



PARTE A – PREÂMBULO			
I. Regência legal: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Municipal nº 1205/2018 de 19 de outubro de 2018; Lei Estadual nº 9.433/05 de 01 de março de 2005 e suas alterações; Lei Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Portaria Municipal nº 155/2021; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.			
II. Repartição interessada e setor: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
III. Número de ordem: Pregão Presencial 021/2021	IV. Processo Administrativo nº: 4062/2021		
V. Finalidade da licitação/objeto: Contratação de empresa especializada para serviços de locação de sistemas informatizados de gestão publicada integrado no município de Serrinha-BA, conforme Termo de Referência, anexo I do edital.			
VI. Tipo de Licitação Menor Preço Global			
VII. Forma de Execução Empreitada por preço global	VIII. Prazo de execução do objeto (x) 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, de acordo com as necessidades dos órgãos solicitantes.		
IX. Local, data e horário para início da sessão pública da licitação: Endereço: Rua Macário Ferreira, nº517, Centro, Serrinha – Bahia			
Data: 01/12/2021	Horário: 09h00 (horário local)		
X. Dotação - Unidade Gestora: 60.001	Projeto/Atividade: 2009 – Manutenção das ações da Secretaria Municipal de administração	Elemento de despesa 33.90.39.00	Fonte 00
XI. Patrimônio Líquido mínimo necessário: 10% (dez por cento) do valor estimado			
XII. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital: Pregoeiro e Portaria de designação: Emerson Rosa dos Santos – Portaria 155/2021			
Endereço: Rua Macário Ferreira, nº 517 – 1º andar, Centro, Serrinha – Bahia, CEP: 48.700-000			
Horário de atendimento 09h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00	Telefone para contato (75) 3261-8500 ramal 2307	E-mail do Pregoeiro licitacaoserrinha@gmail.com	



PARTE B - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por escopo o objeto descrito no item V do preâmbulo, conforme especificações, quantitativos e condições constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.2. O prazo de execução do objeto, a contar da data de emissão da ordem de serviço, está indicado no item VIII do preâmbulo, admitindo-se a sua prorrogação nos termos dos arts. 141 e 142 da Lei Estadual 9.433/05.
- 1.3. O tipo da licitação está indicado no item VI do preâmbulo.
- 1.4. A contratação com a empresa vencedora obedecerá às condições da minuta de contrato constante do Anexo VI deste Edital.
- 1.5. É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.
- 1.6. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta da dotação orçamentária especificada no item X do preâmbulo.

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Somente serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- 2.2. Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma dos incisos II e III do art. 186 da Lei Estadual nº 9.433/05.
- 2.3. Em consonância com o art. 200 da Lei Estadual nº 9.433/05, fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.
- 2.4. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 125 da Lei Estadual nº 9.433/05.
- 2.5. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em cópia simples juntamente com original ou cópia autenticada.
- 2.6. Os documentos de credenciamento e habilitação não autenticados em cartório poderão também ser autenticados por servidor da Administração, quando exibido o original.
- 2.7. As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade.
- 2.8. O documento que não apresentar expressamente a data do vencimento terá como prazo de validade 90 (noventa) dias após sua emissão.

3. REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO

- 3.1. Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Estadual nº 9.433/05, Lei Municipal nº 1.205/2018 e das Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93, no que for pertinente.

4. CREDENCIAMENTO

- 4.1. Após o Pregoeiro conceder 10 minutos de tolerância do horário fixado para a licitação, não será recebida documentação de credenciamento, proposta da empresa retardatária e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação ou complementação de documentos exigidos neste edital, nem admitida qualquer retificação ou modificações das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas em Lei.
- 4.2. Reputa-se credenciada junto ao pregoeiro a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.



- 4.3. O credenciamento de sócios far-se-á através da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores (cópia autenticada)
- 4.4. O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular. Tratando-se de instrumento particular, deverá ter firma reconhecida em cartório, e que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante no modelo do ANEXO IV, devendo ser exibida a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes (cópia autenticada).
- 4.5. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.
- 4.6. O representante legal deverá apresentar cópia do documento de identificação com foto.
- 4.7. O Microempreendedor Individual (MEI), as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º e 18 - A § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que, inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação. A declaração a qual se refere o item acima deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.
- 4.8. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de setembro de 2006, 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 na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- 5. PROPOSTAS DE PREÇOS QUANTO À FORMA E VALIDADE**
- 5.1. Os documentos da proposta de preços e da habilitação deverão estar dispostos ordenadamente, contidos em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, indevassados, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados no anverso à razão social da empresa, os Itens de III a V do preâmbulo, além da expressão, conforme o caso Envelope A – Proposta de Preços ou Envelope B – Habilitação.
- 5.2. A proposta de preços deverá estar em original, datilografada ou digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante, ou por seu mandatário.
- 5.3. O proponente deverá elaborar a sua proposta de preços conforme o modelo do Anexo II e III, expressando os valores em moeda nacional em reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.
- 5.4. As propostas devem ser apresentadas para cota principal e reservada;
- 5.5. **O Critério de Julgamento:** Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, atendendo assim, ao critério do “menor preço”, fazendo-se a classificação dos demais em ordem crescente dos valores propostos.
- 5.6. Ocorrendo divergência entre o preço global em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.
- 5.7. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.
- 5.8. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.
- 5.9. A proposta de preços terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada no item IX do preâmbulo para início da sessão pública, facultado, porém aos proponentes estender tal validade por prazo superior.



- 5.10. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.
- 5.11. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
- 5.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove, no prazo de 01 (um) dia útil contado a partir do ato de encerramento desta sessão, que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato. Ressalte-se que nos casos de pregão pode ser aplicado o disposto no artigo 97, § 1º da Lei 9.433/2005 c/c ao art. 48, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.13. A documentação comprobatória deve ser, no prazo acima estabelecido, enviada para o e-mail especificado no preâmbulo deste Edital, ou protocolada no Departamento de Licitação e Contratos, Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha-BA.
- 5.14. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 6. HABILITAÇÃO**
- 6.1. Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação de:**
- 6.1.1. De registro público, no caso de empresário individual;
- 6.1.2. Em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
- 6.1.3. No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
- 6.1.4. Decreto, de autorização, no caso 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;
- 6.1.5. Cópia autenticada da cédula de identidade dos sócios da empresa.
- 6.2. A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**
- 6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 6.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, que abranja, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 6.2.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.
- 6.3. A Qualificação Técnica será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:**
- 6.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do pregão. Os atestados poderão ser somados quanto ao quantitativo dos serviços ou produtos fornecidos.



6.4.	Qualificação Econômico-Financeira será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
6.4.1.	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrados na Junta Comercial de domicílio da licitante, exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16;
6.4.2.	No balanço deverá constar a assinatura do contador;
6.4.3.	Sob pena de inabilitação, o patrimônio líquido mínimo da empresa será correspondente a 10% do valor total do objeto licitado, na forma da lei;
6.4.4.	Será considerada alijada do benefício a empresa que, no uso das prerrogativas da Lei 123/06 e suas alterações, ficar comprovado, através do Balanço Patrimonial, que as Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE, foram superiores aos limites estabelecidos na referida Lei;
6.4.5.	A empresa deverá comprovar que possui Capital Mínimo ou valor do Patrimônio Líquido de pelo menos 5% (cinco por cento) do valor cumulativo de todos os contratos a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.
6.4.6.	Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante com data recente.
6.4.7.	Prova de estar enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte;
6.4.8.	Documentação complementar:
6.4.9.	Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do Anexo V deste Edital.
6.4.10.	Declaração de Superveniência - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, de acordo com modelo no Anexo IX.
6.4.11.	Declaração de Inexistência de Servidor Público/Empregado Público - declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que não possui no quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, conforme modelo do Anexo X.
7.	PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO
7.1.	A sessão pública do pregão terá início no dia, hora e local designados no item IX do preâmbulo, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.
7.2.	No credenciamento , os licitantes entregarão ao pregoeiro a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação, conforme o modelo constante do Anexo VII, em seguida, o Envelope A - Propostas de Preços e o Envelope B – Habilitação.
7.3.	A declaração de pleno atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes A e B, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII do Edital.
7.4.	Iniciada a sessão pública do pregão e efetuada a entrega dos Envelopes A e B, com a respectiva documentação, não cabe desistência da proposta.
7.5.	A abertura dos envelopes relativos aos documentos das propostas e de habilitação será realizada sempre em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes e pelo pregoeiro.
7.6.	O pregoeiro procederá à abertura dos Envelopes A, conferirá e examinará as propostas nele contidas, bem como a regularidade das mesmas.
7.7.	O pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.



- 7.8. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 7.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais; realizando, neste caso, sorteio para definir a ordem de classificação.
- 7.10. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja com o preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita devendo o pregoeiro negociar, visando obter preço melhor.
- 7.11. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.
- 7.12. Para a participante do certame ME ou EPP, devidamente comprovado, a documentação de regularidade fiscal poderá ser regularizada após ser declarada vencedora, ou seja, para homologação e posterior contratação, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.
- 7.13. Havendo 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 o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, com a apresentação dos documentos exigidos no edital.
- 7.14. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 8. ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS**
- 8.1. Após a classificação das propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, em ordem decrescente, até que não haja mais cobertura da oferta de menor valor.
- 8.2. Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor anteriormente registrado.
- 8.3. DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (artigos 42 à 48 da Lei Complementar 123/06)**
- 8.4. Na fase de disputa o licitante deverá considerar que o valor percentual de desconto alcançado deverá ser aplicado de forma linear em todos os, para efeito de reformulação da proposta vencedora, sempre mantendo duas casas decimais. Caso algum item da proposta esteja superior ao valor estimado, a empresa deverá apresentar o desconto sobre o valor referencial do edital.
- 8.5. A **LICITAÇÃO** será disputada por todas empresas interessadas independentemente de sua condição fiscal (Normal, Me, EPP, etc);
- 8.6. Às empresas enquadradas na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte em será dada os benefícios dos artigos 42 ao 48 da Lei complementar 123/2006.
- 8.7. Em caso de objeto de licitação com objeto de características indivisíveis, não haverá disputa com cota reservada às microempresas, nem a subcontratação, conforme justificado no termo de referência, permanecendo os demais benefícios da Lei 123/06.
- 8.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.9. Caso não se realize lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita, a de menor preço.
- 8.10. O valor estimado para a contratação está contido nas planilhas de orçamento básico do anexo III.

