

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº004/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº134/2021

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

ABERTURA – 02/09/2021

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO-SE OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

MINUTA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 134/2021

O MUNICÍPIO DE BELMONTE – Estado da Bahia, através do Pregoeiro oficial, torna público, para conhecimento dos interessados que na sala de reuniões da COPEL, será realizada licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “**Menor Preço Por Lote**”, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº. 10.520/02, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666/93 e a Lei Complementar 123/06 com suas alterações e demais exigências deste Edital.

Os interessados poderão obter o Edital por meio digital fornecendo dispositivo de armazenamento (*pendrive*), ou ainda obtê-lo no site licitacaobelmonte2017@outlook.com, sem qualquer custo, apenas haverá custo, respeitando as exigências do artigo 32, § 5º da Lei 8.666/93 a sua segunda parte, que limita a cobrança de valores do custo efetivo de reprodução gráfica da documentação fornecida, custo esse que será recolhido por meio de DAM – Documento de Arrecadação Municipal, situado na Av. Riomar, S/N, Centro, Belmonte/BA, nos dias úteis no horário de 08:00 às 12:00, com identificação dos dados da empresa requisitante. A sessão de processamento do Pregão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

DATA: 02/09/2021

HORÁRIO: 09:00h

LOCAL: Av. Riomar, S/N- Centro - Belmonte/BA

1 - DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO-SE OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, conforme descrições contidas no Anexo I deste Edital.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, desde que preencham as exigências constantes deste Edital.

2.2 A verificação da compatibilidade do objeto da contratação com a atividade do licitante dar-se-á na fase de Habilitação.

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

2.4 Não poderá concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do certame:

- Empresas constituídas sob a forma de consórcio
- Empresas sob processo de intervenção, liquidação, falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;
- Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- Empresa que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta; federal, estadual ou municipal, bem como a que esteja punida com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Municipal de BELMONTE;
- Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de BELMONTE, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 Aberta a fase para credenciamento dos eventuais participantes do pregão, o representante da proponente entregará ao pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se apresentando cópia da Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia;

3.2 Os representantes legais das empresas licitantes ou seus procuradores constituídos na forma da Lei, deverão se apresentar para o credenciamento da seguinte forma:

- a) Tratando-se de representante legal, o mesmo deverá apresentar cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- b) Tratando-se de procurador, deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular, da qual

constem poderes para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a procedimentos licitatórios, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

b1) Não se admitirá o credenciamento em caso de apresentação de procuração por instrumento particular sem o reconhecimento de firma.

B2) Em qualquer desses casos acima citados, o licitante deverá apresentar cópia autenticada do documento de identificação dos representantes legais da empresa.

3.3 No ato de credenciamento, deverá ser entregue a declaração formal de que a empresa encontra-se habilitada para participar do pregão e de que inexistem fatos supervenientes à habilitação, na forma do modelo constante do **Anexo III** do Edital;

3.4 Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

3.5 As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar declaração do responsável técnico (Contador) ou outro documento idôneo, de que a empresa é considerada Microempresa ou EPP (Modelo – **Anexo IV**).

3.5.1 A não entrega da Declaração do subitem anterior indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar 123/2006.

3.6 Uma vez entregues todas as credenciais, não será permitida a participação de retardatários, salvo se com isso, concordarem expressamente e em unanimidade, os presentes, devendo essa circunstância ficar consignada na ata da sessão.

3.7 A falsidade das declarações prestadas poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas neste edital, mediante o devido processo legal e implicará, também, na inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3.8 Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial ou pelos membros da Comissão de Licitação, mediante apresentação dos originais, no momento de abertura dos envelopes.

4 – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES: PROPOSTA DE PREÇOS e HABILITAÇÃO

4.1 Os envelopes, respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (envelope I) e HABILITAÇÃO (envelope II) deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do NOME DA PROPONENTE, os seguintes dizeres:

ENVELOPE I - PROPOSTA DE PREÇOS
Ref.: Edital PREGÃO PRESENCIAL 003/2021
Razão Social completa do licitante e/ou
carimbo do CNPJ.

ENVELOPE II - HABILITAÇÃO
Ref.: Edital PREGÃO PRESENCIAL 003/2021
Razão Social completa do licitante e/ou
carimbo do CNPJ.

5 - ENVELOPE I - PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

- Apresentar o número do Processo e/ou o número deste PREGÃO;
- Apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço e telefone para contato;
- Apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO, em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência - **ANEXO I**. A descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado do item;

- d) Apresentar prazo de validade da proposta, não inferior a de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/02;
- e) Apresentar preço unitário e total por item, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo fixo e irredutível, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos termos da planilha de preços, em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;
- f) Incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc., exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental;

5.2 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos. Na hipótese do licitante vencedor ser convocado e aceitar assinar o contrato, considerar-se-á como prorrogada a validade da proposta de preços apresentada.

5.3 A formulação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

5.4. Não serão aceitas propostas com preços unitários superiores aos valores apurados pela Administração, conforme estabelecido no Termo de Referência.

6 - ENVELOPE II – HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos do envelope II – Habilitação deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou publicação em órgão de Imprensa Oficial. Os licitantes poderão, junto à Comissão de Licitação, autenticar as cópias, apresentando os respectivos originais até a data da sessão de recebimento dos envelopes, conforme relação a seguir:

6.1.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e atualizado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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;
- e) Cédula de identidade dos sócios da empresa (documento dispensado se for apresentado no credenciamento).

6.1.1.1 Quando o licitante apresentar os documentos elencados acima juntamente com a credencial, ficará dispensado da apresentação de tais documentos no Envelope B – Habilitação.

6.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União inclusive quanto às contribuições previstas na alínea “a” a “d” do Art. 11, da Lei 8.212.91, a qual engloba também os tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- d) Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da empresa;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.1.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, **por meio de atestados/declarações**, expedidos por quaisquer

peessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, de que tenha executado serviço semelhante ao objeto do presente Certame;

- a.1) Os atestados deverão ser apresentados constando as seguintes informações da emitente: papel timbrado, CNPJ, endereço, telefone, data de emissão, nome e cargo/função de quem assina o documento, bem como conter objeto e período da contratação.
- b) Alvará de Funcionamento, emitido pelo Órgão fiscalizador do Município de domicílio ou sede da empresa;

6.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado da Certidão de Regularidade Profissional - CRP, fornecido pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do documento, com termos de abertura e encerramento devidamente registrados na Junta Comercial do domicílio ou sede da empresa, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

a.1) A comprovação de que trata o inciso acima, deverá ser feita através de cópias de referências do livro diário (número do livro, termo de abertura e encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas onde contenham 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 da empresa licitante;

a.2) As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital (SPED), deverão comprovar a documentação acima apresentando o Livro Digital com o Termo de autenticação;

b) A boa situação financeira da licitante, será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral – ILG, Índice de Liquidez Corrente – ILC e Índice de Endividamento Total = IET, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado por contabilista habilitado, sob pena de inabilitação:

$$\text{ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1$$

$$\text{ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo circulante}} \geq 1$$

$$\text{IET - ÍNDICE DE ENDIVIDAMENTO TOTAL} = \frac{\text{Exigível Total}}{\text{Ativo Total}} \leq 1$$

c) Certidão Negativa de Falência e Concordata, ou de Execução Patrimonial da sede ou domicílio da licitante expedida pelo distribuidor judicial competente, com validade até 30 (trinta) dias anteriores à abertura do certame;

6.1.5 CUMPRIMENTO DE DISPOSIÇÃO CONSTITUCIONAL

a) Declaração do licitante, conforme modelo constante no **Anexo VI** deste Edital, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

6.2 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no item 6.1 deste Edital, bem como a colocação de elementos de um envelope em outro, implicará na inabilitação da empresa.

6.3 Sob hipótese alguma será aceita a inclusão de documento de habilitação que não estiver dentro do respectivo envelope, devidamente lacrado. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o Proponente inabilitado.

6.4 O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro, pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05(cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

6.5 A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará a adoção imediata da aplicação da penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de até 05 (cinco) anos, bem como de proposta à autoridade competente, de aplicação de penalidade de inidoneidade, independentemente de outras medidas penais cabíveis.

7 – DO PROCEDIMENTO

7.1 Da fase de credenciamento e recebimento de envelopes

7.1.1 Iniciada a sessão pública do pregão, o representante do licitante efetuará o seu credenciamento de acordo com as exigências contidas neste edital;

7.1.2 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, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeiro; caso contrário o licitante ficará sujeito às penalidades previstas neste edital;

7.2 Da fase de análise e classificação das Propostas de Preços

7.2.1 O pregoeiro e equipe de apoio procederão à abertura dos **Envelopes A**, conferindo e examinando as propostas nele contidas e no tocante aos preços. As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total proposto, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

7.2.2 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, para a fase de lances verbais até a proclamação do vencedor;

7.2.3 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos quaisquer que sejam os preços oferecidos;

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

7.2.5 Havendo empate será efetuado sorteio para definir a ordem de classificação para formulação dos lances verbais;

7.3 Da fase de Lances, Direito de preferência das ME ou EPP e Negociação

7.3.1 O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

7.3.2 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

7.3.3 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

7.3.4 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;

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

7.3.6 Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por licitante que se enquadre nos termos da LC 123/2006, de até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.3.6.1 A ME's ou EPP's melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, situação em que, após atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora;

7.3.6.2 No caso em que a "ME" ou "EPP" melhor classificada declinar do direito de manifestar seu lance no prazo determinado, 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;

7.3.6.3 Na hipótese da não classificação de "ME's" ou "EPP's", voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada na disputa de lances;

7.3.7 O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

7.3.8 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta de preço apresentada e o valor estimado pelo setor competente;

7.3.9 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com o objeto ora licitado. Tem-se como valor referencial os fornecidos pela Prefeitura Municipal de BELMONTE e constantes do Processo Administrativo que compõe o presente Certame;

7.4 Fase de Habilitação

7.4.1 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **Envelope II**, contendo os documentos de habilitação de seu autor;

7.4.2 A verificação da autenticidade dos documentos obtidos por meio eletrônico, será certificada pelo Pregoeiro na sessão;

7.4.2.1 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade, a verificação ocorrerá posteriormente e o resultado será devidamente publicado nos Meios de comunicação previstos em Lei;

7.4.3 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o licitante habilitado será declarado vencedor;

7.4.4 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;

7.4.5 Caso as ME ou EPP apresentem na fase de habilitação alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável 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, sendo que, em caso de não regularização da documentação dentro do prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às ME e EPP em situação de empate o exercício do direito de preferência (LC nº 123/06, art. 43, §§ 1º e 2º, alterada pela LC nº 147/14);

7.4.6 Na hipótese da não-contratação das ME's e EPP's, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.4.7 Será lavrada ata circunstanciada da sessão, bem assim daquelas convocadas para a divulgação do resultado de avaliação técnica, que serão assinadas pelo pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio e pelos representantes dos licitantes nos quais poderão inserir motivações de recurso, defesa, reclamação, observação e quaisquer outros registros que entenderem cabíveis.

8 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1 O critério de julgamento será o de **menor preço global Por Lote**;

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

8.3 Não serão consideradas para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital;

8.4 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;

8.5 Não será causa de desclassificação a irregularidade formal que não afete o conteúdo das propostas ou não impeça o seu entendimento e que não comprometa os interesses da Administração, podendo os erros materiais serem objeto de saneamento, mediante ato motivado do Pregoeiro;

8.6 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 do licitante, garantida a prévia defesa, disso não resultando para o mesmo, direito a qualquer ressarcimento ou indenização;

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

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

9 – IMPUGNAÇÃO

9.1 É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos, providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas. O pedido de providências, esclarecimentos ou impugnação do ato convocatório do Pregão deverá ser feito por escrito, e protocolado unicamente na Superintendência de Licitações e Contratos;

9.2 As impugnações entregues após o decurso dos prazos legais, bem como as enviadas através de e-mail, não serão acolhidas pelo pregoeiro.

