologia totalmente web com hospedagem em servidor na nuvem, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade.

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Fornecimento da licença de uso do software	Unid.	1
2	Implantação do Software	Unid.	1
3	Manutenção e Suporte no uso do Software	Mensal	12
4	Capacitação / treinamento na utilização do software	Hora	200

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

DADOS DA LICITAÇÃO		
PREGÃO Nº	PROCESSO Nº	OBJETO

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO		
TELEFONE	FAX	EMAIL
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº	CONTA CORRENTE Nº

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME		
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF

VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO
--------------------------------	-------------------

LOTE ÚNICO				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>TOTAL GERAL</b>				
<b>TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>				

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Proposta de Preços em papel timbrado do licitante.
- 2 - O licitante deverá informar corretamente número da conta corrente e agência, bem como nome da instituição financeira.
- 3 - A alteração dos dados bancários deverá ocorrer antes da emissão do empenho.

**ANEXO III**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

(MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO)

ASSUNTO: \_\_\_\_\_, objeto da licitação acima referenciada. \_\_\_\_\_.

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº \_\_\_\_\_, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Barreiras na modalidade de Pregão Presencial Nº 000/2022, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**OBSERVAÇÃO:**

- 1) CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**
- 2) IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**
- 3) CREDENCIAMENTO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE**



ANEXO IV

DECLARAÇÃO ÚNICA

....., inscrita no CNPJ nº  
....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.  
(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº  
....., para fins de participação no Pregão Presencial 000/2022, sob pena das sanções administrativas  
cabíveis e sob as penas da lei, **DECLARA:**

- a) Que esta empresa é considerada (  ) **MICROEMPRESA** / (  ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006; Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. **Obs: assinalar com "X" a opção da empresa;**
- b) Que, em cumprimento à Portaria SDE nº 51, de 03 de julho de 2009, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça e sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro: (a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente e que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; (b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial quanto a participar ou não da referida licitação; (d) que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial antes da adjudicação do objeto da referida licitação; (e) que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da contratante antes da abertura oficial das propostas;
- c) Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal.
- d) Que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, e se compromete a comunicar qualquer ocorrência de fatos supervenientes.
- e) Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, em cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

....., ..... de ..... de 2022.

Assinatura do representante da empresa  
(Nome e número da identidade)

**OBSERVAÇÃO: DECLARAÇÃO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE**

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue juntamente com o CREDENCIAMENTO.

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO Nº XXX/XXXX**

O MUNICÍPIO DE BARREIRAS, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 13.654.405/0001-95, neste ato representado pelo seu Prefeito Senhor João Barbosa de Souza sobrinho, denominada Contratante, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, inscrito no CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, na forma dos seus estatutos sociais ou procuração, doravante denominada Contratada, perante as testemunhas abaixo firmadas, celebram o presente Contrato, de acordo com o constante no Processo nº **3380/2022**, referente ao pregão presencial nº **XXX/XXXX**, em observância à lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas, sendo do tipo menor preço global.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

1.1 contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, software desenvolvido em tecnologia totalmente web com hospedagem em servidor na nuvem, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pela municipalidade, requisitado pela Secretaria Municipal da Fazenda.

1.2 Constitui objeto do presente contrato, os itens abaixo descritos:

LOTE ÚNICO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	U.F.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>TOTAL GERAL</b>					
<b>TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>					

1.3 A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

2.1 Fica estipulado/estimado em **R\$ XXX/XXXX. (XXX/XXXX.)** o valor mensal, resultando em **R\$ XXX/XXXX. (XXX/XXXX.)** o valor total a ser pago à **CONTRATADA** pela **CONTRATANTE**.

2.1.1 Os preços unitários e global retro referidos são finais, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

2.2 As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras da Secretaria de Administração referente aos serviços que forem requisitados, para controle e processo de pagamento;

2.3 O pagamento será em até 30 (trinta) dias após prestação dos serviços e emissão da nota fiscal que deverá ser atestada pela Secretaria solicitante;

2.4. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação, onde deverão ser encaminhados os documentos mencionados abaixo, dentro do prazo de validade, juntamente com a nota fiscal:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II – Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

III – Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV – Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidão);

2.5. Caso a Contratada não obedeça às condições estabelecidas no item anterior, a nota fiscal será passível de devolução, obrigando-se a empresa a emitir nova (s) nota (s), que somente será (ão) recebida (as) pela Contratante, mediante a anexação das certidões.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTAMENTO**

3.1 Será reajustado o contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, adotando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor amplo Especial (IPCA-E) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística ou outro índice que venha a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS**

4.1 O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

4.2. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pela FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

4.3. O prazo para início dos serviços fica fixado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da Ordem de Serviço.