- 8.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.12. O licitante que tiver apresentado cotação de preços, caso seja vencedor do certame, deverá adequar sua proposta com o valor igual ou menor ao apresentado na cotação.
- 8.13. Sendo aceitável a proposta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação do proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.
- 8.14. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o licitante habilitado será declarado vencedor.
- 8.15. Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 8.16. Caso não se realize lances verbais pelos licitantes selecionados e a proposta de menor preço vier a ser desclassificada ou, ainda, inabilitada, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, obedecendo aos critérios anteriormente definidos neste Edital.
- 8.17. O pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; os recursos interpostos e demais ocorrências relevantes.
- 8.18. A Ata da sessão deverá ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.
- 8.19. Para a contratação, será observada, em caso de negociação, proposta de preços readequada ao que foi ofertado no lance verbal, que deverá guardar compatibilidade com a proposta escrita.
- 8.20. O licitante vencedor deverá encaminhar, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, nova planilha de preços, com valores readequados ao que foi ofertado no lance verbal., com desconto percentual alcançado de forma linear sobre cada item.
- 9. DA AMOSTRA DA FERRAMENTA – PROVA DE CONCEITO (Poc)**
- 9.1. O licitante julgado provisoriamente vencedor da fase de lances deverá realizar a demonstração técnica logo após o término da fase de disputa de lances, nos moldes do item 11 Termo de Referência, para que possa ser submetida a análise dos Responsável(eis) Técnico(s), designados pelo Município de SERRINHA, que, posteriormente, emitirão o laudo conclusivo das análises, aprovando ou reprovando os softwares.
- 9.2. Os licitantes declarados vencedores da fase de disputa deverão comparecer à sessão de demonstração, munidos dos exemplares, dos sistemas ofertados, em microcomputador, notebook, tablete ou para fazer instalação do sistema informatizado, assim como equipamentos periféricos necessários à demonstração do funcionamento em atendimento do que foi solicitado, no intuito de se constatar integral atendimento ao Termo de Referência.
- 9.3. Aos licitantes não declarados como provisoriamente vencedores da fase de lances fica facultado o acompanhamento da demonstração técnica, ficando os mesmos impossibilitados, em caso de não comparecimento, de manifestarem reclamação posterior sobre o(s) software(s) apresentados e declarados como aptos pela equipe técnica.
- 9.4. Após demonstração, sendo reconhecido atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a fase seguinte de abertura do envelope de habilitação.
- 9.5. Após demonstração, sendo rejeitado o software por não atendimento ao Termo de Referência, proceder-se-á a reclassificação das demais propostas, tomando-se como base o segundo colocado.
- 9.6. Por ocasião da apresentação técnica do licitante provisoriamente vencedor, é facultada ao(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, caso julgue necessário interromper a sessão inaugural e estabelecer dia, horário e local para realização da apresentação técnica, a serem definidos, preferencialmente, na sessão inaugural, de modo a propiciar o acompanhamento da exibição aos demais licitantes.
- 9.7. Uma vez não utilizando da faculdade de interromper a sessão para posterior da apreciação das demonstrações técnicas, comunicará o(a) Pregoeiro(a) na mesma sessão, o resultado da aceitabilidade dos softwares apresentados pelos licitantes.



9.8.	O julgamento da Prova Conceito (PoC) será realizado por Comissão Técnica Especial, com a finalidade específica de emitir relatório técnico e/ou Laudo de avaliação técnica dos sistemas apresentados na realização da PoC , informando ainda, de forma circunstanciada as empresas participantes e quais fizeram a demonstração pormenorizando o motivo da classificação ou desclassificação das empresas e o que ocorrer na apresentação do sistema;
9.9.	O resultado do julgamento de Prova Conceito (PoC) , será de responsabilidade única e exclusiva da Comissão Técnica Especial, devidamente instituída para este fim, o qual será acatado pelo Pregoeiro como verdadeiro.
9.10.	Finalizada a realização da PoC e de posse do relatório da Comissão Técnica Especial, o Pregoeiro declarará o vencedor dessa fase e avançará para a fase de julgamento das habilitações;
10.	RECURSOS
10.1.	Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pelo pregoeiro.
10.2.	Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.
10.3.	O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis.
10.4.	A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.
10.5.	O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
11.	ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
11.1.	Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.
11.2.	Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.
11.3.	A adjudicação e a homologação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.
12.	CONTRATAÇÃO
12.1.	O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no inciso I do art. 192 da Lei Estadual 9.433/05, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.
12.2.	Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.
12.3.	Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.
12.4.	A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.
12.5.	A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do art. 143 da Lei Estadual nº 9.433/05.
12.6.	As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.
12.7.	A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor



	corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.
13.	CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
13.1.	Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, considerando as ordens de serviços expedidas no mês, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.
13.2.	Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da mesma por parte da contratada.
13.3.	A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA <i>pro rata tempore</i> .
13.4.	Em conformidade com o § 4º inc. II do art. 40, nas compras para entrega imediata assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias contados da data da celebração do ajuste será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.
14.	MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO
14.1.	A concessão de reajustamento, nos termos no inc. XXV e XXVI do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação do índice oficial adotado pelo Município.
14.2.	Em conformidade com o art. 140, inciso II e art. 142 da Lei Estadual nº 9.433/05 ou o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, o(s) contrato(s) decorrente(s) deste processo poderá(ão) ter sua duração prorrogada por até 60 (sessenta) meses, a critério da Administração, após análise de preço e condição que se apresentem vantajosos para o Município.
15.	FORMA DE EXECUÇÃO
15.1.	A forma de execução do presente contrato está definida no item VII do preâmbulo e conforme disposto no termo de Referência.
16.	FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO
16.1.	Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei Estadual 9.433/05, bem assim receber o objeto segundo o disposto no art.161 do mesmo diploma legal, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:
16.2.	Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
16.3.	Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
16.4.	Dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
16.5.	Adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
16.6.	Promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
16.7.	Esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
16.8.	Cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
16.9.	Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
16.10.	Ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embarçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta

	da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
16.11.	Solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.
16.12.	A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá a contratada de total responsabilidade na execução do contrato.
17.	PENALIDADES
17.1.	Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184 e 185 da Lei Estadual 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.
17.2.	A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:
17.3.	- 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
17.4.	- 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
17.5.	- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
17.6.	A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
17.7.	A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
17.8.	Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.
17.9.	Não tendo sido prestada garantia à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.
17.10.	As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
17.11.	Será advertido verbalmente, pelo pregoeiro, o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.
17.12.	Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei 9.433/05.
17.13.	Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e II, III e V do art. 185 da Lei 9.433/05.
17.14.	Para a aplicação das penalidades previstas será levada em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.
18.	RESCISÃO
18.1.	A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Estadual nº 9.433/05.
18.2.	A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrita do contratante nos casos enumerados nos incisos I a XV, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05.
18.3.	Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I e XVI a XX do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa da contratada, será esta, ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido na forma do § 2º do art. 168 do mesmo diploma.
19.	REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

19.1.	A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 122 da Lei Estadual nº 9.433/05.
20.	IMPUGNAÇÕES
20.1.	Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo o pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 01 (um) dia útil.
20.2.	Qualquer impugnação somente será aceita quando protocolada no Departamento de Licitação e Contratos no mesmo prazo anteriormente mencionado e no horário de funcionamento estabelecido no preâmbulo do Edital.
21.	DISPOSIÇÕES GERAIS
21.1.	A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
21.2.	O pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
21.3.	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.
21.4.	O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
21.5.	Será facultado a Prefeitura Municipal de Serrinha, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Certame.
21.6.	Ficará assegurado a Prefeitura Municipal o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Certame, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
21.7.	Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
21.8.	Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
21.9.	Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
21.10.	Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
21.11.	Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal.
21.12.	O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do referido certame.
21.13.	As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
21.14.	Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito ao Pregoeiro, no Departamento de Licitação e Contratos, ou através do e-mail informado no edital, até dois dias úteis antes da data de abertura do Certame.
21.15.	A homologação do resultado desta licitação não gerará direito à contratação do vencedor.

- | | |
|------------|--|
| 21.16. | As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados pelo pregoeiro, no local e horário indicados no item XII do preâmbulo e no portal www.serrinha.ba.gov.br . |
| 21.17. | Deverá o licitante atualizar-se constantemente no site da prefeitura: www.serrinha.ba.gov.br , para ficar ciente de algum ajuste porventura existente no referido Edital. |
| 21.18. | Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que se valerá dos dispositivos legais inerentes à licitação e os seus princípios. |
| 22. | Anexos: |
| 22.1. | Termo de Referência; |
| 22.2. | Modelo de Proposta de Preços; |
| 22.3. | Orçamento da Administração; |
| 22.4. | Modelo de Procuração para a Prática de Atos Concernentes ao Certame; |
| 22.5. | Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor; |
| 22.6. | Minuta de Contrato; |
| 22.7. | Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação; |
| 22.8. | Modelo de Declaração de Microempreendedor Individual/ Microempresa/ Empresa de Pequeno Porte; |
| 22.9. | Modelo de Declaração de Superveniência; |
| 22.10. | Modelo de Declaração de Inexistência do Servidor Público/Empregado Público; |

Serrinha, 17 de novembro de 2021.

EMERSON ROSA DOS SANTOS
Pregoeiro

Portaria nº 155 de 21 de janeiro de 2021

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Diretoria de TIC – Secretaria Municipal de Administração.

2. OBJETO

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

3. JUSTIFICATIVA

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

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

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

3.4. Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

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

3.6. A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993;

3.7. A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por preço global resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por

longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução;

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

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

4.2. O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

4.3. O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

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

4.5. O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

ITEM	MÓDULO DA SOLUÇÃO	UM	QUANT.
01	GESTÃO DE PATRIMÔNIO (A)	MÊS	12
02	GESTÃO DE PATRIMÔNIO – IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (B)	SERVIÇO	1
03	GESTÃO DE PATRIMÔNIO – TREINAMENTO (C)	SERVIÇO	1
04	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS (A)	MÊS	12
05	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS – IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (B)	SERVIÇO	1
06	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS – TRINAMENTO (C)	SERVIÇO	1
07	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO (A)	MÊS	12
08	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (B)	SERVIÇO	1
09	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – TREINAMENTO (C)	SERVIÇO	1
10	GESTÃO TRIBUTÁRIA (A)	MÊS	12
11	GESTÃO TRIBUTÁRIA – IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (B)	SERVIÇO	1
12	GESTÃO TRIBUTÁRIA – TREINAMENTO (C)	SERVIÇO	1
13	MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO/SERVIDOR PÚBLICO (A)	MÊS	12
14	MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO/SERVIDOR PÚBLICO – IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (B)	SERVIÇO	1
15	MÓDULO SERVIÇO AO CIDADÃO/SERVIDOR PÚBLICO – TREINAMENTO (C)	SERVIÇO	1

5. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

5.1. O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados.

5.1.1. GESTÃO TRIBUTÁRIA

5.1.2. GESTÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS

5.1.3. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

5.1.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

5.1.5. MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PÚBLICO

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO

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

6.1.2. A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.

6.1.3. Ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos; Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux; Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente; Permitir a integração a outros sistemas através de Web Service, com arquivo XML, ou através dos arquivos txt; Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT; Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão.

6.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

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

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

6.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

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

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

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

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

- 6.2.5. O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- 6.2.6. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- 6.2.7. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- 6.2.8. O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

6.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.3.1. TRANSACIONAL

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

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

6.3.2. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

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

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

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

6.3.3. DA DOCUMENTAÇÃO ON-LINE

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

6.3.4. DA INTERFACE GRÁFICA

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

6.3.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

6.4. DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- 6.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- 6.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

7. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

- 7.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos da área de Informática das Secretarias Municipais, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- 7.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.
- 7.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "TXT" para migração, com os respectivos lay-outs.
- 7.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:
- 7.5. Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- 7.6. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- 7.7. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

8. RELATÓRIOS

- 8.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 8.2. Deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 8.3. Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do Município.

9. METODOLOGIA

- 9.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:
 - 9.1.1. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.
 - 9.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.
 - 9.1.3. Os sistemas deverão ser implantados concomitantemente, de forma a agilizar os serviços de implantação em todas as áreas ao mesmo tempo.
 - 9.1.4. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

10. TREINAMENTO

- 10.1. A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.
- 10.2. Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.



- 10.3. No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.
- 10.4. No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.
- 10.5. O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.
- 10.6. O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.
- 10.7. Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.
- 10.8. Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.
- 10.9. A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.
- 10.10. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.
- 10.11. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 10.12. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 10.13. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

11. SUPORTE TÉCNICO

- 11.1. Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, o Plano de Suporte com todos os contatos e formas de atendimento, devendo abranger aos seguintes requisitos:
- 11.1.1. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.
- 11.1.2. O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.
- 11.2. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 11.3. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 11.4. Ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 11.5. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados

pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

12. MANUTENÇÃO

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

13. ATUALIZAÇÕES DE VERSÃO

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

14. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADA DO OBJETO: (Exceto para aqueles com características próprias)

14.1. Aplicativo Multiusuário.

14.2. Funcionar em ambientes operacionais Windows e Linux.

14.3. Ser desenvolvido em linguagem e interface gráfica padronizada web.

14.4. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, criptografia e expiração de senhas e garantir mecanismos que impeçam o acesso de maneira automatizada. (robôs)

14.5. Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.