10 – DOS RECURSOS

10.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá, sob pena de decadência, manifestar-se imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então, ao prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, com início no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.2 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderão reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento;

10.3 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

10.4 O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.5 Manifestações posteriores bem como os recursos que forem enviados por fax ou e-mail não serão acatadas pelo Pregoeiro;

10.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala do Departamento de Licitações e Contratos;

10.7 Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, quer em caráter de recurso, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicars-se-ão as penalidades previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

11. PROVA DE CONCEITO / AMOSTRA

11.1 A detentora da melhor proposta será convocada para, em até **2 (dois) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, conforme item 4.1 do TERMO DE REFERÊNCIA.**

11.1.1 A apresentação será efetuada na sede da Prefeitura Municipal, em local a ser disponibilizado pela Secretaria Municipal de Administração.

11.2 Serão verificadas todas as especificações constantes do item 4.3 do TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS POR SISTEMA – MÓDULOS, onde será avaliado se o sistema possui, pelo menos, 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo.

11.2.1 O não atendimento ao percentual mínimo previsto no presente instrumento **resultará na desclassificação** da licitante.

11.3 Na demonstração do sistema todos os itens eventualmente não atendidos pela empresa proponente, ressaltando-se o atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades, nos termos do item 5.2 do Termo de Referência, deverão ser implementados, no prazo máximo de 01 (um) mês, contado da data da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

11.4 A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

11.5 Correrão por conta da Licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.

11.6 Na data agendada para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado munida dos equipamentos necessários (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/ certificação da ferramenta proposta.

11.7 Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 17h, com intervalo mínimo de 01h para almoço.

11.8 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

11.9 Após a conclusão dos testes de conformidade, a equipe da Contratante elaborará, no prazo de 03 (três) dias úteis, relatório informando os resultados.

11.9.1 O Pregoeiro convocará todas as interessadas a comparecerem à sessão pública para divulgação do resultado final, oportunidade em que, sendo aprovada a solução, será oportunizado às demais interessadas à manifestação do interesse recursal, devidamente motivado.

11.10 Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento à todos os itens descritos como obrigatórios e ao percentual mínimo previsto neste projeto, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço para exercício do mesmo procedimento, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final das propostas.

11.11 O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais licitantes, não sendo permitidas manifestações ou interferências no andamento dos testes, exceto por escrito ao responsável indicado pela Contratante ao final dos testes, época em que será oportunizado a manifestação do interesse recursal.

11.12 Condições de reprovação, individual ou cumulativamente:

(I) Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;

(II) Não atendimento a qualquer dos itens apontados como obrigatórios;

(III) Não atendimento ao percentual mínimo previsto no item 5.2 do presente TERMO DE REFERÊNCIA para cada um dos módulos do sistema licitado.

11.13 A apresentação do sistema será avaliada por técnico do Departamento de Tecnologia da Informação e um servidor de cada área requisitante da solução, os quais deverão emitir parecer técnico conclusivo acerca do atendimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios.

12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, se constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro proclamará vencedor o licitante que mantiver a proposta de menor preço nas condições estabelecidas, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, desde que inexistir manifestação de recursos por parte das demais licitantes, hipótese esta em que será proporcionada a consignação das manifestações recursais, sendo

os respectivos recursos processados e julgados na forma do item supracitado e a adjudicação efetivada pela autoridade competente;

12.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, adjudicará o objeto e homologará o resultado do procedimento;

12.3 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto pelo pregoeiro ao proponente vencedor ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

13- DAS PROPOSTAS REFORMULADAS

13.1 O licitante vencedor obriga-se a fornecer, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do encerramento da disputa ou da convocação no caso de remanescentes, nova Proposta com os devidos preços unitários e totais, igual ou imediatamente inferior ao lance ofertado na sessão, devendo estes guardar compatibilidade e proporcionalidade com o último lance ofertado;

13.2 Será desclassificada a Proposta de Preços ou inabilitado o licitante que descumprir os prazos e condições estabelecidos no(s) item(ns) anterior(es), devendo o Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação;

13.3 Na reformulação das propostas deverão ser mantidos, linearmente, em todos os itens, o mesmo desconto dado na proposta final vencedora, sob pena de não aceitação da mesma.

14 – CONTRATAÇÃO

14.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município firmará contrato com o licitante vencedor, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este edital;

14.1.1 O fornecedor será convocado a assinar o termo de contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação e da aplicação das sanções conforme previsto no Art. 7º da Lei 10.520/02;

14.1.2 O não comparecimento da empresa vencedora no prazo estabelecido será considerado como desistência, facultando ao Município a contratação com o segundo colocado;

14.3 Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor, que tenham servido de base à Licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento devido à empresa vencedora do certame será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante a satisfação do objeto licitado, por meio de transferência bancária, sendo que, o Documento Fiscal hábil, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;
- b) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, referente à Dívida Ativa da União e Tributos Federais;
- d) Prova de regularidade junto ao INSS;
- e) Prova de regularidade junto ao FGTS;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.2 Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida;

15.3 O Município poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhes forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual;

15.4 O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 Os recursos para fazer face à despesa do objeto do presente edital correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas na Minuta do contrato constante do **ANEXO VII** do presente Edital.

17 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

17.1 A licitante ficará sujeita, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multas sobre o valor remanescente do contrato de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades previstas na lei federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- c) Suspensão do direito de contratar com o Município pelo prazo de 01 (um) ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais;
- d) Declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

17.2 Nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, o licitante será penalizado com multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato e, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com o Município, e descredenciado do Cadastro Municipal, nos casos de:

- a) Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- b) Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- c) Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) Comportamento inidôneo;
- e) Cometimento de fraude fiscal;
- f) Fraudar a execução do contrato;
- g) Falhar na execução do contrato.

17.3 Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº. 8.666/93;

17.4 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso;

17.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18 – DA RESCISÃO

18.1 O contrato será rescindido, de pleno direito, independente de notificação ou interpelação extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, no caso de falência ou liquidação da CONTRATADA;

18.2 A inexecução, total ou parcial, do contrato, também ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas da Lei Federal nº. 8.666/93;

18.3 A Contratante poderá rescindir unilateralmente o respectivo Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos II a XI e XV do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, não cabendo ao Contratado direito a qualquer indenização;

18.4 Será rescindido o contrato, amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização através de aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização à qualquer das partes, resguardado o interesse público;

18.5 A rescisão contratual poderá ser judicial, nos termos da lei vigente.

19 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

19.1 As responsabilidades das partes contratantes constam da minuta que integra o **Anexo VII** deste edital.

20 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

20.1 A presente licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação;

21.2 A apresentação da proposta implica, por parte do licitante, na aquiescência irrestrita a todas as condições e deveres contidos neste Edital e dos seus anexos;

21.3 Caso as datas previstas para realização desta licitação sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação da convocação, deverá ser realizado no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora anteriormente estabelecidos, independentemente de qualquer comunicação aos interessados;

21.4 O Município de BELMONTE reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas;

21.5 O Pregoeiro e sua Equipe de apoio, ou a Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

21.6 Poderão ser convidados a colaborar, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes;

21.7 A critério da Contratante, considerando a disponibilidade de recursos financeiros, os quantitativos previstos neste Edital poderão ser alterados para mais ou para menos, respeitando os limites permitidos pela Lei 8.666/93, na sua redação atual;

21.8 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente;

21.9 Os recursos ou impugnações eventualmente interpostas pelas licitantes deverão ser protocolados diretamente no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de BELMONTE, situada na Av. Riomar, S/N – Centro-BELMONTE/BA. Não será conhecido nenhum recurso, impugnação, representação ou consultas que forem encaminhadas via correios, fax, e-mail e/ou qualquer outro meio, que não seja o protocolado em original e devidamente assinado pelo representante, diretamente na Superintendência de Licitações no endereço indicado acima;

21.10 As demais informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, que não sejam feitos por meio de impugnações, serão prestados pelo pregoeiro e sua equipe de apoio, diariamente, das 08 às 12h, na COPEL, situada na **Av. Riomar, S/N – Centro-BELMONTE/BA** ou pelo e-mail: licitacaobelmonte2017@outlook.com.

21.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, em especial as Leis Federais nº. 8.666/93 e 10.520/02, bem assim nos princípios gerais de direito;

21.12 Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Procuração;

Anexo III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de Micro Empresa;

Anexo V – Modelo de Proposta de preço;

Anexo VI – Declaração de Cumprimento do Disposto no inc.XXXIII, do Art. 7º da CF;

Anexo VII - Minuta do Contrato;

BELMONTE, 23 de agosto de 2021

Ubiracy Marques de Souza

Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na execução de serviços de cessão de uso de software de gestão pública, incluindo-se os serviços de implantação, conversão/migração, treinamento e suporte técnico.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Saliente-se a necessidade de contratação do objeto acima especificado visto que, estes serviços são de primordial importância para Administração Pública buscar ferramentas de gestão que possibilitem o incremento de receita, bem como uma gestão eficiente dos serviços públicos. Considerando que o que as possibilidades financeiras do **MUNICÍPIO** são parcas para o atendimento das demandas reprimidas e que deve ainda atender as necessidades da população buscando uma melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como: educação básica e saúde preventiva;

2.2 Considerando ainda que o Administrador Público, a fim de encontrar o equilíbrio entre o atendimento das necessidades e as possibilidades financeiras, deve equacionar essa questão sob a ótica da priorização de ações, para isso necessário se faz, a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas neste termo técnico.

2.3 Por se tratar de um Sistema, os módulos a serem fornecidos deverão atender aos requisitos de funcionalidades descritos como segue:

3. CARACTERÍSTICAS GERAIS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

3.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

- a) O Software de Gestão Pública deverá ser um sistema “multiusuário”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum, dentre os diferentes sistemas, quando necessário compartilhamento, importação ou transmissão de dados e informações comuns;
- b) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- c) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows;
- d) Ser desenvolvido em interface gráfica;
- e) Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- f) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- g) Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- h) Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- i) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- j) Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- k) 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;
- l) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- m) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- n) Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- o) Possuir ajuda on-line (help);
- p) Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- q) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;

- r) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- s) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- t) Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- u) Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- v) x) Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- w) z) Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- x) aa) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município;
- y) ab) 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;
- z) ac) As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- aa) O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- bb) 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;
- cc) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- dd) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- ee) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- ff) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- gg) Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema de Administração Pública;
- hh) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

3.2 OPERACIONALIDADE

3.2.1 Transacional

- a) Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas.
 - a.1) 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.
 - a.2) As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas.
 - a.3) Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- b) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

- c) Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, 'on-line'.
 - c.1) Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam.
 - c.2) Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

3.2.2 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- a) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas.
 - a.1) 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).
- b) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- c) 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.
- d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- e) 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.

3.2.3 Documentação 'On-line'

- a) 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.

3.2.4 Interface Gráfica

- a) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- b) A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

3.2.5 Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

- a) 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 do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- b) 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.
- c) 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.
- d) A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
 - 1. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
 - 2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
 - 3. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

3.2.6 Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

- a) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- b) 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.

3.2.7 RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- a) 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.

- b) O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- c) As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- d) 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.
- e) 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.