4.4. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 Os recursos financeiros correrão sob as rubricas:

**Unidade: 03.07.07 – Secretaria Municipal de Fazenda**

**Projeto/Atividade: 2024 – Gestão das Ações da Saec. Da Fazenda**

**Elemento da Despesa: 33.90.40- Serviços de Tecn. Da Info. E Comunicação – P. Jurídica**

Fonte de Recurso: 00 – Recursos Ordinários

#### **CLÁUSULA SEXTA – REGIME DE EXECUÇÃO**

6.1 O regime de execução será o de empreitada por preço global.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante;
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- g) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- h) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante;
- i) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- j) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

- k) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação;
- l) Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas;
- m) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Termo;
  - II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
  - III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;
  - IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
  - V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.
- p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;
- t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;
- v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- x) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- z) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do artigo 55 da Lei nº. 8.666/93, atualizada.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato;
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas;
- l) Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- k) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada;
- l) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados;
- m) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- n) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- o) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;
- p) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE**

9.1 Fica estabelecido que, na hipótese da **CONTRATANTE** deixar de exigir da **CONTRATADA** qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigi-la em oportunidades futuras.

#### **CLÁUSULA DECIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

10.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte sem previa e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES**

11.1 Ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n 8.666/93, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b) No prazo determinado, não retirar a Nota Fiscal.
- c) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo;
- e) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Termo, a Administração da Prefeitura Municipal de Barreiras, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo lote;
- c) Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso.
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do respectivo lote.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a dois (2) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

11.3. O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

11.4. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

11.5. Compete ao Prefeito Municipal a aplicação das penalidades previstas nos 11.1 e 11.2, alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”.

11.6. Da aplicação das penalidades previstas nos itens 11.1 e 11.2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

11.7. As sanções previstas no item 11.2, alíneas “b”, “c” e “d”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas no edital.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS ALTERAÇÕES E RESCISÃO**

12.1 O presente contrato poderá ser alterado mediante celebração de termos aditivos, e rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, com as consequências indicadas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste contrato.

12.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o direito à prévia e ampla defesa.

12.3 No caso de rescisão deste contrato, a **CONTRATADA** receberá apenas o pagamento do serviço já entregue e aprovado pelo **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO**

13.1 . A fiscalização do objeto será exercida pela **CONTRATANTE**, por meio das Secretarias da Fazenda, Infraestrutura e Meio Ambiente, na forma que lhe convier;

13.2. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias da Fazenda, Infraestrutura e Meio Ambiente, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

13.3. A Gestão de contratos consiste em atividades coordenadas que visam administrar os contratos desde o seu início até o seu término, com ações proativas e preventivas de modo a observar o cumprimento das regras previstas/pactuadas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados e trazer benefícios e economia para a administração.

13.4. Os Fiscais do contrato deverão anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos do Termo;

13.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

13.6. Fica designado os servidores públicos, mencionados abaixo, como **FISCAIS DO CONTRATO**:

13.6.1. CELIMARCOS ROCHA DA SILVA, matrícula nº 10754, cargo Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda;

13.6.2. LILLYAN MÔNICA RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula nº 59667, cargo Subcoordenadora, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;

13.6.3. MAURICIO MONTANARO QUEIROZ WANDERLEY, matrícula nº 11003, cargo Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Saúde;



**13.6.4.** LUCELIA CARNEIRO BARBOSA, matrícula nº 34188, cargo Gestor de Fundos, lotada na Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

14.1 Conforme exposto no Termo de Referência (DOS ITENS 5 ao 15), na sua totalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Serão partes integrantes deste contrato:

- a) Edital e Anexos;
- b) Proposta de Preços da **CONTRATADA**;
- c) Processo administrativo nº 2884/2021.

15.2 Toda e qualquer comunicação, entre as partes, será sempre feita por escrito, devendo as correspondências encaminhadas pela **CONTRATADA** serem protocoladas, pois só dessa forma produzirão efeito.

15.3 Aos casos não previstos neste instrumento, aplicar-se-ão os dispositivos estabelecidos na Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1 Fica eleito o foro da Cidade de Barreiras, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e contratados, na presença das testemunhas abaixo, assinam as partes este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Barreiras, **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

---

**CONTRATANTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**

---

**CONTRATADO**

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:**  
**CPF:**

**NOME:**  
**CPF:**