14.6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas.

14.7. Prover recurso que permita a configuração, para grupos ou usuários.

14.8. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.

14.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e IP.

14.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.

14.11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

14.12. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, TXT e CSV.

14.13. Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.

14.14. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

14.15. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.

14.16. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.

14.17. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.

14.18. Permitir que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.

14.19. Todos os módulos deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer.

14.20. Utilizar banco de dados relacional. O sistema deverá possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados e a integridade referencial e de entidade deverão ser garantidas pelo sistema.

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

15. INTERATIVIDADE

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

16. SEGURANÇA

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

17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

17.1. REQUISITOS PRINCIPAIS E PARAMETRIZAÇÕES:

- 17.1.1. Todos os módulos do sistema devem acessar e alimentar o mesmo Banco de Dados, e possuir o mesmo SGBD.
- 17.1.2. Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas contábil especificados por tipos de tributos.
- 17.1.3. Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.
- 17.1.4. Permitir a inclusão do brasão e do logo do município nos documentos gerados.
- 17.1.5. Possuir rotina que permita configuração correção monetária por período de vigência.
- 17.1.6. Possuir rotina que permita a configuração multas e juros por período de vigência.
- 17.1.7. Permitir o relacionamento entre as contas e sub-contas contábil cadastradas com as receitas tributárias.



- 17.1.8. Permitir a emissão todos os Documentos de Arrecadação Municipal com QrCode do PIX, facilitando assim os pagamentos dos tributos pelos contribuintes, independente do banco arrecadador.
- 17.1.9. Integração com o API Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas.
- 17.1.10. Integração com o API Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas jurídicas, obtendo as informações de endereço, situação cadastral, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- 17.1.11. Acessar o sistema com certificado digital;
- 17.1.12. Permitir ações nos Grid do sistema tais como: ocultar pelos próprios usuários do sistema determinadas colunas, mudar a posição das colunas bem como a ordenação das colunas, impressão dos dados selecionados, exportar dados para .csv ou .xls;
- 17.1.13. Possuir cadastro único de Contribuintes, que atendam a todos os módulos do sistema.
- 17.1.14. Possuir integração com a Central Nacional de Protesto via Webservices, onde possa enviar os títulos para protesto e a consulta do estado que se encontra o título.
- 17.1.15. Permitir a parametrização da planta genérica de valores para o cálculo do IPTU.
- 17.1.16. Possuir rotina de parametrização do recadastramento on-line de imóveis.
- 17.1.17. Permitir a parametrização do cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição.
- 17.1.18. Possuir rotina que permita a configuração das atividades do município, a partir do código CNAE.
- 17.1.19. Permitir a parametrização do cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal)
- 17.1.20. Permitir a parametrização da mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem possa ser apresentada em diferentes telas de acesso do contribuinte, ou no portal de serviços.
- 17.1.21. Permitir a parametrização da planta genérica de valores do cálculo (valores de construção, por metro quadrado construído, valor do metro quadrado de terreno, fatores de correção e outros)
- 17.1.22. Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas.
- 17.1.23. Permitir a parametrização do parcelamento: dos valores de entrada, valor mínimo das parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcelas.
- 17.1.24. Permitir a parametrização para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes informações mínimas: Identificação do usuário que assinará a carta, nome do contribuinte, CNPJ ou CPF do contribuinte, endereço do contribuinte, número do documento e nome do município.
- 17.1.25. Permitir a parametrização do percentual do desconto a ser aplicado sobre o valor do IPTU para abatimento dos créditos gerados.
- 17.1.26. Permitir a parametrização do texto das Certidões.
- 17.1.27. Permitir a parametrização dos cálculos de atualização (encargos) dos valores inscritos em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo de lançamento, tipo de Encargo (multas, juros, honorários advocatícios, custas processuais), tipo de fase (normal, inscrito em dívida, em execução), aplicação do encargo (imediato, virada do mês, fração do mês, mês após 30 dias, data específica, taxa diária), base para cálculo do encargo (lançado + encargos, somente lançados, somente encargos)
- 17.1.28. Permitir a parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais. para a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em dívida ativa.

- 17.1.29. Permitir a parametrização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com índices como IPCA, IPCA-E, SELIC e outros de acordo com o código municipal.
- 17.1.30. Permitir a parametrização para emissão de certidão negativa de débito, após verificação da situação fiscal regular em todos os cadastrados municipais em que o contribuinte tenha inscrição;
- 17.1.31. Permitir a parametrização do parcelamento de débitos, com descontos, e percentuais de redução dos juros e da multa de mora.
- 17.1.32. Permitir a configuração do tipo de cadastro, bem como grupo das taxas que irão receber as informações referente a importação REGIN;
- 17.1.33. Permitir a parametrização do layout da geração dos documentos fiscais: certidões de regularidade, alvarás, intimações, cartas de cobrança, intimações, auto de infração, notificações de débito, termo e certidões da dívida ativa, petições;
- 17.1.34. Permitir a parametrização pelo Município dos materiais e serviços que poderão ser cadastrados como dedutíveis;
- 17.1.35. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura.
- 17.1.36. Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) para o recebimento de tributos de acordo com o tributo desejado, como por exemplo um banco ou conta para o Meio Ambiente outro para Vigilância Sanitária.
- 17.1.37. Permitir o registro do código, nome oficial dos logradouros onde estão localizadas as unidades imobiliárias cadastradas.
- 17.1.38. Possuir controle das denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU).
- 17.1.39. Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído.
- 17.1.40. Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade.
- 17.1.41. Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel.
- 17.1.42. Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero.
- 17.1.43. Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, para cálculo de impostos como IPTU.
- 17.1.44. Permitir o cadastro as faces da quadra que pertencem a determinado setor para controle administrativo de regiões.
- 17.1.45. Permitir o cadastro dos dados dos Imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
- 17.1.46. Permitir o cadastro das características do imóvel, com as seguintes informações mínimas: acabamento interno e externo, calçada, tipo de terreno e edificação, cobertura, condomínio, edificação do terreno, elevador, estrutura para práticas esportivas, esquadrias, estruturas da edificação, fator de tombamento, forro, índices imobiliários, influência de esquina, instalações elétricas e sanitárias, estrutura de lazer, muro, obsolescência, revestimento de parede da cozinha, piscina, piso, situação do terreno, tipo de coleta de lixo, tipo de edificação, tipo de parede, tipo de patrimônio e tipo de uso do imóvel.
- 17.1.47. Permitir a consulta das informações dos cadastros, com as seguintes informações mínimas: segmentos/face de logradouros, logradouros por bairros, relação de logradouros por código e nome, relação de logradouros/segmentos, inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos por bairro, relação de loteamentos, face de quadra por logradouro, rol de faces da quadra.



- 17.1.48. Possuir consulta dos imóveis em débito, com as seguintes informações mínimas: bairro, distrito, logradouro, categoria de uso.
- 17.1.49. Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.
- 17.1.50. Possuir consulta da relação de alvarás, de obra, emitidos, ligados a cada imóvel.
- 17.1.51. Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.
- 17.1.52. Permitir que seja atribuído preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo se histórico desse cadastro.
- 17.1.53. Permitir a configuração de todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) do imóvel.
- 17.1.54. Possuir rotina para incluir no cadastro imobiliário todas coordenadas geográficas para integração com Sistemas de Georreferenciamento.
- 17.1.55. Permitir a consulta e impressão do BIC (Boletim de Informação Cadastral) atual ou retroativa do Imóvel.
- 17.1.56. Possuir rotina para registrar no cadastro imobiliário, a inscrição empresarial, no momento da sua geração, os imóveis que estão sendo utilizados como estabelecimento sede da atividade;
- 17.1.57. Permitir o cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição etc.
- 17.1.58. Permitir o cadastro das isenções e imunidades, registrando a data e o motivo.
- 17.1.59. Possuir rotina que informe as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações, mantendo no histórico o valor anterior e o valor alterado.
- 17.1.60. Possuir rotina de recadastramento on-line de imóveis.
- 17.1.61. Permitir que sejam definidos os dados de contato que deverão ser preenchidos, tais como: endereço de correspondência, telefones, fax e e mail.
- 17.1.62. Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo.
- 17.1.63. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.
- 17.1.64. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
- 17.1.65. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
- 17.1.66. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, anexação das imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com o cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, registro do contador responsável, e registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica- CNAE.
- 17.1.67. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes domiciliados no município, que possibilite o cadastro da atividade, serviço, histórico, quadro societário, situação tributável, com o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, que

- possa ser realizado de forma automática a partir da importação dos arquivos importados da Junta Comercial através do aplicativo Regin.
- 17.1.68. Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes Eventuais (não domiciliados no município), onde se realize o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e mails.
 - 17.1.69. Permitir a criação do Cadastro de Contribuintes da Vigilância Sanitária, e transportes, a partir do registro manual ou com a importação dos dados do cadastro de atividades: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, atividade, serviço, quadro societário, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.
 - 17.1.70. Possibilitar o registro dos dados de Classificação fiscal do contribuinte: Grupo fiscal, atividade, alíquota principal, regime de recolhimento, natureza econômica, datas de início e fim da atividade.
 - 17.1.71. Possibilitar o registro dos dados das pessoas autorizadas: permite informar a relação de pessoas autorizadas, apresentando as informações de CPF, nome, cargos, status, data início e data fim.
 - 17.1.72. Permite informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário e a data de nomeação.
 - 17.1.73. Possuir cadastro com os dados relacionados à adesão ao simples nacional: permitir marcar o cadastro como optante do simples, podendo informar as vigências iniciais e finais de adesão.
 - 17.1.74. Permitir o registro de outros dados: Benefícios do contribuinte, observações gerais, histórico de alterações do status do cadastro.
 - 17.1.75. Permitir o registro Dados do: Endereço de atividade do contribuinte e Endereço de correspondência, telefone, fax, e-mail.
 - 17.1.76. Possuir rotina de geração da inscrição municipal de forma automática, a partir da exportação dos dados do REGIM, com alimentação dos campos: atividade, serviços, histórico, quadro societário, engenhos publicitários, situação tributável, CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição imobiliária, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, engenhos publicitários, contador responsável.
 - 17.1.77. Possuir rotinas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e taxas de poder de polícia.
 - 17.1.78. Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal.
 - 17.1.79. Permitir o cadastramento das atividades de acordo à lista taxativa anexa à Lei Complementar no 116/03 c/c LC 123/06.
 - 17.1.80. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com base no CNAE Fiscal ou por segundo critério.
 - 17.1.81. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias
 - 17.1.82. Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano.
 - 17.1.83. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos.
 - 17.1.84. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
 - 17.1.85. Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento).
 - 17.1.86. Permitir lançamento em qualquer exercício.
 - 17.1.87. Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade
 - 17.1.88. Estar adequado a Lei Complementar nº 116 e 157 relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei.
 - 17.1.89. Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).