3.3 METODOLOGIA

- a) Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
 - a.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.
 - a.2) Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
 - a.3) Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.4 TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO

3.4.1 Treinamento

- a) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.
- b) Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.
- c) Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 2. Público alvo;
 - 3. Conteúdo programático;
 - 4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 5. Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
 - 6. Processo de avaliação de aprendizado;
 - 7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
- d) Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:
 - 1. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
 - 2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
 - 3. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;
- e) As turmas admissíveis por curso serão:
 - 1. matutino (8:00h às 12:00h)
 - 2. vespertino (13:00h às 17:00)
 - 3. integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)
- f) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- g) Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- h) As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- i) Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

- j) As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- k) A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:
 - 1. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
 - 2. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso pela CONTRATADA, um por participante;
 - 3. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
 - 4. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada.
 - 5. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- a) Nesses casos, havendo necessidade de repetição do treinamento, os custos correrão a conta da CONTRATADA, independente do custo do treinamento anterior.
- l) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- m) Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

3.4.2 Suporte

- a) As solicitações de atendimento por parte da Contratante deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.
- a) Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.
- b) No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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. 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.

3.4.3 Manutenção

- a) Constituem serviços de manutenção, a serem prestados pela CONTRATADA, sem custo adicional para a CONTRATANTE:
 - a.1) CORRETIVA: a realização de reparos de defeitos nos softwares, inclusive de correções por incompatibilidades verificadas pelos operadores dos sistemas e as inconssitencias de compartilhamento e integração dentre os programas utilizados;
 - a.2) ADAPTATIVA:
 - a.2.1) Adequação dos sistemas segundo normativas do Tribunal de Contas, referente às informações a serem enviadas, inclusive com adcionamento de funcionalidades;

a.2.2) Atualização de versões dos softwares licitados, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;

a.3) EVOLUTIVA: adiconamento de funcionalidade ou modificação do software segundo novas necessidades da administração pública, na operacionalização de seus serviços;

4. SISTEMAS

4.1 RELAÇÃO DOS SISTEMAS

ITENS	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA
1	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
2	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
3	SISTEMA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
4	SISTEMA DE FROTAS
5	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
6	SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA
7	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA
8	SISTEMA DE ISS BANCÁRIO

4.2 SISTEMA PATRIMONIO

Item	Órgãos	UND	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

Total Geral R\$: _____ (_____).

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;

8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;
22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Prefeitura;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.

28. As informações devem ser geradas e colocadas a disposição do Município a qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;

4.3 SISTEMA – RH E FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Órgãos	Unidade	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:
2. O Software de Gestão Pública deverá ser um sistema “multiusuário”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
4. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
5. Ser desenvolvido em interface gráfica;
6. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
7. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
9. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
12. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;

14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
16. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
18. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
19. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
20. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
21. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
22. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
23. 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;
24. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
25. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
26. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
27. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
28. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
29. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
30. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
31. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
32. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;

33. 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 e seguro;
34. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
35. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
36. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
37. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
38. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema de Administração Pública;
39. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTRO

1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";
7. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;
10. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
11. Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;

13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
23. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;
28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
33. Contabilização da Folha;
34. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;
35. Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
36. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
37. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
38. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
39. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;
40. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;

41. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
42. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;
43. Realizar geração coletiva dos itens:
 - 43.1 Alteração de dados funcionais;
 - 43.2 Admissão de funcionários;
 - 43.3 Rescisão de funcionários;
 - 43.4 Registro de Férias;
 - 43.5 Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;
2. Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;
3. Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;
4. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;
5. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;
6. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;
7. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;
8. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;
9. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;
10. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
11. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
12. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
13. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO – VIA ARQUIVOS

1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
 1. FGTS/INSS;
 2. RAIS;
 3. DIRF;
 4. Importação e Exportação PIS / PASEP;
 5. Tickets alimentação;

6. Ministério do Trabalho (CAGED);
7. Levantamento de Dados Atuariais;
8. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
9. MANAD;
10. Arquivos para Tribunal de Contas;
11. Arquivos de Consignação;
12. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
13. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.

RELATÓRIOS

1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
2. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
9. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
10. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
11. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
12. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
13. Comprovante de Rendimentos;
14. Ficha Financeira detalhada;
15. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
16. Tempo de serviço;
17. Aniversariantes;
18. Escala de férias;
19. Planilha de férias;

20. Aviso de férias;
21. Recibo de férias;
22. Admissão;
23. Demissão;
24. Término do Contrato;
25. Adiantamentos;
26. Tempo Averbado;
27. Tempo Averbado Discriminado;
28. Centro de Custo;
29. Profissão;
30. Tabela de Valores;
31. Vencimentos e Descontos;
32. Resumo funcional;
33. Ficha funcional;
34. Dependentes;
35. Observações;
36. Qualificações Profissionais;
37. Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;
38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
40. Situação Funcional;
41. Relatórios de Férias dos Funcionários;
42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
44. Relação dos salários e contribuição;
45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
46. Certidão de Tempo de Contribuição;
47. Impressão de modelos de documentos;
48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

ESOCIAL

Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;

- Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
- Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
- Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010;
- Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
- Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;
- Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
- Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
- Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
- Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
- Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
- Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
- Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;
- Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;
- O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
- O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;
- Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado;

3. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;
4. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque;
5. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web;
6. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor;
7. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade;
8. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;
9. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político;
10. O portal do Servidor Público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis;
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Logon e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

4.4 SISTEMA TRANSPARENCIA PUBLICA

Item	Órgãos	Unidade	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA TRANSPARENCIA PUBLICA	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

LEI 131 – Lei da Transparência

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

O sistema gera as seguintes informações:

I) quanto à despesa:

- a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
- b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
- c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
- d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

- e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e
f) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

II - Quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) previsão;
b) lançamento, quando for o caso; e
c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento

Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações: a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo; e) Regime; f) Valor Base de Salário do Cargo; g) Provento; h) Descontos; i) Valor Líquido.

4.5 SISTEMA WEB FROTAS

Item	Órgãos	Unidade	Q. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA WEB FROTAS	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

SISTEMA WEB DE FROTAS

1. O Sistema de Frotas deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema de Frotas deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema de Frotas deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema de Frotas deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
6. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
7. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
8. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
9. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
10. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
11. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
12. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento estas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
13. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
15. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

16. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
17. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
18. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material;- veículo;- centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
19. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
20. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
21. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
22. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.
23. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
24. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
25. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
26. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
27. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
28. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
29. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
30. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
31. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
32. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
33. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
34. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
35. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
36. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
37. Permitir geração dos arquivos para o SIM-AM conforme Layout publicado pelo TCM/BA.
38. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
39. Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
40. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.

Item	Órgãos	Unidade	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA).	01	12	R\$	R\$
02	SISTEMA CONTRATOS, LICITAÇÃO E CONVÊNIOS	01	12	R\$	R\$
03	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

4.6 SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO.

SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO E CONVÊNIOS.

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.

02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;

07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;

09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;

10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;

12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
13. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
15. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;

31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;
62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

- 68.** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 69.** Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 70.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 71.** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 72.** Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
- 73.** O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
- 74.** O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
- 75.** O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
- 76.** O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;
- 77.** Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
- 78.** Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
- 79.** Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
- 80.** O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
- 81.** Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
- 82.** Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.
- 83.** Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
- 84.** Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
- 85.** Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).

86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.

87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.

88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.

89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.

90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.

91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.

2. Permitir o cadastramento de programas.

3. Permitir o cadastramento da lei.

4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).

5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.

6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.

7. Orientar a elaboração da LOA.

8. Permitir o lançamento de receitas.

9. Permitir o lançamento de despesas.

10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.

11. Permitir o lançamento de renúncias.

12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.

13. Permitir o lançamento de margem de expansão.

14. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.

15. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- Capa;
- Projeto de lei;
- Prioridades e metas;
- Memória de cálculo;
- Metas anuais;
- Metas fiscais;
- Metas e ações por programa;
- Metas e ações por função; e
- Margem de expansão da despesa;

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:
 - QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
 - Resumo geral da receita e despesa;
 - Resumo geral da receita;
 - Receita por fonte de recurso;
 - Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
 - Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
 - Estimativa de receita por fonte;
 - Despesas por função e subfunção;
 - Despesas por programa; e
 - Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

PLANO PLURIANUAL

1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretaria.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.

9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macroação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macroação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

MÓDULO CONTRATOS

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.

5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.

18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

MÓDULO CONVÊNIOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/conveniente, número e data dos pareceres, conveniente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
2. Possuir registro do aditivo dos convênios.
3. Possuir controle da prestação de contas.
4. Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.
5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;
7. Permitir realizar o cancelamento do convênio.
8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.
9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.
10. Listagem de convênios concedidos.
11. Listagem de convênios recebidos.
12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

APLICATIVO CONTÁBIL

1. O Aplicativo Mobile dever estar disponível para a plataforma Android, na Loja PlayStore;
2. Requisitos de desenvolvimento:
 - 2.1. A criação da identidade visual e layouts de telas devem seguir as melhores práticas de design mobile e guidelines do sistema Android;
 - 2.2. A interface do aplicativo mobile deve ser desenvolvida em uma plataforma híbrida para Android;
 - 2.3. O Aplicativo deve utilizar o banco de dados free / Open Source como principal;
 - 2.4. O Aplicativo deve ser integrado com o banco de dados utilizado pelo sistema contábil utilizado na execução pela entidade trazendo os dados em tempo real.
3. O aplicativo deve possuir as seguintes funcionalidades para atendimento às necessidades da entidade:
 - 3.1. Funcionalidade de login integrada ao sistema principal;
 - 3.2. Consultas integradas ao sistema principal
 - 3.2.1. Despesas:

- a) Agrupadas por Órgão;
- b) Agrupadas por Secretaria;
- c) Agrupadas por Unidade Orçamentária;
- d) Agrupadas por Credores (Empenhado / Liquidado / Pago / A Pagar (Processado e Não Processado)), podendo ser filtrado por Credor e maiores devedores;
- e) Agrupadas por Categoria de Despesas, podendo ser filtrado por Categoria de Despesas e maiores os maiores gastos;
- f) Situação Resumida dos Restos a Pagar;
 - Processados com suas respectivas inscrições e saldos a pagar;
 - Não Processados com suas respectivas inscrições e saldos a pagar;
- g) Execução Orçamentária da Despesa;
 - 3.2.2. Receita:
 - a) Agrupadas por Órgão
 - b) Agrupadas por Credores (Arrecadação), podendo ser filtrado por Credor e maiores Credores;
 - 3.2.3. Financeiro:
 - a) Saldo Bancário (Corrente e Aplicação), podendo ser filtrado por conta ou agrupado;
 - b) Saldo Contábil x Conciliado (Contábil x Conciliado), podendo ser filtrado por conta ou agrupado;
 - c) Transferências Concedidas X Transferências Recebidas, podendo ser filtrado por órgão ou agrupado.
 - 3.2.4. Saldo Orçamentário:
 - a) Alterações Orçamentárias agrupado por tipo de alteração.
 - 3.2.5. Limites Constitucionais:
 - a- Índice de aplicação com a Saúde;
 - b- Índice de aplicação com a Educação;
 - c- Índice de aplicação com Pessoal;

4. Permitir atualizações no sistema principal.

4.7 SISTEMA – SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Item	Órgãos	Unidade	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	Sistema de Gestão tributaria	01	12	R\$	R\$
02	Implantação do Sistema	Única	01	R\$	R\$
Total:					

1. CONCEITO BASICO

O sistema de Gestão de Tributária e Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, através de licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, objetiva atender as necessidades levantadas no setor de Tributário da Prefeitura.

Os sistemas são desenvolvidos pela própria empresa e o código fonte do programa é de propriedade desta de forma irrestrita e permanente, não sendo locado sistema de terceiros, seja a que título for.

Os sistemas estão baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.

O banco de dados utilizado em todas as soluções é um SGBD reconhecido no mercado pela alta confiabilidade, base proprietária e com as seguintes características e recursos mínimos: número ilimitado de usuários e com acesso à internet, tem controle transacional, garantindo a integridade e recuperação dos dados através de backup e recovery.

Os custos referentes a banco de dados ou a qualquer aplicativo necessário para o funcionamento do sistema, é de responsabilidade da empresa.

2. CONVERSÃO / MIGRAÇÃO

A conversão ou migração é o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, com disponibilização destes pelo Município.