- 17.1.90. Possuir recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito.
- 17.1.91. Possuir recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo.
- 17.1.92. Permitir implantação de método de administração tributária, diferenciado para as microempresas municipais.
- 17.1.93. Possuir rotina de recadastramento on-line de contribuintes do cadastro empresarial do município: endereço, ponto de referência, endereço de correspondência, telefones, e mail, sócios, endereço dos sócios, tels. e e-mails dos sócios.
- 17.1.94. Permitir que sejam informados os dados do contador, tais como: CPF, nome, endereço, telefone, e e mail.
- 17.1.95. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.
- 17.1.96. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
- 17.1.97. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
- 17.1.98. Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com possibilidade do cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição mobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, tipos de equipamentos sujeitos a inspeção sanitária, anexação das imagens dos documentos necessários a liberação da inscrição municipal da Vigilância Sanitária, registro do contador responsável, situação de recadastramento, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.
- 17.1.99. Possuir rotina para gerar inscrição da vigilância sanitária a partir do momento da geração da inscrição empresarial, conforme código CNAE, para as atividades sujeitas a inspeção sanitária.
- 17.1.100. Possuir o cálculo dos valores das taxas.
- 17.1.101. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento.
- 17.1.102. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos.
- 17.1.103. Possuir cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, modelo, renavam, chassi, ano fabricação, modelo, placa e quantidade de passageiros, condutores autorizados, registro da CNH.
- 17.1.104. Permitir o cadastro dos itinerários dos veículos.
- 17.1.105. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
- 17.1.106. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Taxi, contendo no mínimo as seguintes informações: taxímetro, marca do taxímetro,
- 17.1.107. Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Van, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, placa, proprietário, itinerário, registro da carteira de motorista (proprietário e condutores autorizados), renavam, ano de fabricação, quantidade de passageiros.
- 17.1.108. Possuir o cálculo dos valores das taxas.
- 17.1.109. Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento
- 17.1.110. Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos
- 17.1.111. Permitir a emissão de alvará de licença de estabelecimento empresarial
- 17.1.112. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
- 17.1.113. Permitir a emissão de certidão positiva com efeito negativo de débito
- 17.1.114. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
- 17.1.115. Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito
- 17.1.116. Permitir a emissão do boletim de inscrição imobiliária
- 17.1.117. Possuir emissão do alvará de licença da vigilância sanitária.

- 17.1.118. Permitir a emissão de certidão negativa de débito
- 17.1.119. Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito.
- 17.1.120. Possuir emissão de alvará da licença de concessão para exploração de atividade de transporte público.
- 17.1.121. Extrato de débito do contribuinte, com possibilidade de filtros dos valores pagos, valores em débito por inscrição e pelo geral, mostrando toda a situação do contribuinte em relação a todos os cadastros em que tenha inscrição.
- 17.1.122. Permitir a impressão da ficha cadastral do contribuinte nos diferentes cadastros municipais em que tenha inscrição - Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, após verificação da situação de regularidade em todos os cadastros municipais
- 17.1.123. Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa de débitos para empresas não estabelecidas no Município.
- 17.1.124. Permitir a consulta, impressão e reimpressão da Certidão requerida.
- 17.1.125. Permitir a validação digital das certidões/alvarás emitidos.
- 17.1.126. Incluir automaticamente todos os documentos fiscais emitidos para o cadastro do contribuinte, onde o usuário possa pesquisar a qualquer momento e emitir a cópia do documento
- 17.1.127. Possuir rotina de Cálculo do IPTU
- 17.1.128. Possibilitar a partir de dados cadastrais, que se efetue o lançamento do IPTU em lote pré-definidos ou individualmente.
- 17.1.129. Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.
- 17.1.130. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
- 17.1.131. Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
- 17.1.132. Permitir o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano de forma individual ou em lote.
- 17.1.133. Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo do IPTU, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura.
- 17.1.134. Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno.
- 17.1.135. Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal.
- 17.1.136. Permitir a geração de arquivos para impressão dos carnês e boletos do IPTU.
- 17.1.137. Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
- 17.1.138. Permitir o parcelamento de parcelas do IPTU já vencido dentro do mesmo exercício.
- 17.1.139. Possuir rotina que permita a abertura do processo de ITBI pelo Cartório de Registro de Imóveis ou o próprio contribuinte.
- 17.1.140. Possuir rotina para que o funcionário do município, análise e defira o processo do ITBI gerado pelo cartório.
- 17.1.141. Permitir a consulta automática dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano, ITBI e IPTU, impedindo a realização da transmissão caso possua débito tributário imobiliário.
- 17.1.142. Permitir a identificação do Transmitedor (Vendedor) do Imóvel, com base na consulta do proprietário cadastrado no imóvel.
- 17.1.143. Permitir a identificação do Adquirente (Comprador) do Imóvel no Cadastro único do município, ou permitir o cadastro contemplando os seguintes dados mínimos: CPF ou CNPJ, Nome, Endereço completo, E- mails, Tels.
- 17.1.144. Permitir o registro das Naturezas da Transmissão (Ex: compra e venda, cessão, doação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação, conferência de bens, incorporação ao patrimônio de Pessoa Jurídica – PJ, cisão de PJ, fusão de PJ, extinção de PJ, transferência patrimônio de PJ para sócio, partilha, extinção de condomínio, fideicomisso, enfiteuse, etc).



- 17.1.145. Permitir identificar o maior valor entre valor venal (considerar base de cálculo se valor venal territorial ou valor venal total) e valor do contrato, aplicar fração ideal se existir e aplicar a faixa de alíquotas.
- 17.1.146. Efetuar o cálculo do ITBI do imóvel, a partir dos dados cadastrais e parâmetros pré-estabelecidos.
- 17.1.147. Permitir o cálculo do ITBI do Imóvel utilizando as opções mínimas: Valor comercializado Informado pelo Cartório de Notas ou Instituição Financeira, Valor Venal do Cadastro Imobiliário do Município (IPTU), Valor de Avaliação da Prefeitura, estabelecendo automaticamente o maior valor como Base de Cálculo.
- 17.1.148. Permitir a emissão de Certidões de ITBI Imune, isento ou não incidente para as transmissões que se enquadram nestas situações.
- 17.1.149. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
- 17.1.150. Efetuar os cálculos dos acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ITBI após a data de vencimento.
- 17.1.151. Permitir a apresentação do resumo da transmissão em tela, contemplando todas as informações registradas para conferência e confirmação do usuário como pré-requisito para geração do Protocolo.
- 17.1.152. Efetuar a geração de protocolo de atendimento para consultas e acompanhamento do processo de ITBI para o contribuinte.
- 17.1.153. Permitir a emissão de Guias com código de barras no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos) e PIX, contendo as seguintes informações mínimas: Imóvel (Inscrição Municipal, endereço, área do lote, Área Construída), Transmitedor (nome, CPF, endereço, fone e e-mail), Adquirente (nome, CPF, endereço, fone e e-mail), transação imobiliária (data da aquisição, cartório, valor venal, valor da venda, valor financiado, valor do ITBI)
- 17.1.154. Permitir o controle e a averbação, contendo as seguintes informações mínimas: Informação da data da averbação do Imóvel, da transcrição da averbação, da mudança do status do contribuinte proprietário (por conferência) e da baixa da Guia de recolhimento do ITBI.
- 17.1.155. Possuir rotina para a geração da Guia do ITBI e para o cancelamento da Guia do ITBI Prefeitura, com a informação do motivo do Cancelamento.
- 17.1.156. Permitir a consulta dos status das guias, se pagas, não pagas ou canceladas.
- 17.1.157. Permitir a consulta que permita identificar o responsável pela geração da guia.
- 17.1.158. Permitir a emissão de Certidão de Averbação.
- 17.1.159. Permitir a emissão do Termo de Lançamento de ITBI.
- 17.1.160. Permitir a abertura do processo de ITBI pelos contribuintes ou pelo Cartório de Registro de Imóveis, em ambiente web;
- 17.1.161. Permitir a identificação do Imóvel que será transmitido, através da Inscrição Cadastral proveniente do Cadastro Imobiliário do Município, identificando se o mesmo é urbano ou rural.
- 17.1.162. Possuir rotina que informe a existência de pendências fiscais para o imóvel indicado para início do processo de transferência, assim como para o cartório efetuar a consulta dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano;
- 17.1.163. Permitir a identificação automática do Transmitedor (Vendedor) do Imóvel, com base na informação da inscrição imobiliária do imóvel objeto da transferência.
- 17.1.164. Permitir o cadastro do Transmitedor principal (para envio de correspondências).
- 17.1.165. Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
- 17.1.166. Permitir o envio da Guia de ITBI por e-mail ao Adquirente.
- 17.1.167. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
- 17.1.168. Permitir a impressão dos documentos anexados ao processo do ITBI.
- 17.1.169. Permitir que o contribuinte acompanhe o andamento completo do processo do ITBI.

17.2. MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS

- 17.2.1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
- 17.2.2. Possuir integração com o cadastro imobiliária para permitir a identificação dos dados do imóvel.
- 17.2.3. Emitir alvará de licença de construção.
- 17.2.4. Emitir declaração de número de porta.
- 17.2.5. Emitir alvará de demolição.
- 17.2.6. Emitir alvará de legalização de obra.
- 17.2.7. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
- 17.2.8. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.
- 17.2.9. Permitir a customização de documentos conforme necessidade do órgão.
- 17.2.10. Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- 17.2.11. Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 17.2.12. Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- 17.2.13. Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação.
- 17.2.14. Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.
- 17.2.15. Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.
- 17.2.16. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- 17.2.17. Permitir o registro de decisões exaradas, por parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;
- 17.2.18. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
- 17.2.19. Emitir relatório de contestações apresentadas;
- 17.2.20. Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

17.3. GERENCIAMENTO DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

- 17.3.1. Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
- 17.3.2. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
- 17.3.3. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
- 17.3.4. Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa impede que novo planejamento e/ou alteração do planejamento já gravado.
- 17.3.5. O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar TODOS os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
- 17.3.6. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.



- 17.3.7. O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do Fiscal, devidamente embasada.
- 17.3.8. O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
- 17.3.9. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal - TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
- 17.3.10. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
- 17.3.11. Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscal realizados, em aberto ou cancelados.
- 17.3.12. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
- 17.3.13. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
- 17.3.14. O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
- 17.3.15. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
- 17.3.16. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
- 17.3.17. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
- 17.3.18. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
- 17.3.19. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
- 17.3.20. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 17.3.21. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
- 17.3.22. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- 17.3.23. Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo
- 17.3.24. Permitir a Inscrição individual e/ou em lote dos débitos em dívida ativa.
- 17.3.25. Possuir rotina que permita a consulta dos lançamentos para inscrição em Dívida Ativa.
- 17.3.26. Permitir que sejam selecionados os lançamentos por conta, subconta, tipo de notificação e faixa de valores, tipo de débito (IPTU, ISSQN, taxas), para inscrição na dívida ativa.
- 17.3.27. Permitir a geração do número de processo administrativo.
- 17.3.28. Permitir a geração individual da Certidão de Dívida Ativa – CDA para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- 17.3.29. Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
- 17.3.30. Permitir o cancelamento da dívida ativa do contribuinte com o município somente se houver processo administrativo
- 17.3.31. Possuir rotina para fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal.
- 17.3.32. Permitir a geração do Termo de Inscrição da Dívida Ativa contendo as informações: nome do devedor, dos co-responsáveis, o domicílio ou residência; o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato; a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo; a data e o número da inscrição no Registro da Dívida Ativa; o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.
- 17.3.33. Permitir a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em dívida ativa, com parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais ou decorrentes de negativação em órgãos de proteção ao crédito.



- 17.3.34. Permitir a consulta das informações do Contribuinte em dívida ativa, com as seguintes informações mínimas: nome, CPF e/ou CNPJ, endereço, telefone, tributo, inscrição cadastral, guia e termo de parcelamento, situação da cobrança (amigável, protesto ou execução fiscal)
- 17.3.35. Permitir o controle da dívida ativa, indicando a situação de todos os débitos num determinado período, conforme parâmetros a serem definidos, e indicando os componentes de cálculo (valor original, atualização monetária, juros e multa de mora e multa de infração).
- 17.3.36. Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
- 17.3.37. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa de forma individual ou em lote
- 17.3.38. Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório.
- 17.3.39. Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto.
- 17.3.40. Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
- 17.3.41. Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação.
- 17.3.42. Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas.
- 17.3.43. Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade.
- 17.3.44. Permitir o acompanhamento da tramitação dos protestos de dívida ativa com registro no extrato do contribuinte dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras, recursos administrativos etc.
- 17.3.45. Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em protesto, para as devidas providencias de suspensão, extinção ou cancelamento.
- 17.3.46. Permitir a geração individual da Petição de Execução Fiscal para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- 17.3.47. Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal.
- 17.3.48. Permitir o acompanhamento da tramitação das ações de execução fiscal, com registro no extrato do contribuinte dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras e recursos administrativos;
- 17.3.49. Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em execução fiscal, para as devidas providencias de suspensão, extinção ou cancelamento.
- 17.3.50. Possuir rotina de envio, via web service, dos débitos para execução fiscal, de forma individual ou em lote.
- 17.3.51. Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo.
- 17.3.52. Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG, sendo estes posteriormente utilizados na identificação de suspeitas de litispendências.
- 17.3.53. Notificar, em função do registro do andamento processual, quando aplicável, de forma automática o procurador responsável pelo processo com sugestão das manifestações adequadas ao caso incluindo os respectivos prazos processuais.
- 17.3.54. Possuir recurso de notificação para os procuradores dos eventos ocorridos em processos de sua responsabilidade, permitindo a produção da manifestação a partir de modelos e teses já existentes no próprio Sistema.
- 17.3.55. Possuir rotina que permita a configuração dos possíveis tipos de movimentação e respectivos prazos considerando as instâncias e tipos de ação.
- 17.3.56. Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via webservice.
- 17.3.57. Possuir rotina que permita o ajuizamento eletrônico através dos dados relativos das certidões da dívida ativa, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda e petição inicial.



- 17.3.58. Possuir rotina que permita o agrupamento de CDA's de um mesmo devedor, possibilitando que CDA's de menor valor, agrupadas à outras, atinjam o valor mínimo para o ajuizamento.
- 17.3.59. Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente.
- 17.3.60. Permitir geração de Notificação.
- 17.3.61. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a intimação.
- 17.3.62. Permitir o envio de Notificação via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC.
- 17.3.63. Permitir a consulta das Notificações realizadas.
- 17.3.64. Possuir rotina para geração Auto de Infração.
- 17.3.65. Possuir rotina para geração de mapa de apuração do Auto de Infração.
- 17.3.66. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a correspondência, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.
- 17.3.67. Permitir o envio de Auto de Infração via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC;
- 17.3.68. Permitir a consulta dos Autos de Infrações realizados.
- 17.3.69. Permitir geração Intimação individual ou em lote.
- 17.3.70. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência.
- 17.3.71. Permitir o envio de Intimações eletrônicas via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC, para contribuintes inadimplentes com as obrigações acessórias ou principal quanto aos tributos municipais.
- 17.3.72. Permitir consulta das Intimações realizadas.
- 17.3.73. Permitir geração de Mala direta individual ou em lote.
- 17.3.74. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de mala direta e dados do emissor.
- 17.3.75. Permitir consulta das malas diretas realizadas.
- 17.3.76. Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
- 17.3.77. No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
- 17.3.78. Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
- 17.3.79. Permitir o lançamento de da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
- 17.3.80. Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que não gere produtividade no mês.
- 17.3.81. Possuir o controle da conta corrente fiscal
- 17.3.82. Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
- 17.3.83. Permitir a integração ou geração do relatório de produtividade para registro na folha de pagamento.
- 17.3.84. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados conciliar

- os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse
- 17.3.85. Permitir a baixa dos arquivos de pagamento do ISS do Simples Nacional DAF607
 - 17.3.86. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores
 - 17.3.87. O sistema deverá fazer a importação do arquivo dos agentes arrecadadores e não poderá ser alterado dentro do sistema e caso seja necessário reprocessar o arquivo basta utilizar o arquivo já importado para o sistema
 - 17.3.88. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática
 - 17.3.89. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização
 - 17.3.90. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada
 - 17.3.91. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago
 - 17.3.92. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
 - 17.3.93. Importar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais Realizar o processamento de forma automática das informações obtidas nos arquivos importados do Banco do Brasil
 - 17.3.94. Realizar a escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais, fazendo a consolidação dos dados
 - 17.3.95. Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente
 - 17.3.96. Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados
 - 17.3.97. Possuir geração de relatório com as seguintes informações do cadastro imobiliário: logradouros, bairros, relação de logradouros por código e nome, , inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos, relação de loteamentos.
 - 17.3.98. Possuir geração de relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU.
 - 17.3.99. Possuir geração de relatório dos valores do IPTU lançado, com as seguintes informações mínimas: categoria de uso, imune, isentos, valor por bairro, valor por logradouro
 - 17.3.100. Possuir geração de relatório dos valores em aberto do IPTU por; categoria de uso, bairro e logradouros;
 - 17.3.101. Possuir geração de relatório do IPTU dos pagamentos realizados por bairro e logradouro.
 - 17.3.102. Possuir geração de relatório por inscrição imobiliária, por distrito, por setor, por bairro, por logradouro, por tipo de imóvel (residencial, comercial, serviço, industrial), por exercício, com os respectivos valores lançados.
 - 17.3.103. Possuir geração de relatório contendo informações sobre a quantidade de Cadastros da Prefeitura (Patrimônio Imobiliário Municipal) exibidos por Setores, com detalhamento dos bairros em que estão localizados, com possibilidade de geração de gráficos.
 - 17.3.104. Possuir relatório com informações sobre a arrecadação x inadimplência dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI e taxas), de janeiro a dezembro do ano selecionado
 - 17.3.105. Possuir geração de gráfico contendo as informações sobre a arrecadação dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI).
 - 17.3.106. Possuir relatório contendo informações sobre a arrecadação do IPTU, classificados entre Predial e Territorial, e por categoria de uso, do exercício selecionado, com possibilidade da geração de gráfico.



- 17.3.107. Possuir geração de relatório individual de contribuintes, contendo no mínimo informações como CPF ou CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço completo e relação de pessoas autorizadas pela empresa.
 - 17.3.108. Possuir geração de relatório dos inadimplentes.
 - 17.3.109. Possuir geração de extrato fiscal do contribuinte, com possibilidade e filtros por inscrição municipal, contendo as informações: como vencimento do lançamento, conta, subconta, valor principal, valores corrigidos, total, situação do lançamento.
 - 17.3.110. Possuir geração de relatório dos parcelamentos efetuados, detalhado, com possibilidade e filtros pela inscrição municipal e data do parcelamento contendo no mínimo informações como inscrição municipal, data de vencimento, valor parcelado e número de parcelas.
 - 17.3.111. Possuir geração de relatório para a Análise de arrecadação no período, com possibilidade de filtro por período contendo no mínimo informações como conta, valores totais lançados, vencidos, arrecadado e inadimplência.
 - 17.3.112. Possuir geração de relatórios de Débitos Inscritos em Dívida Ativa, por tributos, com filtros por exercício e tributos, com as seguintes informações mínimas: valor do débito, situação fiscal (em débito, pagos, anistiados, cancelados, prescritos. Possibilidade de geração de gráfico.
 - 17.3.113. Possuir geração de relatório Demonstrativo do livro da dívida ativa.
 - 17.3.114. Possuir geração de relatório mensal das cobranças efetuadas.
 - 17.3.115. Possuir geração de relatório dos valores em Protestos.
 - 17.3.116. Possuir geração de relatório de Rol de Lançamentos não Executados, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo do Lançamento, valor lançado, contribuinte, tributos.
 - 17.3.117. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Execução Fiscal, com filtros por exercício, mês e situação da execução (distribuído, citado, embargo, penhora, pago, parcelado), com apresentação dos seguintes dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.
 - 17.3.118. Possuir geração de relatório das citações dos débitos em execução, com filtro das realizadas e das não realizadas, com informações: contribuinte, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, tributo e competência.
 - 17.3.119. Possuir geração de relatório dos contribuintes em Protesto, com filtros por exercício, mês e situação do protesto:(recepção e apontamento, intimação, lavrado termo, sustação, cancelado), com demonstrativo dos dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.
 - 17.3.120. Possuir relatório com o rol de contribuintes com débitos em execução que estão com os débitos em parcelamento ou já pagos, com informações do: contribuinte, CPF ou CNPJ, valor do débito pago ou parcelado, no do parcelamento, tributos parcelados, competências parceladas, no do processo de execução;
 - 17.3.121. Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; situação processual.
 - 17.3.122. Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação.
 - 17.3.123. Permitir a geração e impressão de relatório Citações não realizadas.
 - 17.3.124. Permitir a geração e impressão de relatório Citações realizadas, por período.
- 17.4. MÓDULO RELATÓRIO - AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**
- 17.4.1. Possuir relatório com filtro por contribuintes das ações desenvolvidas durante a execução da ordem de serviço, demonstrando períodos e fiscalizações efetuadas.
 - 17.4.2. Possuir emissão de Relatório de produtividade por funcionário.
 - 17.4.3. Possuir relatório contendo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço emitidas para cada fiscal, por status (em aberto, em atraso, canceladas ou encerradas).

- 17.4.4. Possuir relatório da fiscalização das Instituição Financeira com informações: período fiscalizado, autuações;
 - 17.4.5. Possuir relatório dos autos de infração emitidos, com filtros: pago, impugnado, cancelado parcelado, em execução fiscal;
 - 17.4.6. Possuir relatório dos processos, por auditor fiscal, e por assunto, com filtros e status: (não recebidos, analisados, em análise) e com demonstrativo dos prazos que ficou na caixa do auditor, comparando com o prazo parametrizado para cada tipo de processo.
- 17.5. MÓDULO RELATÓRIO – ARRECADAÇÃO
- 17.5.1. Possuir relatório da arrecadação mensal por tributos; com possibilidade da geração de gráfico comparativo por período e tributo;
 - 17.5.2. Possuir relatório da arrecadação prevista;
 - 17.5.3. Possuir relatório da evolução da arrecadação com comparativos por exercícios.
 - 17.5.4. Possuir relatório contendo informações sobre os valores parcelados por tipo de dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores.
 - 17.5.5. Possuir relatório com informações sobre os valores parcelados por tipo dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).
- 17.6. MÓDULO BUSINESS INTELLIGENCE TRIBUTÁRIO
- 17.6.1. Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
 - 17.6.2. Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
 - 17.6.3. Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida etc.
 - 17.6.4. Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
 - 17.6.5. Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
 - 17.6.6. Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos
 - 17.6.7. Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
 - 17.6.8. Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizados em diversos período passados.
 - 17.6.9. O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.