Após a execução da fase de conversão ou migração é realizado uma etapa de conferência dos dados migrados para que se possa finalizar o processo com a certeza que todos os dados importados estão corretos.

Qualquer divergência (ausência, perda, modificação, etc.) que ocorra após a migração e validação dos dados migrados, é de responsabilidade da Prefeitura.

3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Esta etapa compreende a execução de um treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades dos sistemas / módulos.

A empresa faz o treinamento para os usuários do sistema após a fase de implantação na Prefeitura, garantindo assim que os usuários tenham sido treinamento sobre o banco de dados entregue pela Prefeitura.

4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do sistema, na sede da Prefeitura.

Atualização de versão dos sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal vigente, normas e procedimentos do Tribunal de Contas.

Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos capacitados com os objetivos de:

- A. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a utilização do sistema.
- B. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
- C. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- D. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, e-mail, Skype ou através de serviços de suporte remoto.
- E. Para cada sistema/módulo contratado, quando couber, serão cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios

adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5. ITENS TÉCNICOS DOS SISTEMAS

SISTEMA TRIBUTÁRIO

- Permite incluir/Alterar o cadastro de Imóveis, contemplando todos os campos do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) existente no Município
- Permite incluir o cadastro de Imóveis Rurais com os dados referentes ao imóvel rural, como Matrícula, localização
- Permite que alguns usuários na rotina de alteração de cadastro tenham acesso a determinados campos e outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes
- Permite incluir proprietários e coproprietários, quando o imóvel pertencer a mais de um contribuinte, identificando o percentual de cada proprietário
- Permite o preenchimento dos confrontantes do imóvel (Lado Direito, Lado Esquerdo e Fundos)
- Permite anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens)
- Permite anexar documentos digitalizados, como escrituras, contratos e documentos dos proprietários (um ou vários documentos)
- Permite cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas
- Permite cadastrar dados do título do imóvel para emissão dos títulos de propriedade
- Permite cadastrar os loteamentos existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos (plantas, projetos, etc)
- Permite cadastrar todos os Logradouros existentes no Município, com integração com o código dos correios, nome anterior, anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros) e suas faixas/seções que identificam as características, bairros, localidades onde estão situados e o valor de cada parte do logradouro
- Importa dados de Recadastramento dos imóveis dos coletores de dados utilizados pelos fiscais para verificação presencial dos imóveis
- Possui rotinas de consulta para localizar imóveis já cadastrados, por vários campos, como inscrição Imobiliária, Nome do Contribuinte, Nome do logradouro, Número de Porta, Loteamento, Bairro, CPF ou CNPJ, Quadra, Lote, Inscrição Anterior
- Imprime espelho do cadastro do imóvel com todos os dados existentes
- Imprime histórico de áreas edificadas do imóvel, com a área existente em cada exercício
- Possui LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
- Permite imprimir extrato somente de Débitos em Aberto
- Permite imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)
- Permite selecionar os tributos desejados no extrato
- Permite selecionar os exercícios desejados no extrato
- Gera DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emissão todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, traz isto de forma automática sem a interferência do atendente
- Permite parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, traz isto de forma automática sem a interferência do atendente
- Permite imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
- Bloqueia de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
- Permite o reparcelamento de parcelamentos antigos
- Permite consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
- Permite emitir Certidão Negativa de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do imóvel)
- Permite emitir Certidão Positiva de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do imóvel)

- Permite emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
- Permite emitir o IPTU do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retira automaticamente o desconto e aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
- Permite emitir o IPTU do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplica os reajustes previstos na Lei Municipal
- Permite alterar a situação de algum IPTU emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite restaurar a situação de algum IPTU que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações
- Permite emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retira automaticamente o desconto e aplicar as atualizações monetárias previstas na Lei Municipal.
- Permite emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplica os reajustes previstos na Lei Municipal
- Permite alterar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite restaurar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações
- Permite emitir o ITBI para os imóveis Urbanos (Existentes no cadastro de Imóveis), utilizando a base de cálculo do Valor Venal do Imóvel, e confrontando com o valor venal da transação, incluir as subunidades dos imóveis quando existir mais de uma unidade cadastrada no mesmo lote e ser objeto do mesmo ITBI
- Permite emitir o ITBI para os imóveis Rurais ou não existentes no cadastro de imóveis
- Permite informar os dados dos cônjuges do adquirente e transmitente
- Imprime Guia de Transferência para o cartório
- Possibilita na emissão do ITBI informar se haverá ou não transferência automática do proprietário do imóvel ao quitar o DAM de ITBI
- Permite emitir taxas vinculadas ao imóvel, como taxas de declarações, Certidões, desmembramento ou amembramento, retirada de entulho e galhas do imóvel
- Permite reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente os reajustes previstos na Lei Municipal
- Permite alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito)
- Permite consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)
- Possibilita lançamento de débitos de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício
- Possibilita recalcular de IPTU de exercícios anteriores quando houver constatação posterior de alterações no imóvel
- Permite alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite calcular um IPTU quando lançado ou um novo imóvel ou subunidade em algum imóvel existente, gravando os dados utilizados para chegar ao valor do IPTU, como área do terreno e da construção, valor de m2 de logradouro e da construção
- Permite recalcular um IPTU já lançado e que sofreu alguma alteração no imóvel, gravando os valores anteriores do cálculo.
- Permite identificar o usuário e o computador utilizado para fazer o cálculo ou o recálculo do IPTU
- Rotina para cancelar uma inscrição Imobiliária

- Rotina para Transferir Imóvel – Permitindo cadastrar o motivo da Transferência e mantendo a cadeia sucessória do imóvel, para os casos em que a transferência não se dá de forma automática através do pagamento do ITBI, como casos de doações
- Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao imóvel
- Possui um cadastro de tipos de documentos onde se pode definir um texto padrão para aquele documento e título do documento.
Emite o documento selecionando o tipo que deseja de acordo com tabela cadastrada permitindo inserir dados no texto predefinido e incluir número do processo, quando necessário, identificando o usuário e computador que emitiu o documento
- Permite cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado
- Permite restaurar um documento cancelado, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado
- Permite que este documento seja confirmado a autenticidade dele através do site da prefeitura
- Rotina para emissão de Alvarás de Construção e Habite-se integrado ao cadastro do imóvel.
- Permite cadastrar uma construção ou projeto para a posterior emissão do alvará de construção e habite-se, sendo obrigatório existir os seguintes campos no cadastro: Responsável pelo Projeto e Responsável pela Execução do Projeto, número do processo e data da aprovação do processo, número da ART, tipo e característica da obra, data de início e data prevista para término da obra, área total, área anterior, área comercial e área residencial, cômodos do imóvel e anexos da construção.
- Emite o alvará de construção informando o período de validade e observação
- Permite verificar a autenticidade do alvará de construção no site da prefeitura
- Emite o alvará de habite-se informando o responsável técnico pelo habite-se e se é parcial ou total e qual a área liberada
- Permite verificar a autenticidade do habite-se no site da prefeitura
- Rotina para embargos de imóvel
- Permite cadastrar o embargo do imóvel, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações
- Possibilita retirar o embargo, informando o motivo, data e observações do desembargo
- Bloquear automaticamente a emissão de Certidões e documentos aos imóveis com embargo
- Indicar que o imóvel está embargado na tela de consulta do imóvel
- Rotina para incluir um novo imóvel a partir da cópia dos dados de um já existente
- Permite controlar a visualização de imóveis por usuários, possibilitando a ocultação de todas as informações de um determinado imóvel nas telas e relatórios conforme as permissões do usuário logado
- Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta das Empresas/autônomos – Necessário atender ao B.A.E. (Boletim de Atividade Econômicas) existentes no município, e atender a todos os campos existentes hoje no cadastro
- Permite que alguns usuários, na rotina de alteração de cadastro, tenham acesso a determinados campos outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes
- Permite definir qual o enquadramento tributário da empresa/autônomo – MEI – ME – EPP – EIRELLI – AUTONOMO ou NORMAL
- Permite vincular a um imóvel a empresa/autônomo – verificando se a atividade do imóvel é de uso comercial ou residencial
- Permite utilizar o endereço da empresa como sendo urbano (imóveis urbanos cadastrados) e Rural para os que estão na zona rural
- Informar número do processo de Viabilidade técnica do sistema da REDE SIM
- Permite incluir sócios com a cotas de participação de cada um e retirar ele quando sair da sociedade
- Permite informar as atividades CNAE, principal e secundárias
- Permite informar a atividade para cálculo de TFF e TLL
- Permite informar a atividade para cálculo da Vigilância Sanitária e responsável técnico
- Permite informar o contador responsável pela empresa
- Permite informar o horário de funcionamento para o caso de funcionar em horários especiais
- Permite anexar documentos digitalizados a empresa, como contrato social, documentos dos sócios, procurações

- Permite fazer consultas as empresas já cadastradas por vários campos, como Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Atividade, Endereço, CPF, CNPJ
- Permite imprimir ficha de cadastro da empresa com todas as informações do cadastro
- Possui LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
- Rotinas para incluir as tabelas de TFF, TLL, ISS
- Rotinas para incluir as tabelas de CNAE- Indicando se Exige Vistoria do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros e o GRAU DE RISCO de cada atividade (Pequeno, Medio, Alto ou nenhum)
- Rotinas para importar o arquivo da Receita Federal do Simples Nacional – com a execução de rotinas de avaliação das empresas para deferir ou não a adesão ao simples nacional
- Permite imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)
- Permite selecionar os tributos desejados no extrato
- Permite selecionar os exercícios desejados no extrato
- Gera DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de Emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- Permite parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário, Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- Permite imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
- Bloqueia de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
- Permite o reparcèlement de parcelamentos antigos
- Permite consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
- Permite emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos da empresa)
- Permite emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos da empresa)
- Permite emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
- Permite emitir Certidão de Baixa (Encerramento das atividades)
- Permite emitir Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades)
- Rotina para Gerenciamento do ISS do Exercício – Integrado ao módulo de nota fiscal eletrônica
- Permite consultar o tipo de ISS – Homologado, Simples Nacional, Retido na Fonte / Substituto tributário
- Permite alterar a situação de algum ISS emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite consultar os lançamentos de ISS efetuados no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e débitos anteriores, bem como sua situação, (Pago, parcelado, cancelado, prescrito)
- Calcular a TFF do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
- Emitir a TFF em Cota única atualizando automaticamente caso esteja vencida
- Emitir a TFF em Parcelas atualizando automaticamente caso esteja vencida
- Recalcular a TFF no caso de alteração de Atividade ou área
- Permite alterar a situação de alguma TFF emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Rotina para emissão da TLL– Taxa Localização, Licença e Funcionamento
- Calcular a TLL do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
- Emitir a TLL em Cota única, atualizando automaticamente caso esteja vencida
- Emitir a TLL em Parcelas, atualizando automaticamente caso esteja vencida
- Recalcular a TLL no caso de alteração de Atividade ou área

- Permite alterar a situação de alguma TLL emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite emitir Taxas Diversas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, etc
- Permite reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal
- Permite alterar a situação de Taxas Diversas emitidas (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Calcular Emite Taxas da Vigilância Sanitária do exercício utilizando a tabela definida no código de Vigilância Sanitária
- Emite a taxa da Vigilância Sanitária atualizando automaticamente caso esteja vencida
- Permite alterar a situação de alguma Taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito)
- Permite consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)
- Lançar débitos de ISS e TFF exercícios anteriores no caso de empresas que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício
- Permite recalcular ISS e TFF de exercícios anteriores
- Permite alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Emite Alvará de localização e Funcionamento – Provisório
- Emite Alvará de localização e Funcionamento – Definitivo
- Permite emitir/verificar a autenticidade do alvará de funcionamento no site da Prefeitura
- Emite Alvará de localização e Funcionamento Vigilância Sanitária
- Permite emitir/verificar a autenticidade do alvará da Vigilância Sanitária no site da Prefeitura
- Rotina para emissão de cartão CGA – Conforme lay-out existente na Prefeitura
- Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados a empresa – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.
- Rotina para Cadastro de Veículos – possibilidade de Emite os alvarás relacionados a Veículos, como taxi e Lotação
- Permite cadastrar o embargo da empresa, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações
- Possibilita retirar o embargo de empresa, informando o motivo, data e observações do desembargo
- Bloqueia automaticamente a emissão de Certidões e documentos para as empresas com embargo
- Indica que a empresa está embargada na tela de consulta de empresas
- Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta dos Contribuintes – Pessoa Física e Pessoa Jurídica
- Permite cadastro de Pessoas Físicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CPF, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
- Permite cadastro de Pessoas Jurídicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CNPJ, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
- Não permite incluir mais de um contribuinte com o mesmo CPF ou CNPJ – bloqueio automático do sistema
- Permite anexar documentos digitalizados,
- Permite capturar uma foto do contribuinte na hora do cadastro através da câmera do computador
- Possui LOG de Alterações efetuadas no cadastro do contribuinte indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
- Possibilita emissão de extrato com listagem de todos os débitos do Contribuinte, sejam eles de Imóveis, empresas ou do próprio contribuinte, separando os débitos por Tributo e por Imóvel. No caso de vários imóveis listar separando e totalizando por imóvel. No caso de empresas imprimir da mesma forma, se houver mais de uma empresa, listar e totalizar por empresa.
- Permite imprimir extrato somente de Débitos

- Permite imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções) do contribuinte
- Permite selecionar os tributos desejados no extrato
- Permite selecionar os exercícios desejados no extrato
- Permite agrupar ou parcelar os débitos existentes de todos os imóveis e empresas do contribuinte, podendo ter todos os tributos no mesmo DAM, pode ser total do débito ou parcial, (selecionar alguns imóveis ou empresas)
- Gera DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- Permite parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- Permite imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
- Bloqueia de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
- Permite emitir Certidão Negativa de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos em todos os seus imóveis e empresas)
- Permite emitir Certidão Positiva de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos em todos seus imóveis e empresas)
- Permite emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
- Permite emitir Certidão de Nada consta (Quando o contribuinte não possui nada em nome, nem no cadastro imobiliário nem no cadastro econômico)
- Rotina para gerar/emitir taxas diversas de qualquer natureza relacionadas ao contribuinte
- Permite emitir taxas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, eventos, serviços públicos, taxas de expediente, etc
- Permite reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal
- Permite alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- Permite emitir notas avulsas para serviços de pessoas físicas sem cadastro de empresas - Permite somente Emitir para CPF
- Permite incluir mais de um item de serviço na nota, informando quantidade, valor unitário, valor total e alíquota
- Gera o DAM de ISS automaticamente ao gerar a nota avulsa se o ISS não for retido pelo tomador
- Gera o Recibo de Retenção automaticamente ao gerar a nota avulsa quando o ISS for retido pelo tomador
- Permite copiar uma nota já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota,
- Possibilita o gerenciamento de multas e ressarcimentos impostas pelo Tribunal de Contas com possibilidade de cadastro, emissão de DAMs para cobrança e parcelamento.
- Rotina para emissão de Alvarás eventuais ou temporários para contribuintes (Ambulantes)
- Permite gerar alvarás para contribuintes eventuais ou temporários, informando a atividade a ser executada, o período de validade deste alvará, data e número do processo que autorizou, local onde será instalado e área que será ocupada
- Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao contribuinte – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.
- Rotina para Cadastro/gerenciamento das Restituições e compensações efetuadas pela Prefeitura, informando no cadastro o Número do DAM compensado/Restituído, data e número do processo, banco, agência e conta, e o motivo da compensação ou restituição
- Rotina para Cadastro de EMBARGOS – Contribuintes que tenham algum tipo de embargo. (Quando a empresa ou o imóvel ainda não estiverem cadastrados) e Cadastro de Contribuintes Suspensos
- Permite informar no cadastro de alvará se o mesmo está liberado ou não para a impressão e emissão no sistema de autoatendimento/site da prefeitura

- Permite cadastrar Ordem de Serviço, informando o período a ser fiscalizado, os tributos que serão fiscalizados nesta OS, data de início da fiscalização e data prevista para o término, o auditor/fiscal que será o responsável pela fiscalização e as tarefas a serem efetuadas nesta OS
- Permite que uma OS tenha um ou vários fiscais e auditores como responsáveis pelas tarefas
- Permite acompanhar/alterar a situação de uma OS, podendo ser programada, em andamento, paralisada, concluída ou cancelada)
- Permite colocar um texto com a conclusão da OS
- Permite cadastrar fiscal
- Permite cadastrar Auditores
- Permite identificar no cadastro qual secretaria e setor o fiscal/auditor está lotado e se está ativo ou está afastado das funções
- Permite cadastrar as tarefas efetuadas pelos fiscais e auditores, indicando o valor da pontuação por aquela atividade, tipo de pontuação (por tarefa, por dia ou por útil) e se esta pontuação será rateada no caso de haver mais de um fiscal/auditor realizando esta tarefa
- Cadastro de Plantões Fiscais, indicando a data do plantão a pontuação recebida pelo plantão e o local será cumprido o plantão
- Gera o TIAF (Termo de início de Ação Fiscal), indicando se é o primeiro ou segundo
- Permite selecionar quais documentos serão solicitados naquele TIAF,
- Permite o controle e datas dos documentos entregues e da data de devolução dos documentos
- Permite incluir notificação para imóveis, empresas ou contribuintes, vinculando esta notificação a uma ação fiscal
- Permite selecionar o assunto a partir de uma tabela de assuntos que já indica o prazo e o texto padrão da notificação, indicando o número e data do processo e observações,
- Permite acompanhar a situação desta Notificação (pendente, cumprida ou cancelada
- Permite acompanhar o recebimento da notificação, data de uma revisita e número do Diário Oficial do Município, quando for notificado de ofício.
- Permite incluir planilhas de ISS para períodos anteriores a emissão de nota eletrônica ou pela ausência de emissão, informando os dados das notas emitidas (data, número, tomador, base de cálculo e alíquota)
- Incluir de forma automática este débito no cadastro da empresa, e Permite vincular este débito a auto de infração e extrato da empresa
- Permite gerar planilha de fiscalização a partir das notas emitidas eletronicamente, indicando que foi efetuado a fiscalização neste período
- Permite imprimir planilha destes levantamentos para negociação com o contribuinte, e gerar DAM de recolhimento ou realizar o parcelamento deste levantamento
- Rotina para lançar/identificar os exercícios fiscalizados de IPTU, TFF e TLL, vinculando estes exercícios a ação fiscal
- Possibilita inclusão de Auto de Infração, indicando o tipo do auto, o tributo devido, descrição dos fatos, dispositivos infringidos, penalidades aplicáveis, e observações
- Vincular o valor (original) do debito ao auto, pegando o valor já lançado no sistema, seja na planilha de ISS, IPTU, TFF, TLL ou alguma multa de obrigação acessória, sem a digitação do valor por parte do auditor/fiscal
- Permite acompanhar/alterar a situação do Auto de Infração (Em aberto, pago, cancelado ou Contestado)
- Permite indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município
- Permite acompanhar/cadastrar a data do recurso de 1ª e 2ª instância, indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município
- Permite cadastrar as testemunhas do auto de infração com nome, CPF e endereço.
- Permite cadastrar/acompanhar os recursos judiciais caso o contribuinte entre na justiça contra o Auto, indicando o número do processo, local de tramitação, data da entrada e o resultado da ação (Deferido, indeferido ou Deferido Parcialmente) e observações
- Possibilita gerenciamento de Eventos na cidade possibilitando incluir o evento a ser fiscalizado, informando o nome do evento e o local do evento, o responsável pelo evento e o coordenador do evento, data da realização e horário, número e data do processo de autorização
- Cadastra os ingressos que serão disponibilizados nos eventos, indicando tipo, quantidade disponível para a venda, o valor deste tipo de ingresso, a alíquota,

- Possibilita cadastrar após o término dos eventos, a quantidade de ingressos vendidos para apurar o valor do Imposto
- Possibilita cadastrar outros tipos de serviços utilizados no evento, como segurança, palco, luz, som
- Possibilita cadastrar os plantonistas que estarão acompanhando o evento in-loco
- Permite emitir o DAM de Arrecadação após o lançamento dos ingressos vendidos dos eventos
- Para a apuração de produtividade dos Fiscais e Auditores, permitir acompanhar a tabela de Pontuação excedente e estorno de pontuação quando auditor/fiscal se afasta do serviço
- Emite relatório de Produtividade por auditor (para acompanhar sua pontuação e tarefas) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
- Emite relatório de Produtividade por período (todos os auditores/fiscais) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
- Emite relatório de Produtividade por período e secretaria (todos os auditores/fiscais de uma determinada secretaria) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa
- Rotina para importar arquivo de retorno dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema – Padrão FEBRABAN e COBRANÇA
- Consulta das baixas efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
- Consulta das baixas não processadas
- Relatório sintético das baixas efetuadas por conta contábil e período
- Relatório analítico das baixas efetuadas
- Relatório analítico das baixas não processadas efetuadas
- Importa arquivo de retorno do Simples Nacional dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema
- Importa o arquivo com os parcelamentos do Simples Nacional e efetuar a baixa das parcelas do Parcelamento efetuado na Receita Federal do Brasil
- Consulta das baixas do Simples Nacional efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
- Consulta das baixas do Simples Nacional não processadas
- Relatório sintético das baixas do Simples Nacional efetuadas
- Relatório analítico das baixas não processadas do Simples Nacional efetuadas
- Importa arquivo de retorno do STN dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema
- Consulta das baixas do STN efetuadas, filtrando por banco, data de crédito
- Consulta das baixas do STN não processadas
- Relatório sintético do STN das baixas efetuadas
- Relatório analítico das baixas do STN não processadas efetuadas
- Rotina de Baixa Manual para casos em que haja depósito em conta ou algum outro evento que não exista o arquivo de retorno do banco
- Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de Baixa Manual
- Ao efetuar uma baixa manual, esta deve ter uma identificação específica que permita diferenciar ela de uma baixa automática do arquivo de retorno dos bancos
- Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que conter o motivo da baixa, número e data do processo, e observações em campo explicativo
- Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
- Relatório por período e usuário das baixas manuais realizadas no sistema
- Permite transferir uma determinada baixa de um DAM para outro
- Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de transferência de baixa
- Em transferência de baixa, o estorno tem que conter o motivo da transferência, número e data do processo, e observações em campo explicativo
- As transferências de baixas têm que ser identificadas no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
- Possibilita o estorno de Baixas
- Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a esta rotina
- Para estorno de baixa tem que conter o motivo do estorno, número e data do processo, e observações em campo explicativo

- Para estorno de baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa
- Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados
- Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio
- Rotina de Cadastro de Receitas para adastrar as Receitas existentes no Município
- Permite vincular as receitas ao Plano de Contas da Prefeitura
- Permite vincular as receitas ao Convênio pelo qual será emitido o DAM
- Permite marcar as receitas que incide na produtividade dos fiscais e auditores
- Permite indicar se é uma receita Tributária ou não tributária
- Permite indicar se o valor da receita está em moeda corrente ou UFM (unidade Fiscal Municipal)
- Permite indicar o tipo de cálculo desta receita (Valor Fixo, percentual por alíquota, valor de referência, variável por faixa ou valor informado)
- Todas as baixas de todos os sistemas integrados de arrecadação devem ser processadas e concentradas numa única rotina
- No cadastro de receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a emissão de CND
- Permite inscrever os débitos já lançados no sistema em Dívidas Ativa
- Permite incluir numa mesma CDA (Certidão de Dívida Ativa) vários tributos e vários exercícios simultaneamente selecionando o tributo desejado
- Gera o número da CDA de Maneira automática por exercício
- Permite cadastrar/acompanhar os dados relativos ao processo de execução judicial, como a data de envio a Procuradoria e o número do ofício, data da execução percentual de honorários, situação do processo (Em andamento, extinto/quitado, suspenso, recurso judicial)
- Permite cadastrar/acompanhar os responsáveis pelo processo judicial
- Permite cadastrar/acompanhar os dados do contribuinte e a data e número do processo administrativo
- Permite cadastrar/acompanhar as fundamentações legais do processo
- Permite cadastrar/acompanhar a data do envio do processo para o arquivo morto
- Permite cadastrar/acompanhar as CDA enviadas para o cartório
- Permite cadastrar/acompanhar as decisões e observações cadastradas pela procuradoria fiscal
- Permite imprimir a CDA
- Permite imprimir o espelho da CDA
- Permite imprimir o Termo de Inscrição em Dívida Ativa
- Permite imprimir a listagem da Dívida listada na tela
- Permite criar lote de inscrição em Dívida
- Permite gerar a CDA e lote de inscrição em Dívida Ativa
- Cobra honorários automaticamente das dívidas ativas executadas judicialmente
- Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de cores se o débito está inscrito ou não em dívida ativa
- Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de fontes em negrito se o débito está executado judicialmente ou não
- Não Permite parcelar na mesma operação débitos inscritos em dívida ativa e débitos não inscritos.
- Permite emitir guias de pagamento de todas as receitas com integração do sistema PIX do Banco do Brasil, imprimindo o qrcode nas guias
- Permite integração com o sistema Sisobra Web do Governo Federal

SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO

- Permite ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de Coleta de lixo, do exercício atual informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária
- Permite ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de coleta de lixo, dos exercícios anteriores informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária

- Permite ao contribuinte emitir a segunda via do DAM de ITBI e Taxas vinculadas ao imóvel o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por Inscrição
- Permite ao contribuinte Emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para imóveis, informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado)
- Possibilita a verificação da autenticidade das CNDs de imóveis emitidas pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal
- Permite ao contribuinte emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento
- Permite ao contribuinte consultar a autenticidade do alvará de construção emitido para um determinado imóvel
- Permite ao contribuinte consultar a autenticidade do habite-se emitido para um determinado imóvel
- Permite ao contribuinte consultar a autenticidade de Documentos emitidos no cadastro Imobiliário, informando o número do documento e tipo do documento
- Permite ao contribuinte emitir relatório de área edificada
- Permite ao contribuinte emitir relatório da(s) empresa(s) estabelecidas num determinado imóvel.
- Permite ao contribuinte verificar a autenticidade do seu título de propriedade do imóvel
- Permite ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará do exercício atual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal
- Permite ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará dos exercícios anteriores informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal
- Permite ao contribuinte emitir a segunda via do ISS Estimativa ou Fixo Anual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal
- Permite ao contribuinte Emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para empresas/profissionais autônomos, informando apenas o CPF/CNPJ.
- Possibilita a verificação da autenticidade das CND's de Empresas pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal
- Permite a empresa emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento
- Permite as Empresas emitir o EXTRATO DE DEBITOS através do site, devendo para isto efetuar o login no sistema
- Permite as empresas do município emitir em um relatório com as pendências com o município
- Permite ao contribuinte de fora do município emitir guia de ISS devidos no Município
- Permite ao contribuinte do município ou de outro município emitam taxas diversas sem relacionamento do de fora do município emitir guia de pagamento de qualquer taxa avulsa definida pelo município.
- Possibilita a verificação da autenticidade das CND's de Contribuintes pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal
- Permite a empresa Emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento
- Permite ao município disponibilizar de forma autônoma modelos de documentos e requerimentos para download diretamente do site de atendimento
- Permite ao contribuinte alterar a sua própria senha.
- Permite os cartórios emitir em DAM de Dívida Ativa em aberto

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

- Emite a Nota Fiscal de Serviços eletrônica de forma online através de navegador
- No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, o sistema deverá trabalhar com o conceito de Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- Este documento atende também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral.
- A NFS-e contém campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se,

unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese está em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

- A NFS-e contém a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”.
- Possibilita descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista de Serviços, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.
- A identificação do prestador de serviços deverá feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.
- A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.
- O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.
- A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.
- O valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da operação, a opção pelo simples nacional, o regime especial de tributação e o ISS retido, e sempre será calculado, exceto nos seguintes casos:
- - A incidência do ISS for no município: Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o regime especial de tributação for microempresa municipal; estimativa ou Sociedade de Profissionais.
- - A Natureza da operação for imune/isenta ou Não Incidência, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.
- A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota poderá informada pelo contribuinte.
- Possui funcionalidade de geração de NFS-e onde está deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
- O Contribuinte poderá fazer o vínculo do RPS com uma nova NFS-e através de uma opção similar a de geração de NFS-e, porém, que permite que ele informe o número e a série do RPS.
- Uma NFS-e poderá substituta, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.
- Possui funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retornando os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada. Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.
- Possui funcionalidade de consulta de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência.
- Tem funcionalidade de emissão de DAM para emissão do DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando a critério do tomador dos serviços.
- Tem funcionalidade de consulta do DAM possibilitando a consulta de todas os DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagos).
- Tem funcionalidade de cancelamento de DAM possibilitando o cancelamento do DAM emitido e não pago.
- Tem funcionalidade de cancelamento de NFS-e para cancelamento de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato deverá ser retornada. Esta funcionalidade cancelará apenas uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.
- Tem funcionalidade de substituição de NFS-e para realizar a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço deverá utilizar o serviço de “Geração de NFS-e” tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída
- Tem funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a Emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emití-la, e sua Razão Social.

- Envia um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
- Pode informar se o serviço prestado será executado no município ou fora do município;
- Emite relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado.
- Emite relatórios por período de NFS-e canceladas de todos os prestadores;
- Emite relatórios por período de NFS-e pagas de todos os prestadores;
- Emite relatórios por período de guias de pagamento, DAM, vencidas;
- Emite Livro Eletrônico de Prestação de Serviços;
- Permite ao contribuinte alterar a sua própria senha.
- Permite ao contribuinte tenha acesso a mais de uma empresa com o mesmo login e senha.
- Permite ao contribuinte cadastrar a sua logomarca no sistema para visualizar na impressão da NFS-e.
- Possui página com perguntas e respostas sobre todo o sistema e legislação.
- Permite salvar os relatórios em PDF, sem a necessidade de instalação de aplicativos.
- Permite a configuração pelo usuário do dia para vencimento do ISS.
- Permite a configuração pelo usuário das alíquotas do ISS.
- Não Permite o cadastro de novas empresas no sistema, esta rotina deverá ser exclusiva do Sistema de Tributação Municipal, que deverá passar as informações através dos recursos de integração.
- Emite Nota Fiscal eletrônica avulsa
- Permite cadastrar o CNPJ de tomadores substitutos tributários
- Permite cadastrar o CNPJ de tomadores que farão obrigatoriamente a retenção do ISS da Nota Fiscal Avulsa
- Permite que o prestador substituto tributário gere declarações de substituição tributárias para as notas em que ele realizar a retenção do ISS.
- As competências das declarações de substituição tributária serão definidas pela data de pagamento do serviço prestado, informada na hora da emissão da declaração pelo tomador do serviço.
- Possui funcionalidade de cancelamento e alteração de declaração de substituição tributária
- Possui funcionalidade de emissão de DAM de ISS substituto para as declarações geradas
- Possui funcionalidade de envio de lote de declarações de substituição tributária.
- O arquivo deverá estar em formato txt.
- Possui um arquivo de referência de layout para montagem do arquivo de lote de substituição tributária
- Oferece uma página para que o tomador possa fazer o upload do arquivo.
- Retorna um recibo de envio e processamento do lote após seu envio com as declarações geradas ou os erros que impediram o processamento do lote.
- Permite que seja definido um usuário máster, onde este possa cadastrar outros usuários para a empresa habilitada
- Permite que a empresa habilitada possa alterar dados simples como e-mail, telefone, opção de discriminação da nota fiscal
- Possui uma opção que permita a empresa optante do simples nacional, informa se o sub limite do simples nacional foi excedido, calculando assim o ISS a partir da alíquota do item da lista de serviços conforme definido pela legislação municipal.
- Gera DAM de ISS para as notas fiscais de empresas do simples nacional, geradas com informação de sub limite do simples nacional excedido.
- Possui funcionalidade de solicitação de habilitação para as empresas do município
- Possui funcionalidade de solicitação de habilitação para empresas de fora do município
- Possui funcionalidade de solicitação de habilitação para pessoas físicas (Nota Avulsa)
- Possui uma página para deferimento e indeferimento de pedidos de habilitação no sistema
- Permite que empresas do município sejam habilitadas através do cadastro de um usuário
- Envia e-mail com informação de habilitação no sistema e senha para os usuários cadastrados
- Possui funcionalidade de cadastro de feriados municipais
- Utiliza o fuso horário do município de nos relatórios emitidos pelo sistema
- Possui opção para exportação das notas fiscais em formato XML
- Possui funcionalidade de integração com sistemas de terceiros através de Web Services
- Possui Serviço de envio de lote de RPS via Web Service
- Possui Serviço de geração de NFS-e via Web Service
- Possui Serviços de consulta de Notas e Lotes via Web Service

- Permite que o usuário possa alterar entre as empresas que ele possui habilitação, sem a necessidade de ter que encerrar o acesso atual e realizar um novo acesso.
- O sistema disponibiliza um ambiente de controle do sistema para a prefeitura.
- Permite que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa emitir uma nota fiscal avulsa.
- Permite que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa emitir um DAM de ISS referente a NFS-e emitidas por um prestador
- Permite que a prefeitura tenha controle sobre a emissão da NFS-e, permitindo caso necessário o bloqueio da emissão de NFS-e de uma determinada empresa.
- Permite que a prefeitura possa cadastrar usuários para as empresas, desativar usuários, alterar informações como nome, telefone e e-mail e também remover permissões de acesso as empresas.
- Permite a prefeitura cancelar uma NFS-e. Para cancelar a NFS-e deve ser necessário informar a empresa, o número da NFS-e e a justificativa para o cancelamento.
- Permite a prefeitura restaurar uma NFS-e cancelada. O sistema não deve restaurar NFS-e canceladas por substituição a menos que a NFS-e substituta (e sucessoras, no caso de sequencias de substituição) estejam canceladas.
- Permite que a prefeitura tenha uma ferramenta para alteração de dados de NFS-e.
- Possui função de auditoria do sistema através de log de ações realizadas pelos usuários da prefeitura.
- Possui função para gerar nova senha para um contribuinte.
- Possui função de consulta de NFS-e emitidas por empresas.
- Possui função de consulta de guia de pagamentos, DAM, gerados por empresa.
- Possui emissão de boleto registrado conforme padrão da nova plataforma de cobrança.
- Possui rotina de compensação de ISS.
- Permite que os usuários da prefeitura tenham como cadastrar e alterar alíquotas, emitir não incidência de ISS, retenção de ISS, Dedução e incidência fora do município, assim como obrigar a identificação de tomador para os serviços da lei 116/2003 disponibilizados para os prestadores.
- Fornece um controle de cadastro de atividades por empresas, de modo que as empresas só possam utilizar atividades (Serviço lei 116/2003 + CNAE) cadastradas.
- Possibilita que a prefeitura possa definir os vínculos entre os serviços da Lei 116/2003 com os CNAE.
- Permite cadastrar avisos/notícias para os contribuintes. O sistema possui uma funcionalidade que permite a prefeitura disponibilizar notícias para os contribuintes. Essas notícias são exibidas no site onde acessam os contribuintes.
- Permite disponibilizar arquivos para download. O sistema possui função de upload de arquivos, onde estes sejam separados por categorias e disponibilizados no site em que os contribuintes acessam. Os arquivos são exibidos para os contribuintes de forma agrupada por categoria.
- Permite que o contribuinte exporte, em formato xml, um lote de NFS-e. Este xml deve estar padronizado com o layout da ABRASF do serviço de Consultar Nfse Faixa Resposta. Para exportar as notas o contribuinte informará uma faixa de números (inicial e final) das NFS-e
- Permite que o prestador possa escolher o tipo de discriminação dos serviços. O prestador poderá escolher a discriminação por texto livre ou por itens.
- A discriminação dos serviços por itens permitiu que o prestador informe uma descrição, um valor unitário e uma quantidade. O sistema calcula o valor total com base nos valores informados. O sistema também calcula o valor total dos itens informados.
- Possui uma consulta da situação do lote de RPS enviado. O sistema possibilita que o prestador possa consultar a situação do lote de RPS enviado tanto através do Web Site quando via Web Services.
- O sistema permite a integração de suas funcionalidades com sistemas particulares. A integração segue os padrões adotados pela ABRASF. A integração entre os sistemas ocorrerá através de Web Services disponibilizados pela aplicação da prefeitura. Existe um manual de auxílio a integração dos sistemas e um canal de suporte aos contribuintes, onde possam ser sanadas dúvidas referentes a dificuldades na integração dos sistemas.
- Permite que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa consultar e cancelar declarações de substituição tributária.
- Possui relatório de Empresas Habilitadas
- Possui relatório de Empresas não habilitadas
- Possui relatório de Empresas do Simples Nacional
- Possui relatório de Empresas por atividade
- Possui relatório de Pedidos de Habilitação pendentes

- Possui relatório de Empresas por Natureza da Operação e Regime Especial de Tributação
- Possui relatório de Empresas por Faixa de Alíquota
- Possui relatórios de Estatísticas e Resumo Geral
- Possui relatórios de NFS-e emitidas por empresa
- Possui relatórios de NFS-e canceladas por empresa
- Possui relatórios de NFS-e em atraso por empresa
- Possui relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS
- Possui relatórios de NFS-e emitidas com ISS pago fora do município
- Possui relatórios de NFS-e emitidas por tomador
- Possui relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS por tomador
- Possui relatórios de NFS-e emitidas por serviço
- Possui relatórios de NFS-e emitidas de prestador para tomador
- Possui relatórios de NFS-e canceladas por período
- Possui relatórios de NFS-e emitidas por empresas do Simples Nacional
- Possui relatórios de NFS-e emitidas com dedução de valores
- Possui relatórios de Situação das NFS-e com retenção de ISS
- Possui relatórios de NFS-e emitidas por empresa e período, agrupadas por alíquota
- Possui relatórios de NFS-e Avulsas emitidas
- Possui relatórios de Ranking de NFS-e canceladas por período
- Possui relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes
- Possui relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes por serviço
- Possui relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes por período
- Possui relatórios de pagamentos de DAMs quitados por competência
- Possui relatórios de pagamentos de DAMs emitidos por empresa
- Possui relatórios de pagamentos de DAMs em aberto por período
- Possui relatórios de pagamentos de NFS-e sem DAM emitido por período
- Possui relatórios de pagamentos de DAM quitados por período
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de NFS-e emitidas e seus emissores
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de pedidos de habilitação
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Notificação de cobrança amigável
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Valores somados por atividade do item da lista de serviço por período
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Rendimentos das Empresas MEI por período
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de declarações de substituição tributária
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de declarações de ISS
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Situação das NFS-e com retenção de ISS por empresa
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento anual das empresas do simples nacional
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de NFS-e e declarações de substituição tributária e seus pagamentos
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de DAMs de Taxas Restritas Emitidos
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento por Regime Especial de Tributação
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento de Empresas do Simples Nacional
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Maiores devedores de ISS
- Possui relatórios de Auditoria e Fiscalização de Empresas e seus pagamentos por competência
- Possui relatórios de usuários de Relação de usuários e empresas
- Possui relatórios de usuários de Relação de usuários por CPF, CNPJ ou Inscrição da empresa

6. AMBIENTE

O Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Serviços Online possuem dois ambientes, sendo um ambiente administrativo destinado aos servidores da prefeitura com funções de emissão de relatórios, liberação de senhas e configurações em geral e outro ambiente destinado aos contribuintes do município, sendo este em formato de portal contendo as rotinas de serviços de autoatendimento tributário. Esses ambientes são disponibilizados em plataforma WEB, compatível no mínimo com os navegados Microsoft Internet Explorer (a partir da versão 10), Mozilla Firefox e Google Chrome.

7. INTEGRAÇÃO

O Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Serviços Online possuem integração com o sistema tributário, atendendo as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referentes a débitos e certidões do sistema de arrecadação são sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação.
- Todas as CND's emitidas via internet são enviadas diariamente ao sistema Tributário de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema tributário.

5. PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA

5.1 A detentora da melhor proposta será convocada para, em até **2 (dois) dias úteis**, a contar da solicitação do pregoeiro, iniciar a apresentação/demonstração dos seus respectivos softwares, para verificação do cumprimento dos requisitos contidos nas **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, conforme item 4.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA.**

5.2 Serão verificadas todas as especificações constantes do item 4.3 deste TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS POR SISTEMA – MÓDULOS, onde será avaliado se o sistema possui, pelo menos, 70% (setenta por cento) das funcionalidades de cada módulo.

5.2.1 O não atendimento ao percentual mínimo previsto no presente instrumento **resultará na desclassificação** da licitante.

5.3 Na demonstração o sistema todos os itens eventualmente não atendidos pela empresa proponente, ressaltando-se o atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades, nos termos do item 5.2 deste Termo, deverão ser implementados, no prazo máximo de 01 (um) mês, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis.

5.4 A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade, capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

5.5 Correrão por conta da **PROPONENTE Licitante** todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a instalação/preparação do ambiente.

5.6 Na data agendada para início das apresentações a detentora da melhor proposta deverá comparecer no endereço indicado munida dos equipamentos (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/ certificação da ferramenta proposta.

5.7 Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 08h e 17h, com intervalo mínimo de 01h para almoço.

5.8 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

5.9 Após a conclusão dos testes de conformidade, a equipe da Contratante elaborará, no prazo de 03 (três) dias úteis, relatório informando os resultados.

5.9.1. O Pregoeiro convocará todas as interessadas a comparecerem à sessão pública para divulgação do resultado final, oportunidade em que, sendo aprovada a solução, será oportunizado às demais interessadas a manifestação do interesse recursal, devidamente motivado.

5.10 Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento à todos os itens descritos como obrigatórios e ao percentual mínimo previsto neste Edital, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço para exercício do mesmo procedimento, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final das propostas.

5.11 O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais licitantes, não sendo permitidas manifestações ou interferências no andamento dos testes, exceto por escrito ao responsável indicado pela Contratante ao final dos testes, época em que será oportunizado a manifestação do interesse recursal.

5.12 Condições de reprovação:

(I) Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;

(II) Não atendimento a qualquer dos itens apontados como obrigatórios;

(III) Não atendimento ao percentual mínimo previsto no item 5.2 do presente TERMO DE REFERÊNCIA para cada um dos módulos do sistema licitado.

5.13 A apresentação do sistema será avaliada por técnico do Departamento de Tecnologia da Informação e um servidor de cada área requisitante da solução, os quais deverão emitir parecer técnico conclusivo acerca do atendimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios.

6. DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO

6.1 A execução do serviço deverá ter duração de 12 (doze) meses, 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 posteriores.

6.2. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço emitida pela Contratada, tendo prazo de 15 (quinze) dias, contados da data final para início dos serviços, para sua disponibilização.

7. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1 DA CONTRATADA

- b) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- c) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- d) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- e) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- f) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- g) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- h) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- i) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- j) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- k) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- m) 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;

- n) 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.
- o) 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 à 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.
- p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
 - 1. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
 - 2. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
 - 3. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
 - 4. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;
 - 5. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- r) 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.
- s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante, inclusive no caso de subcontratação de parte dos serviços, quando autorizada pela CONTRATANTE, no limite máximo de 40% do objeto do contrato, permanecendo a CONTRATADA com as obrigações e responsabilidades oriundas.
- t) 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.
- u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- v) 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;
- w) 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 o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- x) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- y) 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.

7.2 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 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- os 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) 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 CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- k) Disponibilizar um meio de acesso a 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, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
 - q) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
 - r) 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 reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

8. VALOR MÉDIO

8.5 O valor médio apurado para contratação pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 2.197.496,97 (dois milhões cento e noventa e sete mil quatrocentos e noventa e seis reais e noventa e sete centavos).

9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1 Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem;

9.2 O Município de Belmonte não estará obrigado a iniciar a implantação de todos os sistemas ora contratados de uma só vez, os quais serão implantados de acordo com a necessidade da Municipalidade;

9.3 – O Sistema de Gestão de Saúde será o único a ser implantado gradativamente por módulos, de acordo com a necessidade da Gestão de Saúde, bem como a disponibilidade financeira. Portanto, os valores de cada módulo deverão ser apresentados individualmente.

9.4 O objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos.

ANEXO II

CARTA DE REPRESENTAÇÃO

Pregão Presencial nº004/2021

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito a empresa (Nome da Empresa.....,), com sede à Rua.....(endereço completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, representada, neste ato por seu sócio gerente, Sr....., brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, nomeia e constitui seu representante, o Sr....., brasileiro, (estado civil),(profissão...), portador da cédula de identidade nº e do CPF nº, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no **Pregão nº 004/2021**, instaurado pela Prefeitura Municipal de BELMONTE, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data

Assinatura do responsável pela outorga

Obs.: Este documento deverá ser apresentado em Papel Timbrado da empresa.

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE À HABILITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 004/2021

(Nome da Empresa.....,) devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com sua sede à Rua..... (endereço completo), em conformidade com o disposto no art. 4º, inc. VII, da Lei 10.520/02, **DECLARA** que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado, inexistindo qualquer fato superveniente impeditivo nesse sentido, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura e nº RG do declarante

ANEXO IV
PP 004/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)

A empresa/pessoa física _____, inscrita no CNPJ/CPF
sob o nº _____, declara sob as penas da lei, que se trata
de _____ (Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte), de acordo com a receita
bruta anual, podendo receber o tratamento previsto na Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2.006,
com relação ao Processo Licitatório, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

(Local e Data)

(Assinatura, Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e/ou carimbada com o
número do CNPJ da empresa.

ANEXO V
PROPOSTA DE PREÇOS
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Cidade e Data

À

Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de BELMONTE

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

OBJETO: Locação de impressoras multifuncionais.		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CEP:		
TELEFONE DE CONTATO:		
E-MAIL:		
BANCO	CONTA:	AGÊNCIA - CIDADE

Atendendo às exigências deste EDITAL, estamos apresentando nossa "PROPOSTA COMERCIAL" relativa ao **PREGÃO PRESENCIAL xxx/2021**, cujo valor total do Item é de R\$(por extenso), de acordo com as especificações abaixo:

LOTE I SISTEMA PATRIMONIO

Item	Órgãos	UND	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

LOTE II SISTEMA – RH E FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Órgãos	UND	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

LOTE III SISTEMA TRANSPARENCIA PUBLICA

Item	Órgãos	UND	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA TRANSPARENCIA PUBLICA	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

LOTE IV SISTEMA WEB FROTAS

Item	Órgãos	UND	Q. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA WEB FROTAS	01	12	R\$	R\$
02	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

LOTE V

SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS,

Item	Órgãos	UND	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	SISTEMA WEB DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA),	01	12	R\$	R\$
02	SISTEMA CONTRATOS, LICITAÇÃO E CONVÊNIOS	01	12	R\$	R\$
03	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS	Única	01	R\$	R\$
Total:					

LICITAÇÃO E CONVÊNIOS.

LOTE VI

Item	Órgãos	Unidade	Quant. Meses	V. Unitário	V. Total
01	Sistema de Gestão tributaria	01	12	R\$	R\$
02	Implantação dos Sistemas	Única	01	R\$	R\$
Total:					

Declaramos expressamente que:

- 1) Concordamos integralmente e sem qualquer restrição com as condições desta Licitação, expressas neste PREGÃO PRESENCIAL, bem assim com as condições de contratação estabelecidas na minuta do Contrato, anexa ao Edital;
- 2) Manteremos válida a Proposta pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua apresentação e abertura;
- 3) Temos conhecimento dos locais e das condições da realização do objeto deste edital e seus anexos;
- 4) Forneceremos os produtos no prazo estabelecido no termo de referência, ciente que o não cumprimento estará passivo de notificação por parte da secretaria solicitante;
- 5) Na realização do objeto licitado (serviços/compras/fornecimento) observaremos rigorosamente as Normas Técnicas brasileiras, bem assim as recomendações e instruções da Fiscalização do MUNICIPIO DE BELMONTE, assumindo, desde já, a integral e exclusiva responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos;
- 6) Que nos preços propostos estão incluídos todos os encargos, tributos, transporte, seguros, despesas de natureza fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para o Município. Fica esclarecido que a PREFEITURA não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais;
- 7) Indicamos para assinatura do eventual contrato o Sr (a)....., brasileiro, casado, ...(Profissão), inscrito no CPF sob o n.....; RG, SSP/--, residente e domiciliado à Rua (endereço completo, com CEP), Cidade, Estado.

Atenciosamente,

Nome da empresa proponente
Assinatura do Representante Legal da Licitante
Nome:
Cargo:

ANEXO VI

PP 004/2021

Local e Data

À

Comissão Permanente de licitação

Prefeitura Municipal de BELMONTE

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC.XXXIII, DO ART. 7º DA CF

A Empresa _____, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara, sob as penas da Lei que nenhum menor de 18(dezoito) anos desempenha trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho com menor de 16 (dezesesseis) anos, nem mesmo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos – (Lei 9.854, de 27/10/99).

(Assinatura do representante legal)

Nome e identidade do representante legal

ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

**CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXX, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELMONTE - BA E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.**

O Município de BELMONTE, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 13.634.977/0001-02, com sede na Av. Riomar, S/N, Centro – BELMONTE-BA, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Carlos Alberto Rezende Gama, aqui denominado **CONTRATANTE**, e **EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX com sede XXXXXXXXXXXX, n° XXXXXX, – XXXXXX/XX, CEP: XXXXXX, aqui representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, brasileiro, XXXXXX, XXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o NºXXXXXXXXXX e RG.: nºXXXXXXXXX SSP/XX, aqui denominado **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório – **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na execução de serviços de cessão de uso de software de gestão pública, incluindo-se os serviços de implantação, conversão/migração, treinamento e suporte técnico.

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;

1.4 Constitui parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o processo Administrativo, o Termo de Referência e seus anexos, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O valor do presente contrato será de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme descritos abaixo e definido nas propostas apresentada pela licitante vencedora;

2.2 No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transporte, taxas, impostos, serviços de treinamento, manutenção, e outros relacionados ao objeto contratado;

2.3 Os valores serão pagos de acordo com a instalação dos sistemas efetivamente implantados no Município, no prazo de até 30 dias da apresentação das Notas Fiscais correspondentes e depois de atestada pelo Contratante a efetiva satisfação do objeto contratual;

2.4 Os valores acima deverão ser pagos a **CONTRATADA** através de transferência bancária para a Conta Corrente: XXXXXXXX, Agência: XXXXXXXXXX Banco XXXXXXXXXX, Cidade de XXXXXXXXXX.

2.5 A liquidação das despesas obedecerá ao estabelecido na Lei nº 4320/64;

2.6 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida;

2.7 O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual;

2.8 A contratante em hipótese nenhuma efetuará pagamento de reajuste, correção monetária ou encargos financeiros correspondentes ao atraso, por parte da contratada, na apresentação das faturas corretas;

2.9 Obriga-se a Contratada, nos termos do Artigo 55, Inciso XIII da Lei 8.666/93, a manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação;

2.10 Fica assegurado ao CONTRATANTE o direito de deduzir do pagamento devido à CONTRATADA, independente da aplicação de multas, importâncias correspondentes a:

- I - débitos a que tiver dado causa.
- II - despesas relativas à correção de eventuais falhas.
- III - dedução relativa a insumos de sua responsabilidade não fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS

3.1 O prazo de execução e vigência deste contrato será até 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.

3.2. O prazo disposto poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, limitada a 48 (quarenta e oito) meses.

5.2 A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviço pela Contratada, tendo prazo de 15 (quinze) dias, contados da data final para início dos serviços, para sua disponibilização.

CLÁUSULA QUARTA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão por conta das dotações orçamentárias e elementos de despesa abaixo discriminados:

Órgão/Unidade: 05 – Secretaria Municipal de Finanças;
Projeto/Atividade: 2.004 –Manutenção de Serviços técnicos e Administrativos;
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 –Serviços de Tecnologia da Informação;
Fonte de Recurso- 00-Recursos Ordinários

Órgão/Unidade: 06 – Secretaria Municipal de Educação;
Projeto/Atividade: 2.004 –Manutenção de Serviços técnicos e Administrativos;
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 –Serviços de Tecnologia da Informação;
Fonte de Recurso- 25%

Órgão/Unidade: 07 – Secretaria Municipal de Saúde;
Projeto/Atividade: 2.004 –Manutenção de Serviços técnicos e Administrativos;
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 –Serviços de Tecnologia da Informação;
Fonte de Recurso- Saúde-15%

Órgão/Unidade: 08 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
Projeto/Atividade: 2.004 –Manutenção de Serviços técnicos e Administrativos;
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 –Serviços de Tecnologia da Informação;
Fonte de Recurso- 00-Recursos Ordinários

CLÁUSULA QUINTA – RESPONSABILIDADE DAS PARTES

5.1. Obrigações da CONTRATADA, além das dispostas no Termo de Referência, que faz parte integrante deste contrato:

- a. Assinar o contrato mantendo durante a sua vigência todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- b. Executar o contrato nos termos aqui ajustados bem como àqueles trazidos pelo PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2021;

- c. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- d. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- e. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.
- f. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- g. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- h. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- i. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- j. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- k. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- l. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- m. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- n. 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;
- o. 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.
- p. 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 à 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.
- q. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- r. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- s. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- t. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- u. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, 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.
- w. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- x. 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.

- y. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante, inclusive no caso de subcontratação de parte dos serviços, quando autorizada pela CONTRATANTE, no limite máximo de 40% do objeto do contrato, permanecendo a CONTRATADA com as obrigações e responsabilidades oriundas.
- z. 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.
- aa. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.
- bb. 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;
- cc. 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 o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- dd. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- ee. 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.

5.1.1. Constituem OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA a prestação dos serviços de manutenção, sem custo adicional para a CONTRATANTE, nos seguintes termos:

- a.1) CORRETIVA: a realização de reparos de defeitos nos softwares, inclusive de correções por incompatibilidades verificadas pelos operadores dos sistemas e as inconssitencias de compartilhamento e integração dentre os programas utilizados;
- a.2) ADAPTATIVA:
 - a.2.1) Adequação dos sistemas segundo normativas do Tribunal de Contas, referente às informações a serem enviadas, inclusive com adicionamento de funcionalidades;
 - a.2.2) Atualização de versões dos softwares licitados, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas;
- a.3) EVOLUTIVA: adiconamento de funcionalidade ou modificação do software segundo novas necessidades da administração pública, na operacionalização de seus serviços;

5.1.2. Os serviços de manutenção deverão ser prestados no prazo dispostos neste contrato, sendo:

- a) manutenção corretiva: prazo de 48 (quarenta e oito) horas, nos termos da aliena "s", do subitem 5.1, deste contrato;
- b) manutenção adaptativa e evolutiva: prazo de 15 (quinze) dias, contados da ordem de serviço;

5.1.3. Poderá ser efetuado contrato de manutenção adicional, sem custo ou acréscimo dos valores, que tragam maiores especificações referente aos serviços de manutenção a serem prestados pela CONTRATADA.

5.2 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 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- os 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) 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 CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- k) Disponibilizar um meio de acesso a 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, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- q) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- r) 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 reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65, da Lei 8666/93.

6.2. Este contrato poderá ser alterado mediante assentimento das partes através de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ou em decorrência de fatores supervenientes que possam torná-lo inexecuível.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

7.1 A CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa:

6.1.2 Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

6.1.3 Multas sobre o valor remanescente do contrato de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades previstas na lei federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.1.4 Suspensão do direito de contratar com o Município pelo prazo de 01 (um) ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais;

6.1.5 Declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

6.1.6 Nos termos do artigo 7º da Lei nº. 10.520/02, o licitante será penalizado com multa de 10% (dez por cento) sobre o valor anual do contrato e, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com o Município, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- b) Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- c) Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) Comportamento inidôneo;
- e) Cometimento de fraude fiscal;
- f) Fraudar a execução do contrato;
- g) Falhar na execução do contrato.

7.2 Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº. 8.666/93;

7.3 As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso;

7.4 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

7.5 As sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado;

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

8.2 O presente Contrato poderá ser rescindido pela contratante a qualquer tempo, na hipótese do não cumprimento pela Contratada de quaisquer das cláusulas e condições pactuadas, previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666 de 21.06.93, ficando ressalvado que a rescisão, nesse caso acarretará as consequências previstas no art. 80 dessa mesma Lei;

8.2.1 Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos II a XI e XV do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, não cabe ao Contratado direito a qualquer indenização;

8.2.2 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

9.1 O CONTRATANTE através do setor solicitante, fica investido dos mais amplos poderes para fiscalizar toda a execução do objeto, impugnando quaisquer erros ou omissões que considere em desacordo com as obrigações da CONTRATADA.

9.2 Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução deste Contrato, o CONTRATANTE reservar-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado, cabendo-lhe, entre outras providências de ordem técnica:

- 9.2.1 Conferir a entrega do objeto contratado e atestar as notas fiscais;
- 9.2.2 Organizar e registrar a execução do objeto em livro de ocorrências;
- 9.2.3 Realizar contatos diretos com a CONTRATADA, com a finalidade de bem administrar a execução do objeto contratado;
- 9.2.4 Apurar eventuais faltas da CONTRATADA que possam gerar a aplicação das sanções previstas nas Cláusulas Décima-Primeira e Décima-Segunda, informando-as à Coordenação de Licitações e Contratos do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade;
- 9.2.5 Realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à autoridade competente as questões controvertidas decorrentes da execução deste Contrato, ouvindo a Coordenação de Licitações e Contratos do CONTRATANTE, com o objetivo de dar solução às questões suscitadas, preferencialmente no âmbito administrativo.

9.3 Em cumprimento ao disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, o responsável pela fiscalização deste contrato será o (a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A Proposta de Preços da **CONTRATADA** será parte integrante deste contrato;

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

10.3 Aos casos não previstos neste instrumento aplicar-se-ão os dispositivos estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de BELMONTE, BA para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e combinadas, as partes firmam, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, o presente Contrato, que segue ainda subscrito por duas testemunhas.

BELMONTE, BA, XX de XXXX de 2021

MUNICÍPIO DE BELMONTE
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

1) _____
CPF

2) _____
CPF