17.7. MÓDULO SERVIÇOS AO CIDADÃO

- 17.7.1. Permitir a consulta on line dos débitos do imóvel, inscritos ou não em dívida ativa ou em processo de execução fiscal, pelo munícipe, através de um dos seguintes filtros mínimos: código do imóvel, inscrição imobiliária, CPF/CNPJ do proprietário, matrícula do imóvel.
- 17.7.2. Permitir a emissão de boleto para pagamento de parcelas individuais ou agregadas conforme seleção do usuário, com multa e juros para os débitos vencidos.
- 17.7.3. Permitir a consulta completa das fichas de Cadastro Imobiliário.
- 17.7.4. Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
- 17.7.5. Permitir a verificação das pendências do processo do ITBI.
- 17.7.6. Permitir a verificação do andamento completo do processo do ITBI.
- 17.7.7. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento
- 17.7.8. Emissão das guias de Taxa de Fiscalização e Taxa de Vigilância Sanitária.
- 17.7.9. Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento.
- 17.7.10. Emissão de Certidões Negativa.
- 17.7.11. Permitir a seleção de lançamentos em aberto e geração de guias de recolhimento atualizada com multas, juros e correções.
- 17.7.12. Possuir rotina de emissão online do extrato de lançamentos contribuinte.
- 17.7.13. Permitir a consulta e emissão do relatório da situação cadastral.
- 17.7.14. Possuir rotina para parcelamento on-line, com possibilidade da consulta de débitos para parcelamento.
- 17.7.15. Permitir a seleção de débitos a serem parcelados.
- 17.7.16. Permitir a simulação do parcelamento de débitos respeitando cálculos de juros, multa e correção.
- 17.7.17. Permitir a efetivação do parcelamento de débitos, através da assinatura do Termo de Confissão de Dívida, por meio de certificado digital ou senha.
- 17.7.18. Permitir a impressão do Termo de Parcelamento e de todas as guias, com os respectivos vencimentos, após a finalização do parcelamento.
- 17.7.19. Permitir a geração de novas guias de pagamento, com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a guia for gerada após a data do seu vencimento original, nos termos da legislação em vigor.
- 17.7.20. Disponibilizar ambiente eletrônico para comunicação com os contribuintes, no formato de Caixa Postal
- 17.7.21. Permitir consulta de mensagens consideradas públicas sem a necessidade de autenticação no ambiente
- 17.7.22. Gerir os prazos estabelecidos para leitura e reconhecimento tácito de notificações
- 17.7.23. Permitir a delegação de avisos/notificações à representantes/prepostos
- 17.7.24. Realizar o envio automático ao email vinculado a Caixa Postal referenciando a novo aviso/notificação, permitindo o redirecionamento para o ambiente contratado.
- 17.7.25. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações enviadas por contribuinte, por assunto, por órgão de origem.
- 17.7.26. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com prazo expirado para a leitura.
- 17.7.27. Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com vencimento previsto para um período pré estabelecido
- 17.7.28. O ambiente deverá permitir a atualização dos dados de contato do contribuinte: telefone e Email

17.8. MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 17.8.1. DEMANDA – VISA;
- 17.8.2. Lançamento da TVS em concordância a atividade cadastrada;
- 17.8.3. Possibilitar campos de criação de roteiros e/ou relatórios de fiscalização;
- 17.8.4. Espaço no alvará para o campo OBS onde permitirá fazer anotações relevantes;
- 17.8.5. Vincular tabela TVS direto no sistema;



- 17.8.6. Gerar relatórios em PDF e Excel;
- 17.8.7. Acesso a relatório de pagamentos e taxa em aberto;
- 17.8.8. Vincular mais de um servidor ao mesmo processo de fiscalização (fiscalização multidisciplinar);
- 17.8.9. Permitir registro de outras ações não fiscais (programas educativos - demanda espontânea).

18. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

- 18.1. Permitir acesso ao módulo através de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora subordinada à ICP Brasil, e opcionalmente por senha
- 18.2. Possuir cadastro de usuários, com as seguintes informações: CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Número de matrícula, cargo e permissões de acesso de leitura, escrita e relatórios.
- 18.3. Permitir que para cada usuário possam ser cadastradas estruturas para recebimento, manipulação e envio de processos, com comportamento similar a uma caixa postal, organizado em pastas, vinculada com a Secretaria / Setor em que o mesmo está alocado.
- 18.4. Permitir que um usuário administrador, mediante justificativa, realize um trâmite manual de um processo para qualquer etapa do fluxo.
- 18.5. Possuir recurso para criação de grupos de usuários para uso no fluxo de tramitação dos processos workflow. Cada grupo deverá receber um ou mais usuários previamente cadastrados.
- 18.6. Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 18.7. Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.
- 18.8. Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico.
- 18.9. Possibilitar o envio de SMS, WhatsApp e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
- 18.10. Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- 18.11. Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- 18.12. Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 18.13. Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- 18.14. Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 18.15. Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- 18.16. Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- 18.17. Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas(TCE)
- 18.18. Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 18.19. Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 18.20. Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- 18.21. Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- 18.22. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 18.23. Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 18.24. Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 18.25. Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- 18.26. Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

- 18.27. Permitir múltiplas assinaturas no mesmo do cumento;
- 18.28. Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente;
- 18.29. As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 18.30. A solução ofertada deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de solicitação;
- 18.31. Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- 18.32. Permitir o registro por tipo superior e Assunto.
- 18.33. Permitir o registro por Secretaria / Setor Proprietário. 9.5.1.9.3.1.29- Permitir indicar a prioridade inicial.
- 18.34. Permitir a descrição do Processo.
- 18.35. Permitir o tratamento de temporalidade com tempo para arquivamento ou Expurgo.
- 18.36. Permitir a configuração de abertura/consulta de processo pela web.
- 18.37. Permitir a configuração de modelos para envio de SMS – SHORT MESSAGE SERVICE, e mail e ofício.
- 18.38. Permitir o uso de tags com os principais dados em um processo, de modo a facilitar a geração do layout do processo.
- 18.39. Permitir o cadastro o tempo máximo de permanência em dias para cada etapa do fluxo.
- 18.40. Permitir configurar quais os documentos devem ser incluídos a cada etapa do fluxo.
- 18.41. Permitir configurar em quais etapas e os possíveis resultados que um processo pode receber.
- 18.42. Permitir que os usuários cadastrados no software façam parte de um fluxo de processo.
- 18.43. Permitir incluir no fluxo de um processo, além dos usuários de forma individual, os grupos de usuários previamente cadastrados.
- 18.44. Permitir visualizar e configurar etapas do fluxo de forma textual, sem a necessidade de acesso ao desenho do workflow.
- 18.45. - Abertura e Trâmite de Processos
- 18.46. Permitir a abertura de processos baseado nos tipos documentais criados pelo sistema.
- 18.47. Possibilitar a abertura do processo somente por usuários ou grupos configurados no desenho do fluxo.
- 18.48. Emitir ao requerente do processo, recibo comprobatório de abertura, contendo as informações básicas do processo, bem como formas de consulta da situação do mesmo, e a descrição dos documentos apresentados na abertura do processo.
- 18.49. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o workflow definido.
- 18.50. Permitir ao operador, durante a tramitação, visualizar o fluxo já percorrido pelo processo.
- 18.51. Deve permitir ao operador visualizar pendências relativas à etapa em que se encontra o processo.
- 18.52. Permitir que sejam anexados arquivos salvos em discos rígidos em processos.
- 18.53. Permitir que seja anexado outro processo durante a tramitação.
- 18.54. Permitir ao operador do software tramitar o processo apenas para pessoas ou grupos previstos na montagem do fluxo.
- 18.55. Permitir incluir parecer e resultado, durante o trâmite do processo, desde que o usuário possua permissão para tal.
- 18.56. Permitir que o trâmite de um processo seja feito somente mediante senha ou assinatura digital, efetuada com certificado digital pessoal emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.
- 18.57. Possibilitar o envio de SMS, e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo;
- 18.58. Registrar a data/hora e nome do funcionário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 18.59. Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 18.60. Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 18.61. Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;

- 18.62. Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 18.63. Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 18.64. Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 18.65. Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- 18.66. Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 18.67. Permitir que determinados tipos de processo possam ser abertos através da Internet, com anexação de documentos.
- 18.68. Permitir que determinados tipos de processo possam ter a sua situação consultada a qualquer momento através da Internet, desde que configurada junto ao tipo documental.
- 18.69. Permitir que municípios sejam comunicados através de Short Message Service (SMS), Ofício ou e-mail, para as situações de conclusão ou alteração do processo. O comunicado enviado deve criar um documento automaticamente dentro do processo, para comprovar o seu envio, em formato PDF.
- 18.70. Habilitar o registro de carta resposta.

19. GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- 19.1. Permitir cadastrar a estrutura organizacional (locais, setores, secretarias) que compõe o órgão, conforme organograma definido pela entidade;
- 19.2. Permitir a manutenção do catálogo de materiais e serviços, quanto às informações de: nome, especificação e unidade de medida;
- 19.3. Possuir no cadastro de materiais e serviços campos para descrições sucintas e detalhadas sem limitação de caracteres, através de especificação integral;
- 19.4. O software deverá proporcionar mecanismos de busca, através do fornecimento de palavras inteiras ou parte de palavras contidas no nome ou na descrição dos equipamentos e materiais;
- 19.5. Permitir duplicar itens do catálogo de materiais, agilizando novos cadastros;
- 19.6. Permitir o cadastro de grupos de bens patrimoniais tais como móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- 19.7. Possibilitar o cadastro de fórmulas de cálculo de lançamentos contábeis para cada tipo de movimentação (avaliação, reavaliação e depreciação);
- 19.8. Possuir cadastro de classes patrimoniais para agrupamento de bens de acordo com a sua classificação contábil;
- 19.9. Possibilitar a inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio através da integração com o sistema de almoxarifado;
- 19.10. Demonstrar no grid de tombamento automático de bens móveis o nome do fornecedor, documento fiscal, número do documento fiscal, nome do item e a quantidade disponível para lançamento;
- 19.11. Possibilitar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todos os dados necessários para o patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável. No caso de bens imóveis, permitir ainda o lançamento dos seguintes dados adicionais como: endereço, área, valor, tipo, natureza e utilização;
- 19.12. Permitir consultar os bens por número de tombamento, nome, data, valor e tipo de aquisição (grupo de bens);
- 19.13. Permitir o controle dos bens recebidos em cessão ou comodato;
- 19.14. O sistema deverá possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no controle patrimonial;
- 19.15. Possuir rotina de duplicação de bens, a ser utilizado nos casos em que são tombados vários bens de mesma característica, agilizando o cadastramento dos bens;
- 19.16. Possibilitar a inserção de anexos ao bem, podendo ser nota fiscal, foto, etc.;

- 19.17. Emitir relatório de histórico de bens patrimoniais;
- 19.18. Permitir efetuar o registro do termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 19.19. Emitir relatório de etiquetas patrimoniais contendo no mínimo o número no tombamento, nome do item e QRCode;
- 19.20. Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade, registrando o local anterior e atual;
- 19.21. Emitir relatório de termo de transferência patrimonial;
- 19.22. Permitir o registro da baixa dos bens por venda, doação, obsolescência ou sucateamento, inutilização, inexistência física, sinistro, etc.;
- 19.23. Emitir relatório de baixas patrimoniais;
- 19.24. Possuir rotina para estorno de baixa de bens patrimoniais;
- 19.25. Possuir cadastro de avaliações para correção/atualização de valores dos bens da entidade;
- 19.26. Possuir rotina de reavaliação e depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade
- 19.27. Possuir rotina para estorno de avaliação de bens patrimoniais;
- 19.28. Possuir rotina para estorno de reavaliação de bens patrimoniais;
- 19.29. Possuir rotina para estorno de depreciação de bens patrimoniais;
- 19.30. Possibilitar a impressão do relatório de estorno de movimentações;
- 19.31. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 19.32. Permitir o registro pelo responsável pela conformidade do inventário realizado;
- 19.33. Emitir relatório balancete patrimonial por período, contendo no mínimo as seguintes informações: Saldo Inicial, Aquisições (+), Incorporações (+), Avaliações Positivas (+), Estornos de Avaliações Positivas (-), Avaliações Negativas (-), Estornos de Avaliações Negativas (+), Reavaliações (+), Estornos de Reavaliações (-), Depreciações (-), Estornos de Depreciações (+), Baixas (-), Estornos de Baixas (+) e Saldo Atual;
- 19.34. Possuir cadastro de comissões de patrimônio, contendo a finalidade, vigência, Documento de Nomeação e composição dos membros responsáveis;
- 19.35. Emitir relatório da relação sintética dos bens patrimoniais cadastrados por período.

20. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

20.1. CADASTRO

- 20.1.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é doador de sangue, identificar se é Deficiente Físico;
- 20.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- 20.1.3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior;
- 20.1.4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 20.1.5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 20.1.6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário-Mínimo);
- 20.1.7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para

- manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 20.1.8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;
- 20.1.9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 20.1.10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;
- 20.1.11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 20.1.12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 20.1.13. Validar dígito verificador do número do CPF;
- 20.1.14. Validar dígito verificador do número do PIS;
- 20.1.15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 20.1.16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 20.1.17. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 20.1.18. Localizar servidores pelo CPF;
- 20.1.19. Localizar servidores pelo RG;
- 20.1.20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 20.1.21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 20.1.22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 20.1.23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 20.1.24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor);
- 20.1.25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário;
- 20.1.26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis)
- 20.1.27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
- 20.1.28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças;
- 20.1.29. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
- 20.1.30. Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- 20.1.31. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões,

RG, Atestados, Certificados, etc.;

- 20.1.32. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto;
- 20.1.33. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores;
- 20.1.34. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
- 20.1.35. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização;
- 20.1.36. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 20.1.37. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários
- 20.1.38. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários
- 20.1.39. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão;
- 20.1.40. Permitir o cadastro de carreiras
- 20.1.41. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados;

20.2. FÉRIAS

- 20.2.1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 20.2.2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 20.2.3. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 20.2.4. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 20.2.5. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 20.2.6. Permitir a geração da planilha de férias anual
- 20.2.7. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X

20.3. MEDICINA DO TRABALHO E LICENÇAS E AFASTAMENTOS

- 20.3.1. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença;
- 20.3.2. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 20.3.3. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 20.3.4. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 20.3.5. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 20.3.6. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 20.3.7. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 20.3.8. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 20.3.9. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 20.3.10. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 20.3.11. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período

aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

20.3.12. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;

20.3.13. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.

20.3.14. Permitir realizar o cadastro do PPRA.

20.3.15. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.

20.3.16. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.

20.3.17. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA

20.3.18. Permitir cadastrar Membros da CIPA

20.3.19. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência

20.4. ATOS ADMINISTRATIVOS

20.4.1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;

20.4.2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

20.4.3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

20.4.4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

20.4.5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

20.4.6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

20.4.7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

20.4.8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;

20.4.9. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;

20.4.10. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;

20.4.11. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

20.5. VALE TRANSPORTE

20.5.1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;

20.5.2. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;

20.5.3. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;

20.5.4. Gerar mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;

20.5.5. Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;

20.5.6. Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;

20.5.7. Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;

20.5.8. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento

após lançamento da entrega dos passes;

20.6. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

20.6.1. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

20.6.2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

20.6.3. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

20.6.4. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

20.7. PONTO ELETRÔNICO

20.7.1. Leitura de registro de relógios;

20.7.2. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;

20.7.3. Montagem de Escalas;

20.7.4. Cadastro de regras para apuração de horas;

20.7.5. Aplicação de tolerância na leitura de registro;

20.7.6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;

20.7.7. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

20.8. CONCURSO PÚBLICO

20.8.1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

20.8.2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

20.8.3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

20.8.4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

20.8.5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

20.8.6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

20.8.7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

20.8.8. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

20.8.9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

20.9. FOLHA DE PAGAMENTO

20.9.1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

20.9.2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

20.9.3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

- 20.9.4. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 20.9.5. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados
- 20.9.6. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
- 20.9.7. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 20.9.8. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 20.9.9. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 20.9.10. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum;
- 20.9.11. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 20.9.12. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento
- 20.9.13. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 20.9.14. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto
- 20.9.15. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 20.9.16. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 20.9.17. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estorno na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 20.9.18. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel;
- 20.9.19. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;
- 20.9.20. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 20.9.21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor;
- 20.9.22. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco

- 20.9.23. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 20.9.24. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
- 20.9.25. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente
- 20.9.26. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
- 20.9.27. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
- 20.9.28. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
- 20.9.29. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 20.9.30. Permitir realizar a transferência de saldo contábil
- 20.9.31. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
- 20.9.32. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

20.10. GERAÇÃO DE ARQUIVOS

- 20.10.1. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal;
- 20.10.2. Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP coma folha de pagamento automaticamente através do software;
- 20.10.3. Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal
- 20.10.4. Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 20.10.5. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 20.10.6. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 20.10.7. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 20.10.8. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento.
- 20.10.9. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 20.10.10. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- 20.10.11. Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial;
- 20.10.12. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 20.10.13. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.
- 20.10.14. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 20.10.15. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou

Refeição

- 20.10.16. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros;
- 20.10.17. Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);

20.11. RELATÓRIOS

- 20.11.1. Permitir a emissão dos Avisos de Férias;
- 20.11.2. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 20.11.3. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 20.11.4. Permitir a emissão do Termo de Rescisão;
- 20.11.5. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 20.11.6. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores
- 20.11.7. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês;
- 20.11.8. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês;
- 20.11.9. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal
- 20.11.10. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores
- 20.11.11. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço
- 20.11.12. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês;
- 20.11.13. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 20.11.14. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- 20.11.15. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 20.11.16. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 20.11.17. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 20.11.18. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- 20.11.19. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial;
- 20.11.20. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 20.11.21. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 20.11.22. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS;
- 20.11.23. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - 20.11.23.1. Banco
 - 20.11.23.2. Cargo
 - 20.11.23.3. Regime
 - 20.11.23.4. Secretarias
 - 20.11.23.5. Divisões
 - 20.11.23.6. Seções
- 20.11.24. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - 20.11.24.1. Base de valores;
 - 20.11.24.2. Datas de Nascimento;
 - 20.11.24.3. Datas de Demissão;

- 20.11.24.4. Nº de pendentes;
- 20.11.24.5. Responsáveis para assinatura e
- 20.11.24.6. Valores Patronais de Previdência.
- 20.11.25. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 20.11.26. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração
- 20.11.27. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
- 20.11.28. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

20.12. E-SOCIAL

- 20.12.1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
- 20.12.2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 20.12.3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 20.12.4. 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.
- 20.12.5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 20.12.6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
- 20.12.7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 20.12.8. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 20.12.9. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 20.12.10. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abra 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.
- 20.12.11. 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.
- 20.12.12. 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.
- 20.12.13. 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.
- 20.12.14. 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.
- 20.12.15. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- 20.12.16. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- 20.12.17. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

- 20.12.18. Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 20.12.19. O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento;
- 20.12.20. Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias;
- 20.12.21. Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.
- 20.13. PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO
- 20.13.1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com usuário/senha, utilizando como padrão de usuário o CPF.
- 20.13.2. 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.
- 20.13.3. 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 de usuário e senha, por servidor.
- 20.13.4. 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.
- 20.13.5. 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.
- 20.13.6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- 20.13.7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários
- 20.13.8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis
- 20.13.9. Permitir a consulta da Ficha Funcional
- 20.13.10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- 20.13.11. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
- 20.13.12. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- 20.13.13. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação
- 20.13.14. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral
- 20.13.15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias
- 20.13.16. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso
- 20.13.17. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários
- 20.13.18. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários
- 20.13.19. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários
- 20.13.20. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários
- 20.13.21. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
- 20.13.22. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto
- 20.13.23. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
- 20.13.24. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 20.13.25. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.

- 20.13.26. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- 20.13.27. 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.

21. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 21.1. Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:
- 21.1.1. Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;
- 21.1.2. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;

22. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS[CdM1][CdM2]

- 22.1. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;
- 22.2. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo;
- 22.3. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas;
- 22.4. A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação;
- 22.5. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;
- 22.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;
- 22.7. Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO;
- 22.8. Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova;
- 22.9. O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- 22.10. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 22.11. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- 22.12. A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal de Serrinha, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.
- 22.13. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência;



- 22.14. Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios;
- 22.15. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.
- 22.16. O SOFTWARE ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 22.16.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- 22.16.2. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 22.16.3. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- 22.16.4. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- 22.17. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 23.1. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;
- 23.2. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;
- 23.3. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 23.4. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante;
- 23.5. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- 23.6. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;
- 23.7. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- 23.8. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante;
- 23.9. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- 23.10. 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;
- 23.11. 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.
- 23.12. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- 23.13. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

- 23.13.1. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- 23.13.2. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- 23.13.3. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- 23.13.4. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- 23.13.5. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- 23.14. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- 23.15. 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;
- 23.16. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- 23.17. 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;
- 23.18. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 23.19. 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;
- 23.20. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- 23.21. 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;
- 23.22. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- 23.23. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1. 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;
- 24.2. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

- 24.3. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- 24.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 24.5. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato;
- 24.6. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- 24.7. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma;
- 24.8. 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;
- 24.9. Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos em que houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- 24.10. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou acessos indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- 24.11. 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;
- 24.12. Pôr à 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;
- 24.13. 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;
- 24.14. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- 24.15. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto;
- 24.16. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando

necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

25. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

25.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Serrinha.

26. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

26.1. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

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

26.3. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Serrinha e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

Serrinha-Ba, 25 de outubro de 2021

Alessandro Silva de Oliveira

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

MATRÍCULA 013636 -- PORTARIA 679/2021

Gustavo Rafael Pastor Figueiredo

Secretário de Administração

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇO

À
 Prefeitura Municipal de Serrinha
 Departamento de Licitações e Contratos
 A/c: Sr. Emerson Rosa do Santos
 Pregoeiro

Objeto: Contratação de empresa especializada para serviços de locação de sistemas informatizados de gestão publicada integrado no município de Serrinha-BA, conforme Termo de Referência, anexo I do edital.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE.	VL REF.	VL TOTAL
1	167690	GESTÃO DE PATRIMONIO	MÊS	12		
2	167695	GESTÃO DE PATRIMONIO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
3	167700	GESTÃO DE PATRIMONIO - TREINAMENTO (B)	SER	1		
4	167689	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS	MÊS	12		
5	167699	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS - TREINAMENTO (B)	SER	1		
6	167694	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
7	167691	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		
8	167701	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TREINAMENTO (B)	SER	1		
9	167696	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
10	167688	GESTÃO TRIBUTARIA	MÊS	12		
11	167693	GESTÃO TRIBUTÁRIA - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
12	167698	GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO (B)	SER	1		
13	167692	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO	MÊS	12		
14	167697	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
15	167702	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO - TREINAMENTO (B)	SER	1		
					TOTAL	

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias, conforme Lei nº. 8.666/93.

SERRINHAX, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2021.

Assinatura do representante legal

Carimbo da empresa

ANEXO III

ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO

Modalidade de Licitação **Número**
PREGÃO PRESENCIAL **021/2021**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE.	VL REF.	VL TOTAL
1	167690	GESTÃO DE PATRIMONIO	MÊS	12	R\$3.226,00	R\$38.712,00
2	167695	GESTÃO DE PATRIMONIO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1	R\$3.113,33	R\$3.113,33
3	167700	GESTÃO DE PATRIMONIO - TREINAMENTO (B)	SER	1	R\$2.913,33	R\$2.913,33
4	167689	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS	MÊS	12	R\$6.574,33	R\$78.891,96
5	167699	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS - TREINAMENTO (B)	SER	1	R\$3.300,00	R\$3.300,00
6	167694	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1	R\$4.283,33	R\$4.283,33
7	167691	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$8.400,33	R\$100.803,96
8	167701	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TREINAMENTO (B)	SER	1	R\$4.221,33	R\$4.221,33
9	167696	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1	R\$4.888,00	R\$4.888,00
10	167688	GESTÃO TRIBUTARIA	MÊS	12	R\$13.670,00	R\$164.040,00
11	167693	GESTÃO TRIBUTÁRIA - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1	R\$9.083,33	R\$9.083,33
12	167698	GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO (B)	SER	1	R\$7.166,67	R\$7.166,67
13	167692	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO	MÊS	12	R\$3.782,67	R\$45.392,04
14	167697	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1	R\$2.382,00	R\$2.382,00
15	167702	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO - TREINAMENTO (B)	SER	1	R\$2.365,33	R\$2.365,33
					TOTAL	R\$471.556,61

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME

Modalidade de Licitação PREGÃO PRESENCIAL

Número 021/2021

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a)....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº, expedido pela, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº, residente à Rua, nº como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, apresentar contrarrazões, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.

Serrinha, _____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Modalidade de Licitação Número
PREGÃO PRESENCIAL 021/2021

Declaramos, sob as penas da lei, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

() nem menor de 16 anos.

() nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Serrinha, _____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ
DA EMPRESA

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Contrato que entre si fazem, de um lado, o MUNICÍPIO DE SERRINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 13.845.086/0001-03, com sede na Rua Macário Ferreira, nº 517, Centro, Serrinha-Ba, representada pelo Exmº Sr. Prefeito Adriano Silva Lima, doravante denominado CONTRATANTE e, do outro lado, Clique aqui para digitar texto. _____, estabelecida na Rua Clique aqui para digitar texto. _____, nº Clique aqui para digitar texto. _____, bairro Clique aqui para digitar texto. _____, cidade Clique aqui para digitar texto. _____, inscrito(a) no CNPJ sob nº _____ através do seu representante legal, Sr(a) Clique aqui para digitar texto. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ Clique aqui para digitar texto. _____, denominada CONTRATADA, observado o Pregão Presencial nº 021/2021, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Municipal nº 1.205/2018; Lei Estadual nº 9.433/05 de 01 de março de 2005; Lei Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 7.583, de 05 de setembro de 2008; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para serviços de locação de sistemas informatizados de gestão publicada integrado no município de Serrinha-BA, conforme Termo de Referência, anexo I do edital. Contratação de empresa especializada para serviços de locação de sistemas informatizados de gestão publicada integrado no município de Serrinha-BA, conforme Termo de Referência, anexo I do edital.

§1º. É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

§2º. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos § 1º e 3º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, c/c ao art. 143, § 1º e 3º, da Lei Estadual nº 9.433/05.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

- 2.1. O prazo de execução será de: 12 (doze) meses, a partir da emissão da 1ª Ordem de Serviço, de acordo com as necessidades do órgão solicitante.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O Contratante pagará à Contratada o preço de R\$ (especificar):
- 3.2. O Valor global do contrato é de R\$compagamentos mensais em conformidade com a tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE.	VL REF.	VL TOTAL
1	167690	GESTÃO DE PATRIMONIO	MÊS	12		
2	167695	GESTÃO DE PATRIMONIO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
3	167700	GESTÃO DE PATRIMONIO - TREINAMENTO (B)	SER	1		
4	167689	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS	MÊS	12		
5	167699	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS - TREINAMENTO (B)	SER	1		
6	167694	GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
7	167691	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12		

Fls.1

8	167701	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - TREINAMENTO (B)	SER	1		
9	167696	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
10	167688	GESTÃO TRIBUTARIA	MÊS	12		
11	167693	GESTÃO TRIBUTÁRIA - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
12	167698	GESTÃO TRIBUTÁRIA - TREINAMENTO (B)	SER	1		
13	167692	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO	MÊS	12		
14	167697	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO - IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO (A)	SER	1		
15	167702	MODULO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO/SERVIDOR PUBLICO - TREINAMENTO (B)	SER	1		
					TOTAL	

§1º - Nos preços previstos neste contrato estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Dotação - Unidade Gestora	Projeto/Atividade	Elemento de despesa	Fonte
60.001	2009 – Manutenção das ações da Secretaria Municipal de administração	33.90.39.00	00

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos devidos à contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

§1º. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da mesma por parte da CONTRATADA.

§2º. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA do IBGE *pro rata tempore*.

CLÁUSULA SEXTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO

6.1. A concessão de reajustamento, será realizada por simples apostila nos termos no inc. XXV e XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº 9.433/05, fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação do índice oficial IPC-A adotado pelo Município.

6.2. Em conformidade com o art. 140, inciso II e art. 142 da Lei Estadual nº 9.433/05 ou o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, o(s) contrato(s) decorrente(s) deste processo poderá(ão) ter sua duração prorrogada por até 48 (quarenta e oito) meses, a critério da Administração, após análise de preço e condição que se apresentem vantajosos para o Município.

Fls.2

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das determinações contidas no ANEXO I do Edital e daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- 7.1. Prestar o serviço de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação, termo de referência e no presente contrato, nos locais e dias determinados pela Administração;
- 7.2. Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- 7.3. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- 7.4. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção da execução do serviço contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- 7.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação necessárias à execução do contrato;
- 7.6. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as legislações federal, estadual e municipal, relativas ao objeto do contrato;
- 7.7. Adimplir os serviços exigidos pelo edital e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
- 7.8. Executar, quando for o caso, a montagem dos equipamentos e/ou implantação dos sistemas de acordo com as especificações e/ou norma exigida, utilizando ferramentas apropriadas e dispondo de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução;
- 7.9. Oferecer garantia e assistência técnica dos serviços deste contrato, através de suporte técnico;
- 7.10. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente dos serviços, no que couber;
- 7.11. Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário, valor total, competência a que se refere e número do contrato vinculado;
- 7.12. Confiar a execução do(s) serviço(s) a profissional(s) idôneo(s) e habilitado(s);
- 7.13. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Softwares, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório;
- 7.14. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante;
- 7.15. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Softwares, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico;
- 7.16. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante;
- 7.17. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência;
- 7.18. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos;

- 7.19. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma;
- 7.20. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante;
- 7.21. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário;
- 7.22. 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;
- 7.23. 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.
- 7.24. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.
- 7.25. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:
- 7.26. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;
- 7.27. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;
- 7.28. Atender prontamente a quaisquer reclamações;
- 7.29. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;
- 7.30. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.
- 7.31. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual;
- 7.32. 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;
- 7.33. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante;
- 7.34. 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;
- 7.35. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato;
- 7.36. 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;
- 7.37. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado

- a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante;
- 7.38. 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;
- 7.39. A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente;
- 7.40. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.41. Não se utilizar deste contrato como garantia para qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos;
- 7.42. Atender às solicitações extras da CONTRATANTE face à ocorrência de fatos excepcionais e/ou justificáveis, a critério dela como, por exemplo, a customização dos softwares para um melhor funcionamento dos trabalhos. Esse procedimento não deverá ter custo para o município caso seja uma ação para aprimoramento do software.
- 7.43. Executar os serviços conforme especificações do termo de referência e ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas;

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. O CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:
- 8.1.1. Atestar os serviços realizados nos prazos e condições estabelecidas no processo administrativo e seus anexos que originou o contrato e nas obrigações contratuais avençadas.
- 8.1.2. Liquidar a notas fiscal somente com o relatório de medição.
- 8.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços executados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na proposta e termo de referência anexo I da dispensa de licitação;

CLÁUSULA NONA - FORMA DE EXECUÇÃO

- 9.1. Empreitada por Preço Unitário

CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1. Competirá à contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei Estadual 9.433/05, bem assim receber o objeto segundo o disposto no art. 161 da Lei Estadual 9.433/05, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:
- 10.1.1. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.
- 10.1.2. Assinar o contrato resultante desse Termo de Referência no prazo de 03 (três) dias úteis da notificação por parte da administração, sob pena de decair o direito à contratação e submeter-se às cominações legais.
- 10.1.3. Seguir todas as orientações constantes do DECRETO MUNICIPAL 048/2021.

- 10.1.4. anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- 10.1.5. transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
- 10.1.6. dar imediata ciência a seus superiores e ao Órgão Central de Controle, Acompanhamento e Avaliação Financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- 10.1.7. adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- 10.1.8. promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- 10.1.9. esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- 10.1.10. cumprir as diretrizes traçadas pela Secretaria de Administração e/ou órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira do contrato;
- 10.1.11. fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 10.1.12. ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embarçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
- 10.1.13. solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

Parágrafo único: A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES

- 11.1. O descumprimento das condições previstas neste Edital, bem como a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/9, sem prejuízo para aplicação de multa fixada em até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;
- 11.2. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas abaixo, garantida a prévia defesa:
 - I. Advertência;
 - II. Multas (que deverão ser recolhidas exclusivamente por meio da Guia de Recolhimento do Município, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):
 - a) de 0,5% por dia de atraso na entrega do(s) serviço(s), calculada sobre o valor total das etapas não concluídas até o término do prazo de execução, limitada a 10% do mesmo valor;
 - b) de 10% sobre o valor dos itens não executados, no caso de inexecução parcial do contrato;
 - c) de 2% sobre o valor total do Contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificada nas alíneas “a” e “b” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

d) de 10% sobre o valor total do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da Contratada, não se eximindo a mesma das demais sanções cabíveis;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.3. No processo de aplicação da sanção administrativa é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso da sanção prevista no inciso IV da disposição anterior, em que o prazo para defesa prévia será de 10 (dez) dias.

11.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do subitem 11.2, poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II.

11.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será o valor automaticamente inscrito na Dívida Ativa do Município de SERRINHA e será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

12.1. A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e Estadual nº 9.433/05.

§º1. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 167, incisos I a XV, XX e XXI da Lei Estadual nº 9.433/05.

§º2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I, XIII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, c/c ao art. 167, incisos I, XVI, XX da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido na forma do § 2º do art. 79 da Lei Geral de Licitações e o art. 168, § 2º da supramencionada Lei Estadual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO

13.1. Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento, no edital da licitação e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada na referida licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

14.1. As partes elegem o Foro da Cidade de Serrinha, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

Serrinha, _____ de _____ de 2021.



MUNICÍPIO DE SERRINHA
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunha: Testemunha:

CPF: _____

CPF: _____

RG: _____

RG: _____

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE
HABILITAÇÃO

Modalidade de Licitação Número
PREGÃO PRESENCIAL 021/2021

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto no inc. V do artigo 184 da Lei Estadual 9.433/05, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 186 do mesmo diploma.

Declaramos também estarmos cientes sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública de acordo com a Lei 12.846/2013.

Serrinha, ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA

ANEXO VIII - EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Modalidade de Licitação Número

PREGÃO PRESENCIAL 021/2021

A empresa___, CNPJ nº_____, declara à Prefeitura Municipal de Serrinha, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de

14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome do Representante:

RG e CPF

RAZÃO SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.

Anexo IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

Modalidade de Licitação Número

PREGÃO PRESENCIAL 021/2021

Declaro, para efeito de Registro Cadastral, vir a informar qualquer fato superveniente impeditivo de licitar ou contratar com a Administração Pública que venha a ocorrer no período de validade do Certificado de Registro Cadastral, comprometendo-me ainda a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

, _____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA

Fls.1

Anexo X

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE SERVIDOR PÚBLICO/EMPREGADO PÚBLICO

Modalidade de Licitação Número
PREGÃO PRESENCIAL 021/2021

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Serrinha, ____ de ____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA