

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA**, por intermédio da **PREGOEIRA OFICIAL**, designada pelo Decreto nº 5.443/2021 e Equipe de Apoio designada pelos Decretos de nº 5.518/2021 e 5.581/2021, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 8972/2021**, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**. Apresente e licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipais 4.595/2017 e Decreto Federal 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014 e subsidiariamente as normas contidas na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Editais disponíveis nos sites: www.licitacoes-e.com.br

Recebimento das propostas: das 08:00 horas do dia 25/03/2022 às 08:00horas do dia 29/03/2022.

Início da sessão pública: 09:00 horas do dia 29/03/2022 (HORÁRIO DA BAHIA)

BB: 927658

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB CONTEMPLANDO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, GESTÃO DE PESSOAS/FOLHA DE PAGAMENTO, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E GESTÃO DE PROCESSOS/PROTOCOLO NO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS/BAHIA.**

1.2 A licitação será realizada por **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme tabela constante modelo de proposta de preço – ANEXO III, que integra este Edital, para todos os fins e efeitos, e seus anexos.

2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual.

2.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

2.3. Não poderão participar da licitação empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que

o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o Micro empreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.5 Regras acerca da participação de matriz e filial:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz

b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;

c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

d) Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRONICO

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CRENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela PREGOEIRA ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações.

3.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.5.2. Assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.3 Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.2.1 Os documentos enviados deverão ser digitalizados em colorido para facilitar a visualização e análise da Comissão. Quando houver dúvidas no que se refere a veracidade dos documentos será realizada diligência com base no § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93. Se for constatada a irregularidade o licitante será inabilitado.

4.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.8 No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá, obrigatoriamente, mencionar, no campo "DESCRIÇÃO ADICIONAIS", OS PRODUTOS/SERVIÇOS OFERTADOS, **VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

4.8.1 VALOR POR LOTE

4.9 O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta".

4.10 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

4.11 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

4.12 A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

4.13 Serão consideradas irregulares e desclassificadas de logo as propostas que não contiverem informação que permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido; apresentarem prazo de garantia inferior ao estabelecido.

4.14 Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta.

4.15 Sempre que houver interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados do dia e hora em que a sessão terá continuidade.

5 DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidas no edital.

5.3 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

5.3.1. Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

5.3.2. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco (05) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 05 (cinco) segundos.

5.4 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.5 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.6 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.7 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.8 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

5.10 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a PREGOEIRA examinará a aceitabilidade da primeira oferta quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.10.1. Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove 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.

5.11 Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

5.12 A PREGOEIRA anunciará, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas neste edital, apresentou o menor preço.

5.13 Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

5.13.1. Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

5.13.2. Em qualquer das hipóteses de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor valor, exequível, considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.13.3. Nesta hipótese, o direito a ofertar proposta de preço inferior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.13.4. Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito, ou se sua oferta não for aceita, ou se for inabilitada, será concedido idêntico direito à microempresa ou empresa de pequeno porte subsequente em situação de empate, se houver, na ordem classificatória, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital.

5.13.5. No caso de as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem preços iguais, será considerado como melhor classificado, aquela que registrou seu preço primeiro no sistema.

5.13.6. O disposto neste item 5.13 somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.13.7. Ocorrendo empate de propostas formuladas por licitantes que não detenham a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, será observado o disposto na Lei, procedendo-se,

sucessivamente a convocação na respectiva ordem de classificação dos licitantes, vedado qualquer outro critério.

5.13.7.1. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

5.14 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a PREGOEIRA examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.15 Havendo necessidade, a PREGOEIRA suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.16 A PREGOEIRA poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

5.17 Também nas hipóteses em que a PREGOEIRA não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

5.18 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19 Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a PREGOEIRA passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6 DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta.

6.2.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.2.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

6.3 O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.3.1 Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

6.3.2 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.4 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.5 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.5.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.5.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.6 PROVA DE CONCEITO

6.1.1 Após o encerramento da disputa de lances, e abertura do envelope de documentação da empresa detentora da melhor proposta do LOTE, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

6.1.2 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo está na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no item 9 - CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS do Termo de Referência;

6.1.3 A aprovação técnica será conduzida por representantes da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

6.1.4 A proponente deverá apresentar o sistema, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, para a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.

• **Para o LOTE I**, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em

ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

• **Para o LOTE II**, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

• **Para o LOTE III**, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Administração Tributária; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica; Declaração de Instituições Financeiras; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Online; Domicílio Tributário Municipal Eletrônico; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa; Gestão do Simples Nacional; Business Intelligence e Portal do Contribuinte e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em ambiente web de Administração Tributária; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica; Declaração de Instituições Financeiras; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Online; Domicílio Tributário Municipal Eletrônico; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa; Gestão do Simples Nacional; Business Intelligence e Portal do Contribuinte.

• **Para o LOTE IV**, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema de Gestão em ambiente web de Processos/Protocolo e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema de Gestão em ambiente web de Processos/Protocolo.

6.1.5 Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

6.1.6 A Empresa contratada tem até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato para disponibilizar o Sistema Integrado atendendo 100% (cem por cento) das Funcionalidades Desejáveis do LOTE que ela arrematou. O Não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

7.2 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

7.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d)** 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.
- e)** Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

7.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;
- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- d)** Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

7.4.1 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

7.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.
- b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial e Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade em nome do contabilista responsável pela confecção do

documento, ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

c) Entende-se por “último exercício social já exigível” aquele para o qual já se esgotou o prazo para a apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado para a Receita Federal.

d) A boa situação econômico-financeira da LICITANTE deverá ser demonstrada através dos seguintes índices:

I) ILC = Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 1,00, calculado pela seguinte fórmula: $ILC = \frac{AC}{PC}$, onde:

PC

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE.

II) IEG = Índice de Endividamento Geral, menor ou igual a 0,8, calculado pela seguinte fórmula: $IEG = \frac{PC + ELP}{AT}$, onde:

AT

PC = PASSIVO CIRCULANTE

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL.

e) Os índices de que trata os subitens acima serão calculados pelo responsável da contabilidade, devendo conter a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade no documento de apresentação dos cálculos, preferencialmente assinada pelo seu representante legal ou responsável de contabilidade.

f) Se a informação do memorial de cálculo não conferir com os elementos constantes no Balanço Patrimonial, o licitante será inabilitado, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

g) Caso conste no Balanço Patrimonial o cálculo de todos os índices solicitados na letra c), a declaração será dispensada.

h) O balanço referente ao último exercício encerrado deve estar acompanhado da publicação em Diário Oficial deste quando se tratar de Sociedade Anônima.

i) Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados para a data da licitação pelo índice oficial (IGP-DI), devendo, neste caso ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

j) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a PMA se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito,

para feito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelos licitantes.

7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.6.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de serviços com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo, comprovando experiência na Disponibilização por licença de uso de Sistema informatizado em ambiente WEB compatível com os serviços constantes do objeto do respectivo lote. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços.

7.7 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

a) Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/2002) – pleno conhecimento, conforme **(ANEXO V)**;

b) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme **(ANEXO VI)**;

c) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme **(ANEXO VII)**;

d) Declaração para microempresas e empresas de pequeno porte **(ANEXO VIII)**;

e) Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato **(ANEXO IX)**. **(FACULTADO)**;

f) Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de Alagoinhas **(ANEXO X)**;

g) Declaração de que atende aos requisitos mínimos necessários a execução dos serviços licitados;

h) Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade.

7.8 A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

7.9 Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.10 A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 12.2.5 – Das PENALIDADES, deste edital.

7.11 Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser

apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são validas para as filiais)

7.12 Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

7.13 Os documentos solicitados a título de habilitação deverão ser apresentados de acordo com o exigido no item 4.2.1 ou cópias autenticadas por tabelião.

7.14 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

7.14.1 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.14.2 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.14.3 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.14.4 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

7.14.5 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.14.6 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

7.14.7 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 A proposta final do licitante arrematante deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do final do certame no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.1.2 A proposta escrita deverá contemplar a planilha de composição de preços com todos respectivos custos e valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance, incluindo todas as despesas da empresa arrematante para execução do objeto.

8.1.3 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital.

8.1.4 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.1.5 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.1.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.2 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

8.2.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.3 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.4 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.5 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS

9.1 Após análise da documentação de habilitação e proposta de preços e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.2 A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

9.3 Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão da PREGOEIRA, observadas as seguintes normas:

9.3.1 Deverá ser registrada a síntese das razões do recorrente em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

9.3.2 Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

9.3.3 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, será realizado pela PREGOEIRA no prazo de até 03 (três) dias úteis.

9.3.4 A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso conforme prazo de Lei.

9.3.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

9.5 Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.6 A PREGOEIRA poderá, a qualquer tempo, negociar com o proponente da melhor oferta aceitável, visando obter preço menor.

9.7 Os atos essenciais do pregão eletrônico serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos da legislação pertinente.

9.8 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e das informações relativas à sessão pública do pregão deverão constar da ata divulgada no sistema, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na lei.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 A PREGOEIRA adjudicará o objeto da licitação, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

10.2 Caso tenha havido recursos, após decididos estes e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

10.3 A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

11. CONTRATAÇÃO

11.1 Homologada a licitação o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data da homologação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93 e 10.520/02.

11.2 O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no anexo XIII deste Edital.

11.3 A empresa a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor e quantitativos iniciais atualizados do contrato.

11.4 Na ocorrência do não comparecimento do(s) licitante(s) vencedor (es), no prazo estipulado acima, poderá a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços devidamente atualizados, ou revogar a licitação, independentemente das consequências previstas no Artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5 A execução do objeto não poderá ser cedida, transferida ou subcontratada, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da Contratante.

11.6 O(s) contrato(s) terá (ão) o prazo 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

11.7 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter e comprovar todas as condições de habilitação exigidas neste certame.

11.8 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.

11.9 Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentarem os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.

11.10 Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.

11.11 Os licitantes remanescentes convocados na forma dos subitens anteriores se obrigam a atender à convocação e a assinar o contrato respectivo de acordo com a proposta que apresentou, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitações, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

11.12 O prazo para a entrega do objeto contratual admite prorrogação, a critério da Administração, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, na conformidade do disposto, no Art. 57 § 1º, da Lei 8.666/93.

11.13 O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações

previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

11.13.1 Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal.

11.13.2 Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do percentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

11.13.3 A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

12. DAS PENALIDADES

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Licitante que:

12.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não mantiver a proposta.

12.2 A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoinhas/BA, pelo prazo de até dois anos;

12.2.6 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.3.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.6 Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

12.7 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração distrate com a empresa.

12.8 A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do CONTRATANTE, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.

12.9 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao CONTRATADO, sob pena de multa.

12.10 O distrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente da contratante.

13. DA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS/GARANTIA:

13.1 As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoins;

13.2 A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante do cliente designado para acompanhar a atividade;

13.3 Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa Contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

13.4 As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoins;

13.5 O suporte técnico (help desk) à utilização do sistema através de e-mail, telefone serão feitos na sede da empresa Contratada;

13.6 Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;

13.7 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

13.8 Prazo de Garantia

a) A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

14. DO PAGAMENTO

14.1 Os pagamentos serão efetuados conforme disponibilidade financeira da Administração, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente, liquidada pela Contabilidade e seja encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

14.2 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

14.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

14.4 O descumprimento do subitem 15.1 deste edital poderá acarretar a rescisão do contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

15.2 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.

15.3 Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

15.4 O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto atividade	Elemento da despesa	Fonte de recurso
2.011 – SEFAZ	3.3.90.40	500.000
1.258 – SEFAZ	3.3.90.40	500.000
2.011 – SEMAD	3.3.90.40	500.000
2.011 – SEPLA	3.3.90.40	500.000
2.011 – SEMAS	3.3.90.40	500.000
2.011 – SEDUC	3.3.90.40	500.1001
2.011 – SESAU	3.3.90.40	500.1002
2.011 – SMTT	3.3.90.39	752.000
2.011 – SAAE	3.3.90.39	799.000
2.001–CÂMARA DE VEREADORES	3.3.90.39	500.000

17. INCIDÊNCIAS FISCAIS

17.1 Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

17.2 A CONTRATADA deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

17.3 Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

18 REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

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

18.2 O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3 Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

19. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1 Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA, contendo as informações para contato (**telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário**), sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, na forma eletrônica, utilizando-se do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, ou protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoins Velha - Alagoins – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

19.1.1 **No caso de recebimento via e-mail, em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, os prazos estabelecidos neste subitem, começarão a correr no primeiro dia e hora útil subsequentes, ao registrado na correspondência eletrônica.**

19.1.2 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoins, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

19.1.3 Caberá a Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo previsto de Lei.

19.1.4 Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, protocolados no endereço constante no preâmbulo ou por meio eletrônico via internet, através do e-mail **licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br**, **obedecido o critério previsto no subitem 19.1 e 19.1.1.**

19.3 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.4 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessados.

19.5 Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento de ação administrativa calcada no direito de petição, interposta perante a PREGOEIRA que encaminhará no prazo de 05 (cinco) dias à autoridade competente para no prazo de 30 (trinta) dias, do recebimento, proceder o julgamento.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

20.2 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a PREGOEIRA, 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.

20.3 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA.

20.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no 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 de Pregão.

20.5 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.7 É facultado a PREGOEIRA ou à autoridade superior:

a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

20.8 A PREGOEIRA poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

20.9 Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal; se houver.

20.10 Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto à Prefeitura. A referida convocação será feita através de envio de fax, ofício, ou e-mail.

20.11 Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se à Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

20.12 Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser enviados através do correio eletrônico: licitacoes@alagoinhas.ba.gov.br protocolados, na Comissão Permanente de Licitação, sito à Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha - Alagoinhas – BA CEP: 48.030-530, seja por via eletrônica ou presencial nos horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8607.

20.13 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

20.14 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do **Decreto nº 4.595/2017** da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

20.15 Fica designado o foro da Cidade de Alagoinhas - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

21 DOS ANEXOS

21.1 Fazem parte deste Edital, como Anexos:

- a)** Termo de Referência (**ANEXO I**);
- b)** Orçamento estimado em planilha (**ANEXO II**);
- c)** Modelo de proposta de preços (**ANEXO III**);
- d)** Modelo de Carta de Credenciamento (**FACULTADO**) (**ANEXO IV**);
- e)** Declaração de atendimento às condições de habilitação (**ANEXO V**);
- f)** Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (**ANEXO VI**);
- g)** Declaração de que não se encontra suspensa de licitar ou impedida de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta (**ANEXO VII**);
- h)** Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (**ANEXO VIII**);
- i)** Declaração de Dados do Representante Legal para Assinatura do Contrato (**FACULTADO**) (**ANEXO IX**);
- j)** Declaração do licitante de que os dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do município de alagoinhas (**ANEXO X**);
- k)** Minuta do Contrato (**ANEXO XI**).

Alagoinhas/BA, 15 de Março de 2022.

LAIANE PEREIRA FLORES

Pregoeira Municipal

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto desse Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação dos seguintes serviços:

A. Licença de uso de Sistema Integrado para Gestão Pública em ambiente web conforme:

LOTE I Sistemas de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio;

LOTE II Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;

LOTE III Sistemas de Administração Tributária; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica; Declaração de Instituições Financeiras; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Online; Domicílio Tributário Municipal Eletrônico; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa; Gestão do Simples Nacional; Business Intelligence e Portal do Contribuinte;

LOTE IV Sistema de Gestão de Processos/Protocolo.

B. Prestação de serviços técnicos especializados para instalação/implantação dos sistemas, migração de dados, treinamento de usuários e hospedagem dos sistemas em Datacenter;

C. Operação Assistida;

D. Garantia de funcionamento e prestação de serviços de suporte técnico e atualizações de versões do sistema ofertado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Para garantir plenamente suas atividades voltadas para o bem da coletividade pautada no planejar, organizar, dirigir, controlar, prestar serviço e governar é imprescindível a implementação de ferramentas, para atendimento de todas as áreas de atuação, que auxiliem e garantam a execução de suas funções com eficiência, eficácia e economicidade de forma integrada, visando otimização dos recursos humanos, técnicos, tecnológicos e de segurança.

2.2. Neste sentido importante esclarecer que a Administração Pública Municipal atende as necessidades de toda coletividade, buscando proporcionar, de forma contínua, segura e qualificada, toda sua prestação de serviço para a municipalidade.

2.3. Destacamos ainda que toda atividade administrativa exercida por esta municipalidade é pautada nos Princípios norteadores da Administração Pública, em destaque para a Supremacia do Serviço Público, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

2.4. A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da Administração, quanto às dos cidadãos, pois os serviços contratados instrumentalizam o processo de gestão dos recursos públicos financeiros e materiais incluindo as etapas do planejamento, execução, controle e avaliação, assegurando a maximização dos recursos públicos para prover serviços de qualidade à sociedade como um todo, possibilitando, também, a transparência da gestão dos recursos públicos nos termos da legislação vigente.

2.5. Ressaltamos, ainda, a necessidade de ajustar os sistemas de administração financeira do município aos requisitos mínimos estabelecidos no Decreto Federal nº 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC. Assim, o presente processo de contratação foi planejado em aderência ao Plano de Ação requerido no referido Decreto e busca a contratação de solução informatizada integrada para uso de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do município de Alagoinhas.

2.6. Pelas razões acima explicitadas e por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação dos sistemas será distribuída em lotes afins e a implantação dos módulos será feita de forma escalonada.

3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO, FORMA DE JULGAMENTO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

3.1 Modalidade da Licitação: pregão em sua forma eletrônica;

3.2 Forma de Julgamento, Menor preço por Lote;

3.3 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço;

3.4 Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário;

3.5 Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço.

3.5 O prazo deste contrato poderá ser aumentado ou reduzido mediante Termo Aditivo, obedecendo os limites legais, do art. 57 e art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

4. VALOR GLOBAL ESTIMADO

4.1 O valor global desta contratação está estimado em R\$ (.....), já inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto da licitação.

4.2 O valor global contratado será fixo e irrevogável pelo prazo de 12 (doze) meses;

4.3 Havendo prorrogação no prazo contratual, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, poderá haver reajustamento e preço, ficando definido o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, como índice de preço básico a ser utilizado nos cálculos de reajustamento, ou outro que venha a substituí-lo.

5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

5.1 Escopo do Serviço

5.1.1 No escopo do serviço, além dos produtos declarados do item Objeto da Contratação, deve também contemplar as seguintes atividades que serão realizadas ao longo do projeto:

a) Definição de cronograma de atividades detalhado para implantação dos sistemas descritos no objeto deste termo de referência;

b) Implantação dos sistemas e carga das informações do Banco de Dados já existente;

- c) Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise, Modelagem e Redesenho dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados ao Sistema Contratado visando garantir a plena utilização da Solução;
- d) Treinamento dos usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas;
- e) Disponibilizar equipe para operação assistida ao projeto nas instalações da Prefeitura Municipal de Alagoinhas em tempo integral;
- f) Suporte técnico à utilização dos sistemas;
- g) Prestação de serviços de assessoria técnica para customização dos sistemas.

5.2. Metodologia

A Prefeitura Municipal de Alagoinhas busca aperfeiçoar seus processos internos visando à completa automação das suas atividades essenciais, o que lhe permitirá atuar de forma mais ágil e eficiente, buscando oferecer melhores serviços à população do município.

As fases que devem compor a metodologia de desenvolvimento do projeto estão descritas abaixo e como resultado de cada fase deve ser elaborado um ou mais produtos.

5.2.1. Treinamento e Implantação da Solução

Elaboração do Plano de Implantação, Plano de Transição, Importação dos dados existentes e Plano de Treinamento, obedecendo aos quantitativos máximos de horas estabelecidos no item 12- Cronograma Físico deste Termo de Referência.

5.2.2. Licença de uso e Suporte Técnico

Disponibilizar Sistema Integrado no ambiente de produção com suporte técnico (Help Desk).

5.2.3. Operação Assistida aos Sistemas compreende as seguintes atividades:

- a) Gerir a implantação dos Sistemas nos prazos definidos;
- b) Gerir o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;
- c) Treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura nos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá nos mesmos;
- d) Acompanhar presencialmente os usuários treinados, fornecendo consultoria, eliminando eventuais dúvidas e proporcionando a correta utilização das funcionalidades do produto;
- e) Identificar eventuais dificuldades junto à equipe da Prefeitura referente a utilização do Sistema e promover ações para que o sistema seja plenamente utilizado.

5.2.3.1 A operação assistida será realizada por 01 Consultor, que atuará presencialmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas visando a execução das seguintes atividades:

- a) Participar em tempo integral de todas as fases do projeto, gerenciando as diversas atividades de cada fase, gerando relatórios comprobatórios dos produtos solicitados e informando ao cliente sobre o andamento dos trabalhos;
- b) Realizar o treinamento de todos os usuários a serem indicados pela Prefeitura;

- c) Acompanhar presencialmente a utilização dos sistemas junto aos usuários do cliente identificando eventuais dificuldades operacionais e promovendo a correta utilização do sistema;
- d) Interagir com a Prefeitura e Entidades da Gestão Pública fornecendo todas as informações e atuar para sanar dificuldades referentes ao andamento do projeto;
- e) Identificar eventuais necessidades de customizações específicas ao produto. Essas customizações serão encaminhadas ao Gerente do Projeto da Prefeitura e das Entidades da Gestão Pública objetivando o encaminhamento ou não à equipe de retaguarda da empresa a ser contratada.

5.3. Detalhamento das Fases

5.3.1. Implantação e Treinamento

5.3.1.1 Na Implantação dos Sistemas a empresa contratada deverá fazer os serviços de Análise e Modelagem dos processos internos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas relacionados aos Sistemas Contratados visando garantir a plena utilização do Sistema.

Os Sistemas a serem implantados devem, no que couber, observar as normativas asseguradas no Decreto nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

5.3.1.2 Os Sistemas deverão ser Instalados em Data Center com Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicação, Redundância e Backup, com o dimensionamento necessário ao perfeito atendimento às demandas objeto deste Termo de Referência, cuja definição de seus quantitativos alinhados às características tecnológicas a ser ofertada por cada licitante, gestão e custos serão de responsabilidade da empresa contratada.

Os Dados dos sistemas que compõem o objeto desta licitação, armazenados no Data Center são de propriedade da Prefeitura Municipal de Alagoinhas, podendo ser requisitados pela mesma quando necessário.

Os dados de acesso ao servidor de Hospedagem do Sistema em Datacenter deverão ser repassados para um servidor do setor de Tecnologia da Informação, designado pela contratante. Caso seja modificado em alguma hipótese os dados de acesso, os mesmos deverão ser repassados, imediatamente, a este mesmo servidor designado.

5.3.1.3 Na Implantação do Sistema a empresa contratada deverá executar carga de dados dos sistemas existente para o Sistema contratado, configurar todos os relatórios aos padrões existentes na Prefeitura Municipal de Alagoinhas, bem como treinar todos os usuários indicados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas nos respectivos módulos dos sistemas de acordo com as atribuições que cada usuário terá no sistema, obedecendo aos quantitativos máximos de horas estabelecidos no item 12 - Cronograma Físico deste Termo de Referência.

Produtos:

Sistema Integrado de Gestão Pública implantado e testado pela equipe do projeto da Prefeitura;

- a) Plano de Mudanças e novos procedimentos;
- b) Implantação aprovada pelo comitê.

- c) Plano de Treinamento para usuários dos Sistemas;
- d) Usuários treinados nos diversos módulos do Sistema Integrado de Gestão Pública.

O Prazo Máximo para implantação de todos os sistemas que fazem parte do objeto deste termo de referência são de até 120 dias, contados após o recebimento da ordem de serviço.

5.3.2. Licença de uso em Produção e Suporte

5.3.2.1 A licença de uso refere-se a permissão de uso do sistema e todos os módulos contratados nas especificações, funcionalidades e características detalhadas neste termo de referência, independentemente do número de usuários que utilizarão o mesmo.

5.4 Benefícios Esperados

Os benefícios esperados pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas neste projeto são:

- a) Integração entre os processos de negócio eliminando o retrabalho e aumentando a eficiência;
- b) Redução de custos operacionais, otimizando a alocação de recursos;
- c) Redução do tempo de atendimento dos processos aumentando a agilidade no atendimento aos clientes internos e externos;
- d) Acesso à informação e localização do processo tempestiva e descentralizada, inclusive disponibilizada na WEB;
- e) Maior controle interno dos processos de negócio, a partir das ferramentas de ambiente de colaboração, controle de acesso, auditoria e segurança;
- f) Rastreabilidade das informações e transações processadas;

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA A SER CONTRATADA

6.1. A licitante deverá comprovar através de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) pública(s) ou privada(s), comprovando experiência na Disponibilização por licença de uso de Sistema informatizado em ambiente WEB compatível com os serviços constantes do objeto do respectivo lote. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado.

7. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTDE	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura	mês	12		
02	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura e treinamento de usuários	Horas	240		
03	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de	mês	12		

	Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde				
04	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde e Treinamento de Usuários	Horas	120		
05	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social	mês	12		
06	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social e Treinamento de Usuários	Horas	120		
07	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Educação	mês	12		
08	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Municipal de Educação e Treinamento de Usuários	Horas	120		
09	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT)	mês	12		
10	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT) e Treinamento de Usuários	Horas	120		
11	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)	mês	12		
12	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de Usuários	Horas	120		
13	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema (em ambiente Web) Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores	mês	12		
14	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de Usuários	Horas	120		
15	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almostrado e Patrimônio na Prefeitura.	mês	12		
16	Implantação do Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos,	Horas	240		

	Convênios, Almoarifado e Patrimônio e Treinamento de usuários da Prefeitura				
17	Operação assistida aos Sistemas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.	Mês	12		
18	Hospedagem do Sistema em Data Center	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE I					

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTDE	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Prefeitura	mês	12		
02	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Prefeitura e Treinamento de usuários	Horas	240		
03	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT)	mês	12		
04	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT) e Treinamento de usuários	Horas	240		
05	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE)	mês	12		
06	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de usuários	Horas	240		
07	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Câmara Municipal de Vereadores	mês	12		
08	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de usuários	Horas	240		
09	Hospedagem do Sistema em Data Center	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE II					

LOTE III

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTDE	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema de Administração Tributária (em ambiente Web)	mês	12		
02	Implantação do Sistema de Administração Tributária e Treinamento de Usuários	Horas	480		

03	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (em ambiente Web)	mês	12		
04	Implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Treinamento de Usuários	Horas	160		
05	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema de Nota Fiscal Tomador de Serviços (em ambiente Web)	mês	12		
06	Implantação do Sistema de Nota Fiscal Tomador Serviços Treinamento de Usuários	Horas	80		
07	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema de Declaração de Instituições Financeiras (em ambiente Web)	mês	12		
08	Implantação do Sistema de Declaração de Instituições Financeiras e Treinamento de Usuários	Horas	160		
09	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (em ambiente Web)	mês	12		
10	Implantação do Sistema de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e Treinamento de Usuários	Horas	80		
11	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema de Domicílio Tributário Eletrônico (em ambiente Web)	mês	12		
12	Implantação do Sistema de Domicílio Tributário Eletrônico e Treinamento de Usuários	Horas	80		
13	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (em ambiente Web)	mês	12		
14	Implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa e Treinamento de Usuários	Horas	80		
15	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema Gestão do Simples Nacional (em ambiente web)	Mês	12		
16	Implantação do Sistema Gestão do Simples e Treinamento de usuários na Prefeitura	Horas	240		
17	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema Business Intelligence (em ambiente web)	mês	12		
18	Implantação do Sistema Business Intelligence e Treinamento de usuários	Horas	160		
19	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema Portal do Contribuinte (em ambiente web)	mês	12		
20	Implantação do Sistema Portal do Contribuinte e Treinamento de usuários	Horas	80		
21	Hospedagem do Sistema em Datacenter	mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE III					

LOTE IV

ITEM	DESCRIÇÃO	UF	QTDE	PREÇO (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Licença de uso e suporte técnico (<i>help desk</i>) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Processos e Protocolo na Prefeitura.	Mês	12		

2	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Processos e Protocolo e Treinamento de usuários da Prefeitura	Horas	120		
3	Hospedagem do Sistema em Data Center	Mês	12		
VALOR TOTAL DO LOTE IV					

8. DEMONSTRAÇÃO DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

8.1. Após o encerramento da disputa de lances, e abertura do envelope de documentação da empresa detentora da melhor proposta do LOTE, estando a empresa habilitada, a Prefeitura de Alagoinhas-Bahia designará data e horário para que a empresa demonstre a solução ofertada, com a finalidade de permitir a verificação do atendimento dos requisitos técnicos obrigatórios demandados.

8.2 A adjudicação do objeto fica condicionada à execução e aprovação em prova de conceito, consistindo esta na comprovação pela proponente de que a Solução ofertada atende às especificações técnicas, funcionais e operacionais previstas no item 9 - CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS deste Termo de Referência;

8.3 A aprovação técnica será conduzida por representantes da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

8.4 A proponente deverá apresentar o sistema, instalado e operacional, para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades. Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da Proponente, que deverá, assim, disponibilizar sem ônus, para a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, o ambiente necessário para que a Solução seja aprovada.

8.5. Para o LOTE I, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

Para o LOTE II, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em ambiente web de **Gestão** de Pessoas e Folha de Pagamento.

Para o LOTE III, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema Integrado em ambiente web de Administração Tributária; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica; Declaração de Instituições Financeiras; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Online; Domicílio Tributário Municipal Eletrônico; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa; Gestão do Simples Nacional;

Business Intelligence e Portal do Contribuinte e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema Integrado em ambiente web de Administração Tributária; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica; Declaração de Instituições Financeiras; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Online; Domicílio Tributário Municipal Eletrônico; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa; Gestão do Simples Nacional; Business Intelligence e Portal do Contribuinte

Para o LOTE IV, as Licitantes deverão atender 100 % (cem por cento) das Características Gerais Obrigatórias de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional, 100% (cem por cento) das Funcionalidades Obrigatórias do Sistema de Gestão em ambiente web de Processos/Protocolo e 70% (setenta por cento) das Funcionalidades Desejáveis do Sistema de Gestão em ambiente web de Processos/Protocolo.

8.6 Em caso de reprovação, serão convocadas sucessivamente as demais empresas respeitando a ordem de classificação.

8.7 A Empresa contratada tem até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato para disponibilizar o Sistema Integrado atendendo 100% (cem por cento) das Funcionalidades Desejáveis do LOTE que ela arrematou. O Não atendimento desta exigência implicará no cancelamento do contrato e na aplicação das penalidades legais.

9. CARACTERÍSTICAS GERAIS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

9.1 Características Gerais OBRIGATORIAS de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional para os LOTES I, II, III e IV.

O Licitante que não atender uma ou mais Características Gerais de Tecnologia, Segurança e Ambiente Operacional obrigatórias abaixo descritas terá sua proposta automaticamente desclassificada

CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA O SISTEMA INTEGRADO	
01	Os sistemas devem ser multiusuários, possibilitando que os usuários possam acessar simultaneamente os dados cadastrados;
02	Os módulos dos sistemas deverão ser integrados; garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.
03	Os sistemas oferecidos devem ter sido desenvolvidos para funcionar em ambiente WEB, podendo ser acessado em qualquer computador, utilizando pelo menos os navegadores (browser) Chrome, Mozilla e Opera. Não serão aceitos sistemas em plataforma cliente-servidor que emulem ambiente WEB;
04	Os sistemas devem possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;
05	Os sistemas não devem requisitar nenhuma instalação de qualquer programa ou “plug-in” adicional no computador onde será utilizado;
06	Utilizar linguagem(s) de programação livre ou proprietário (Exemplo: PHP, JAVA (JSP), JAVA SCRIPT, C# , ASP.NET, etc.), cujo os custos das licenças caso seja utilizado uma linguagem de

CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA O SISTEMA INTEGRADO	
	programação proprietário, será de responsabilidade da empresa contratada;
07	Utilizar Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Corporativos (SGBD) livre, ou o SGBD proprietário cujo custo das licenças sejam de responsabilidade da empresa contratada;
08	Utilizar Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Corporativos (SGBD) sem limite de registros de dados no banco, e sem limite de inserção de dados simultâneos.
09	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
10	O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso podendo atribuir responsabilidade ao usuário de acordo com sua função. As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
11	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função.
12	O sistema deverá ser adequado aos requisitos de segurança dispostos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, assegurando que não haja vazamento de dados e quebra de segurança dos dados mantidos no banco do sistema.
13	Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
14	Os sistemas deverão registrar em arquivo de "LOG" (que poderá ser auditado), todas as operações realizadas pelos usuários (inclusão, alteração, exclusão), guardando a data de ocorrência, o dado alterado e a identificação do CPF do usuário que efetuou a ação,
15	Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.
16	Os sistemas devem possuir um cadastro único de usuários com no mínimo as seguintes informações: Nome, CPF, e-mail, limite de expiração do acesso a partir de uma data específica e troca de senha a cada número de meses.
17	O Sistema deverá possuir mecanismo para guarda e conservação em arquivo eletrônico dos documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.
18	Caso um usuário possua acesso a mais de um sistema/módulo, o seu login/senha do usuário deverá ser o mesmo para todos os sistemas/módulos.
19	Os sistemas devem possuir um ambiente seguro (HTTPS)
20	Os sistemas devem possuir e permitir o uso de regras de integração de WebService, visando facilitar a comunicação com sistemas/aplicações e sistemas/aplicações externas de terceiros
21	Os sistemas deverão gerar cópia de segurança da sua base de dados que permita a recuperação dos dados em caso de incidente ou de falha, preferencialmente com periodicidade diária, sem prejuízo de outros procedimentos de segurança da informação.
22	Deverá ser mantido uma rotina semanal de backup dos bancos de dados dos sistemas integrados e enviado cópia digital dos mesmos para a equipe de Tecnologia da Informação do município, em formato aberto sem senha.

9.2 LOTE I - Funcionalidades OBRIGATÓRIAS do Sistema Web Integrado de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

O Licitante que não atender uma ou mais funcionalidades obrigatórias abaixo descritas terá sua proposta automaticamente desclassificada

SISTEMA DE CONTÁBILIDADE	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Permitir configuração de eventos com lançamentos contábeis padronizados de acordo com PCASP
02	Liberar/Bloquear datas únicas ou por período para lançamentos contábeis
03	Permitir contingenciamento do orçamento por fonte de recurso
04	Permitir a elaboração de decretos, suplementando e/ou reduzindo dotações com emissão de documento do decreto pronto para publicação através de meios de comunicação oficial
05	Permitir lançamentos de empenho por estimativa, global e ordinário
06	Permitir lançamentos das liquidações das despesas orçamentárias.
07	Permitir lançamentos das despesas e receitas extraorçamentárias
08	Permitir integração com o Sistema de Compras, Licitação nos seguintes itens: - Geração automática de empenho a partir das Ordens de Fornecimento ou Ordens de Serviço emitidas no Sistema de Compras e Licitação; Utilizar o cadastro de fornecedores do Sistema de Compras e Licitação
09	Cadastro do Plano de Conta
10	Emissão do Demonstrativo consolidado das contas do Razão
11	Emissão dos anexos Resumidos da Execução Orçamentária
12	Emissão dos Anexos da Gestão Fiscal
13	Emissão dos anexos da Prestação de Contas anual
14	Possuir funcionalidade para facilitar a localização de Inconsistências na movimentação, nos saldos das dotações, no encerramento entre outras
15	Exportação de informações para o SIGA-TCM em arquivo texto
16	Exportação de informações para a SEFIP em arquivo texto
17	Exportação de informações para a DIRF em arquivo texto
18	Gerar lançamentos contábeis referentes aos registros de contratos para atender ao PCASP
19	Realizar o encerramento do exercício automaticamente
20	Emitir Notas de Empenho, de Liquidação
21	Possibilitar consolidação automática ou manual dos balancetes de câmaras, autarquias e fundos com o Balancete da prefeitura
22	Integração e acompanhamento dos valores planejados na LOA com os valores executados pela contabilidade
23	Permitir a visualização dos lançamentos contábeis específicos dos eventos a partir do registro de lançamentos de empenho, liquidações orçamentárias e extraorçamentárias e decretos de créditos dentre outras movimentações
24	Permitir a validação das Alterações de QDD pelo grupo/classificação da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e fonte de recurso. Cada um desses critérios deve ser passível de parametrização pelo usuário
25	Permitir, de forma parametrizável pelo usuário, lançar as retenções na despesa extra-orçamentária automaticamente.

26	Exportação de informações para a Matriz de Saldos Contábeis agregada(MSC) em arquivo texto
27	Executar o orçamento dentro dos limites fixados por dotação, bloqueando a execução de valor acima do disponível;
28	Permitir anexar arquivos em diversos formatos para todas as etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento), podendo ser visualizados em tela;
29	Não permitir lançar liquidações antes do empenho da despesa bem como não permitir que haja liquidações superiores ao valor do empenho
30	Inscrever, cancelar e controlar os saldos dos restos a pagar processados e não processados;
31	Permitir a anulação em lote de todos os empenhos por estimativa, ou de todos os empenhos com saldo a liquidar ou de todos os empenhos selecionados a partir de critérios definidos pelos usuários do sistema;
32	Registrar os dados do documento que acompanha a despesa liquidada. No mínimo informar os seguintes dados: O tipo do documento (Nota Fiscal, recibo, repasse de recursos, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem, entre outros), número, objeto/histórico, data de emissão
33	Permitir consultar, em tela, o saldo das dotações, informando, no mínimo: A dotação, valor orçado, valor suplementado, valor reduzido, valor empenhado, valor reforçado, Valor anulado, Valor Reservado, Saldo Atual da Dotação, Saldo Disponível da Dotação (sem as reservas)
34	Permitir a navegação entre as entidades (fundos, autarquias, câmara) sem a necessidade de efetuar logoff/logon no sistema;
35	Emissão do relatório de Despesa extraorçamentária
36	Emissão do relatório Detalhamento da Despesa orçamentária
37	Emissão do relatório Receita extraorçamentária
38	Emissão do relatório Detalhamento da Receita orçamentária
39	Emissão do relatório Resumo dos Decretos de Crédito
40	Emissão do relatório Resumo financeiro
41	Emissão do relatório Saldos das dotações orçamentárias
42	Emissão do relatório Extrato Geral do fornecedor
43	Emissão do relatório Restos a pagar inscritos
44	Emissão dos anexos Resumidos da Execução Orçamentária
45	Emissão dos Anexos da Gestão Fiscal
46	Emissão dos anexos da Prestação de Contas anual
47	Permitir emissão de Solicitação de Despesa para reserva de dotação
48	Permitir geração de informações formatadas em arquivo, visão de banco de dados ou html para o portal de transparência do município
49	Permitir parametrização para realizar automaticamente receita orçamentária a partir de retenções
50	Permitir, através de parametrização, que o usuário escolha se o bloqueio da dia anterior e

	liberação da data atual para lançamentos será automático ou manual
51	Permitir cadastro de tipo de documentos apresentados para liquidação
52	Integração com o Sistema de Patrimônio visando o lançamento contábil referente à depreciação do bens permanentes
53	Permitir contingenciamento do orçamento por dotação
54	Permitir que o valor da despesa a ser liquidado seja totalizado a partir da leitura do código de barras das faturas apresentadas

SISTEMA DE FINANCEIRO	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATORIAS
01	Emissão de relatório contendo o boletim diário de arrecadação
02	Permitir lançamentos de receitas arrecadadas
03	Emitir Ordens de Pagamento de empenho e Despesa Extraorçamentária
04	Emitir guia de Arrecadação
05	Registrar movimentação de pagamentos (orçamentários, extraorçamentários e restos a pagar) incluindo informações referentes a bancos, permitindo estornos ou exclusões, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas contábeis
06	Permitir lançamento das transferências bancárias
07	Permitir realização da conciliação bancária
08	Permitir regularização da conciliação bancária
09	Emitir relatório com listagem dos pagamentos efetuados agrupados por conta bancária
10	Emitir relatório diário da tesouraria mostrando, de forma agrupada, por dia do movimento e conta corrente: conta corrente, data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
11	Controlar os Talonários de Cheques em poder da Tesouraria, controlar para que nenhum pagamento (com Cheque) seja efetuado sem o respectivo registro; registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;
12	Permitir conciliação bancária viabilizar todas as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no Período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários
13	Permitir a visualização os lançamentos contábeis específicos dos eventos a partir do registro de lançamentos de arrecadação de receita, pagamento orçamentários e extra-orçamentários, transferências financeiras, Transferências de cotas financeiras dentre outras operações do sistema
14	Permitir a consulta em tela das movimentações e saldos bancários de qualquer período;
15	Permitir a validação do saldo bancário, a depender de parametrização pelo usuário do sistema, no pagamento, anulações de receitas e transferências financeiras
16	Não permitir pagamentos em contas bancárias com fonte de recursos diferentes da fonte original da despesa orçamentária ou extraorçamentária liquidada
17	Permitir renumeração de processos de pagamentos

18	Não permitir lançar pagamentos antes das liquidações, bem como não permitir pagamentos superiores aos valores liquidados;
19	Permitir parcelamento do pagamento das liquidações orçamentárias e extraorçamentárias
20	Permitir pagamentos orçamentários ou extraorçamentários em lote a partir de critérios definidos pelos usuários do sistema;
21	Emissão do relatório contendo as conciliações bancárias
22	Emissão do relatório Livro caixa
23	Emissão do relatório Balancete financeiro
24	Emissão do relatório Balancete de Tesouraria filtrada por período
25	Emissão do relatório Edital de Caixa por data
26	Emissão do relatório Extrato de Conta por período
27	Emissão da relação Bancária filtrada por período
28	Permitir importar receitas tributárias a partir de arquivo texto em layout predefinido
29	Permitir transferência de valores para câmaras, fundos e autarquias

SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Permitir elaboração de mais de uma proposta orçamentária anual por exercício
02	Permitir o cadastro das receitas orçamentárias
03	Permitir cadastrar e controlar Limites para abertura de crédito
04	Emissão do relatório Anexo 01 - receita e despesa segundo as categorias econômicas
05	Gerar programação financeira
06	Gerar cronograma mensal de desembolso
07	Possibilitar o cadastramento e controle das dotações orçamentárias
08	Emitir os relatórios integrantes e anexos da LOA previstos na lei 4320/64
09	Emitir os relatórios RREO e RGF previstos na LC 101/00
10	Permitir a visualização dos lançamentos contábeis específicos dos registros de lançamentos de previsão de receita e fixação de despesa
11	Integrar a LOA com a execução orçamentária na contabilidade de forma a permitir acompanhar a evolução da execução da receita/despesa em relação à previsão/fixação
12	Gerar lançamentos contábeis referentes ao registro da LOA no exercício
13	Emitir Quadro de Detalhamento da Despesa agrupado por Poder, Órgão e Unidade
14	Permitir cadastro de Metodologia de cálculo de receita
15	Permitir exportação das informações da LOA para arquivos textos para serem enviados ao SIGA do TCM-BA

16	Permitir a coexistência de mais de um exercício na mesma base dados
17	Permitir cadastro das leis e limites de créditos do exercício conforme Lei Orçamentária Anual
18	Permitir elaboração de proposta orçamentária anual do município do exercício seguinte concomitantemente à execução do exercício atual
19	Cadastro da Lei da LDO
20	Permitir Priorização de Metas para a LDO
21	Permitir Cadastro de Projeção do Resultado Nominal
22	Permitir importação de LDO de exercícios anteriores
23	Permitir cadastro de Renúncia de Receita
24	Permitir cadastro da Lei do PPA
25	Permitir cadastro de Teto do PPA por Programa
26	Permitir cadastro de Programas para o PPA
27	Permitir cadastro de Etapas do PPA
28	Permitir registro da execução do PPA contendo no mínimo sua situação, percentual de execução, valores desembolsados, resultados, restrições e providências
29	Permitir geração das informações do PPA em arquivos para serem enviados ao SIGA do TCM-BA
30	Emitir o Anexo - Demonstrativo da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita
31	Permitir o cadastro de assinaturas que serão exibidas em documentos: como empenhos, liquidações e pagamentos
32	Emitir relatório Anexo 02 - consolidação da despesa
33	Emitir relatório Anexo 02 - natureza da despesa segundo as categorias econômicas
34	Emitir relatório Anexo 02 - receita segundo as categorias econômicas
35	Emitir relatório Anexo 06 - programa de trabalho do governo
36	Emitir relatório Anexo 07 - despesa por função subfunção programas projetos atividades
37	Emitir relatório Anexo 08 - despesas por funções subfunções e programas
38	Emitir relatório Anexo 09 - despesas por órgão e funções
39	Emitir relatório Comparação da Receita e da despesa por fontes de recursos
40	Emitir anexo de Metas Fiscais - Metas Anuais
41	Emitir relatório Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
42	Emitir relatório Previsão da Despesa
43	Emitir relatório de Previsão da Receita
44	Permitir cadastro de Diretrizes Estratégicas do PPA

SISTEMA DE COMPRAS	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Cadastro da estrutura do documento Termo de Referência (TR) permitindo a Prefeitura estabelecer Modelos de Termos de Referência de acordo com a natureza (material, obra, serviço e material/serviço);
02	Elaboração do Termo de Referência de acordo com o modelo do TR, definindo a estrutura dos tópicos que deverão constar no documento.
03	O Termo de referência deve conter no mínimo as seguintes informações: lotes, dotações, materiais selecionados no catálogo de materiais e/ou serviços/obras, com suas respectivas quantidades e preços de referencia
04	Permitir informar se o Termo de Referência será destinado à contratação por Registro de Preço
05	Permitir o rateio da quantidade solicitada do materiais por secretaria, quando o Termo de Referência destinar-se a Registro de Preços
06	Permitir informar no TR os dados das reservas de dotação elaboradas e aprovadas pela Contabilidade;
07	Visualização do histórico de tramitação do Termo de Referência(TR) dentro do sistema;
08	Permitir o lançamento das cotações de fornecedores com base nos itens de produtos e/ou serviços contidos no termo de referencia
09	Com base nas cotações dos fornecedores calcular o preço médio de referência dos itens de produtos e/ou serviços contidos no termo de referencia
10	Gerar mapa comparativo de preços a partir das cotações recebidas dos fornecedores
11	Cadastro de fornecedores pessoas físicas ou jurídicas contendo documentos de habilitação jurídica, econômico-financeira, dados do sócios, balanço, dados bancários e porte da empresa;
12	Emissão de CRC - Certificado de Registro Cadastral do Fornecedor;
13	Controle da validade dos documentos de habilitação jurídica e habilitação econômico-financeira apresentados pelo fornecedor;
14	Permitir emissão do parecer referente a análise do Termo de Referência;
15	Obter no Termo de Referência as informações sobre: serviços, materiais, obras, preços de referência e dotação orçamentária;
16	Geração de processos administrativos de compras com numeração sequencial automática com possibilidade de configuração para informação da numeração de forma manual;
17	Permitir lançamento das propostas de preços de preços dos fornecedores nos processos de dispensa e inexigibilidade;
18	Permitir acompanhamento dos processos de dispensa e inexigibilidade desde a geração dos processos administrativos à emissão dos respectivos termos de dispensa e inexigibilidade;
19	Permitir a elaboração das Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e da Ordem de Serviço (OS);
20	Permitir Cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e da Ordem de Serviço (OS);
21	Permitir o controle da documentação dos fornecedores participantes dos processos de dispensa e inexigibilidade quanto à sua vigência e exigibilidade
22	Permitir Impressão do Termo de Referência (TR);
23	Geração dos arquivos relacionados a compras no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;

SISTEMA DE LICITAÇÃO	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Permitir lançamento do processo licitatório no sistema contemplando todas as etapas do certame das seguintes modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Pregão
02	Obter a partir do Termo de Referência informações sobre serviços, obras, materiais, preços de referência e dotação orçamentária evitando dessa forma o retrabalho;
03	Obter no Cadastro de Fornecedores informações sobre nome, endereço, CPF/CNPJ, certidões municipais, certidões estaduais e certidões federais dos Fornecedores que participam do processo licitatório,
04	Obter do módulo de Compras as informações necessárias (objeto, dotações, materiais e/ou serviços, com suas respectivas quantidades e preços de referência) referentes aos processos administrativos de compras;
05	Permitir o lançamento das propostas de preços encaminhadas pelos fornecedores participantes do certame;
06	Permitir a formalização do Processo Licitatório informando no mínimo o número do processo de compras, número da licitação, modalidade licitatória, critério de julgamento, data de publicação, data e hora de entrega dos envelopes, data e hora de abertura dos envelopes e documentação exigida para habilitação
07	Permitir a Análise das Propostas de Preços visando a identificação automática do menor preço com base nos critérios de julgamento do processo licitatório;
08	Permitir finalização do processo licitatório através de sua Adjudicação e Homologação no sistema
09	Permitir o controle da documentação dos fornecedores participantes do processo licitatório quanto à sua vigência e exigibilidade
10	Permitir a classificação ou desclassificação das propostas do fornecedor no sistema fornecendo o motivo da desclassificação se for o caso
11	Permitir a habilitação ou inabilitação do fornecedor com base na validade da documentação fornecida pelo mesmo
12	Permitir o registro de todas as fase do Pregão presencial: classificação, lances, recursos, negociação, habilitação.
13	Permitir segregar os itens do processo licitatório em lotes podendo ser aproveitado os lotes informados no Termo de Referência
14	Geração dos arquivos de relacionados a Licitação e Editais no formato apropriado para exportação ao Sistema SIGA do TCM-BA;
15	Permitir a geração automática da documentação legal exigida nos processos de licitação das modalidades (Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e Pregão): Autorização de abertura de licitação Ata licitação e Aviso de licitação Edital Resumo do Edital Mapa comparativo Proposta de preço Publicação de edital Parecer Jurídico - Edital e Homologação Termo de Adjudicação e de Homologação

SISTEMA DE CONTRATOS	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Permitir a geração dos Contratos a partir da finalização dos processos licitatórios, aproveitando as informações já fornecidas nos módulos de Termo de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação e possibilitando a complementação com os dados específicos do contrato.
02	Permitir a elaboração das Atas de Registro de Preços a partir das informações obtidas nos módulos de Termo de Referência, Fornecedores, Compras e Licitação e possibilitando a complementação com os dados específicos do Registro de Preços.
03	Gestão dos Contratos no que se refere a saldos quantitativos, financeiros e vigências;
04	Gestão das Atas de Registro de Preços de forma Geral ou por Secretaria no que se refere a saldo financeiro e quantitativo de materiais e/ou serviços
05	Acompanhamento das Atas de Registro de Preços no que se refere a vigência
06	Permitir a geração ou cancelamento da Autorização de Fornecimento de Material (AFM) e Ordem de Serviço (OS) de Contratos e Atas de Registro de Preços;
07	Permitir o acompanhamento dos Aditivos de Contratos no que se refere a vigência e saldos quantitativos e financeiros;
08	Permitir o acompanhamento centralizado do processo de Autorização de Fornecimento da confecção ao recebimento do material no almoxarifado;
09	Permitir acompanhamento de Contratos de Serviços através das Nota Fiscais apresentadas;
10	Permitir a gestão de contratos anteriores à implantação do sistema contemplando cadastro e acompanhamento da vigência e de seus saldos quantitativos e financeiros;
11	Geração dos arquivos relacionados a Contratos e Registros de Preços no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;
12	Permitir cadastrar os contratos de despesas continuadas da Prefeitura, exemplo água, energia e telefonia, contendo no mínimo as seguintes informações, número do contrato, medidor ou hidrômetro ou número de telefone, localização/setor, endereço
13	Registrar o consumo e valor mensal das NFS referentes aos contratos de despesas continuadas da Prefeitura
14	Emitir os seguintes relatórios de acompanhamento de despesa continuadas (água, energia e telefonia): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo analítico por Tipo de despesa e Secretaria, ✓ Consumo Sintético por Tipo de despesa e Secretaria, ✓ Consumo Mensal por Tipo de despesa e Secretaria
15	Relatórios Exigidos em formatos PDF e XLS: Contratos por Processo Contratos Emitidos no Período Aditivos do Contrato Contratos a Vencer Acompanhamento de contratos Paralisação de contratos AFM/OS's por Período Acompanhamento de contratos por Material/Classe

SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Permitir a administração do catálogo de materiais por grupo, classe e unidade;
02	Integração com os módulos de Compras, Licitação e Contratos visando obter informações de produtos e quantidades contidos nas AFMS, evitando assim o retrabalho;
03	Cadastro de almoxarifados diferenciando os almoxarifados centrais dos periféricos
04	Cadastro de requisitantes contemplando código e nome do requisitante;
05	Permitir a associação entre requisitantes, secretarias e almoxarifados;
06	Controlar o prazo de validade dos materiais em estoque;
07	Gerar alertas em telas informando para o usuário quando o material atingir o estoque mínimo
08	Permitir a movimentação de materiais no estoque (inventário, entrada por aquisição, saídas, transferência entre almoxarifados, doações e devolução)
09	Controlar o estoque do material por almoxarifados;
10	Permitir consulta detalhada do material no almoxarifado contemplando no mínimo: saldos, validade, estoque mínimos, notas fiscais e, tempo de reposição
11	Permitir a recepção parcial e total de materiais a partir da Autorização de Fornecimento de Materiais (AFM)
12	Permitir a entrada de material no estoque por AFM, Inventário, Acréscimo e Doação
13	Permitir requisições de materiais manuais por Almoxarifado;
14	Permitir requisições de materiais através de modelos de requisição cadastrados previamente;
15	Controlar o Atendimento das requisições de materiais dos Almoxarifados com base no saldo do Almoxarifado Central
16	Possuir funcionalidade de aprovação de requisições de materiais
17	Permitir clonar requisição de materiais;
18	Possibilitar a aprovação de itens em quantidade diferentes da requisitada
19	Permitir alteração das quantidades de pedidos já atendidos
20	Permitir a exclusão de itens de pedidos já atendidos
21	Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados de forma online.
22	Possuir mapa de Movimentação de material.
23	Relatórios Exigidos: Entrada de Material por Item e por Fornecedor Saída de Material por Requisitante e por Item Sintético de Saída de Material por Item Saída e Transferência de Materiais Inventário por Ordem Alfabética Nota de Entrada de Material Materiais Entregues e Não Entregues por AFM. Materiais Entregues e Não Entregues por Processo

SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Cadastrar bens por grupo, classe e classe patrimonial;
02	Integração com o modulo de Almoxarifado visando obter informações sobre a recepção dos materiais permanentes referentes a quantitativos e preços contidos nas AFMS;
03	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de inventário
04	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de AFM;
05	Permitir a incorporação do bem ao patrimônio do município por meio de doação;
06	Permitir movimentação de bens patrimoniais entre órgãos por bem ou por lote;
07	Permitir Cadastrar os tipos de baixa
08	Permitir Cadastrar os setores da prefeitura para localização dos bens

09	Permitir cadastrar situação de Patrimônio
10	Permitir cadastrar estado do Patrimônio
11	Permitir o cadastramento de classe do bem com definição de vida útil, percentual residual da depreciação
12	Permitir a depreciação dos bens patrimoniais com base em parâmetros de vida previsto no sistema
13	Permitir realizar baixas de bens patrimoniais individualmente ou por lote
14	Permitir inclusão da foto do bem
15	Permitir clonar bens existentes
16	Gerar Termo de Baixa de Bem
17	Gerar informações de depreciação dos bens para integração com o Sistema de Contabilidade
18	Geração dos arquivos relacionados ao Patrimônio no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;
19	Permitir o tombamento do bem por tipo de entrada com informações de localização, classe, data de tombo, data de uso, foto do bem;
20	Relatórios Exigidos: Inventário por Secretaria no Exercício Inventário Analítico de Bens Adquiridos Inventário Analítico de Bens Adquiridos com filtro Termo de Guarda e Responsabilidade

SISTEMA DE CONVENIOS	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Cadastro do convênio, contendo no mínimo as seguintes informações: Número no SIAFI, Número Superior, Objeto, Órgão Superior/Conveniente, Datas, Pareceres, Conveniente, Valor total, Valor Contrapartida e Conta Bancária;
02	Possuir Cadastro e Controle de Aditivo dos Convênios;
03	Controlar as publicações realizadas pelo convênio;
04	Possibilitar o armazenamento de documentos anexados ao convênio;
05	Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o sistema deve informá-lo antes de sua finalização;
06	Cadastrar centros de custos e seus responsáveis;
07	Cadastro de Entidades;
08	Cadastro da Proposta com identificação da situação

9.3 LOTE I - Funcionalidades DESEJÁVEIS do Sistema Web de Gestão Contábil, Financeira, Planejamento Orçamentário, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio.

O Licitante deve atender no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades desejáveis de cada SISTEMA abaixo descrito, caso contrário terá sua proposta automaticamente desclassificada.

SISTEMA DE CONTABILIDADE	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Acompanhar a inscrição e os pagamentos dos Restos a Pagar
02	Permitir lançamentos de registros diretamente no Razão
03	Gerar o razão de quaisquer contas do plano de contas que recebe lançamentos

04	Permitir reforço de empenhos e anulações de forma parcial ou total
05	Permitir anulação parcial ou total das liquidações orçamentárias
06	Permitir cadastrar órgãos, unidades orçamentárias
07	Permitir lançamentos contábeis apenas no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
08	Permitir lançamento das retenções na liquidação do empenho
09	Permitir o controle de empenhos e liquidações de restos a pagar
10	Permitir complementar o empenho com informações referentes a contratos, licitações, dispensas e inexigibilidade.
11	Permitir controle dos saldos de empenho não permitindo liquidações de despesas não empenhadas
12	Permitir a inserção do logotipo/brasão da entidade a ser exibido nos relatórios e demais documentos impressos pelo sistema.
13	Permitir lançamentos dos convênios da prefeitura
14	Permitir que o usuário bloqueie algumas contas contábeis para evitar lançamentos manuais no razão
15	Permitir informar no empenho de despesas de obras e engenharia o percentual do valor a ser gasto com pessoal
16	Permitir configurar as retenções que serão utilizadas para a geração da DIRF
17	Liquidação da Folha de pagamento com base nas informações geradas pelo sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

SISTEMA DE CONTABILIDADE	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS PARA ATENDER AO SIAFIC
01	Conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor;
02	Gerar o registro contábil em idioma e moeda corrente nacionais;
03	Dispor de mecanismo para conversão em moeda nacional, à taxa de câmbio da data de referência estabelecida em norma aplicável, na hipótese de transação em moeda estrangeira;
04	Permitir que os registros contábeis sejam efetuados de forma analítica e que reflitam a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade;
05	Permitir que os registros contábeis contenham, no mínimo, a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;
06	Permitir que o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização e identificação;
07	Conter procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;
08	Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;
09	Conter vedação para o controle periódico de saldos das contas contábeis sem individualização do registro para cada fato contábil ocorrido, em que os registros são gerados apenas na exportação de movimentos para fins de prestação de contas;
10	Conter Vedação da geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido;

11	Conter vedação da alteração dos códigos-fonte ou das bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;
12	Conter Vedação da utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema;
13	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;
14	<p>Para fins do cumprimento dos prazos para divulgação das demonstrações contábeis, ao envio das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e à divulgação dos relatórios de que tratam o § 3º do art. 165 da Constituição e o § 2º do art. 55 da referida Lei Complementar, o Sistema ficará disponível até:</p> <p>I - o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior;</p> <p>II - trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar; e</p> <p>III - último dia do mês de fevereiro, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000.</p> <p>O Sistema deverá dispor de mecanismo para impedir registros contábeis após o balancete encerrado nas datas previstas acima;</p>
15	<p>O Sistema deverá permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, no mínimo, das seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras:</p> <p>I - quanto à despesa:</p> <p>a) os dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento;</p> <p>b) o número do correspondente processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso;</p> <p>c) a classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto, conforme as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;</p> <p>d) os dados e as informações referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;</p> <p>e) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;</p> <p>f) a relação dos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor;</p> <p>g) o procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo; e</p> <p>h) a descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso; e</p>

	<p>II - quanto à receita, os dados e valores relativos:</p> <p>a) à previsão na lei orçamentária anual;</p> <p>b) ao lançamento, observado o disposto no art. 142 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e no art. 52 e no art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso;</p> <p>c) à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;</p> <p>d) ao recolhimento; e</p> <p>e) à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos, observadas as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000.</p>
--	--

SISTEMA FINANCEIRO (TESOURARIA)	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Permitir controlar informações bancárias
02	Realizar conciliação bancária
03	Permitir anulação parcial ou total dos pagamentos orçamentários e extraorçamentários
04	Permitir controlar os saldos das liquidações não permitindo pagamento de despesas não liquidadas.
05	Permitir de cadastro de projeção de Transferências Financeiras
06	Permitir informar, no cadastro da conta-corrente do tipo Aplicação, a conta de movimento de contrapartida

SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA)	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Permitir cadastro de Tipo de Receita
02	Possibilitar o cadastro de classificações de receitas, despesa, funções subfunções, programas, fontes de recursos, projetos e atividades.
03	Permitir cadastrar órgãos e unidades orçamentárias
04	Permitir importação de proposta orçamentária de exercícios anteriores
05	Permitir cadastro de órgão no PPA
06	Permitir cadastro de unidade de medida no PPA
07	Permitir cadastro de Público Alvo do PPA
08	Permitir cadastro de Tipo de Regiões
09	Permitir cadastro de Eixos Estruturantes
10	Permitir cadastro de áreas de atuação
11	Permitir cadastro de Riscos Fiscais
12	Permitir cadastro de Tipo de Despesa
13	Permitir configuração de máscaras, por exercício, para serem exibidas em relatório. Configurar no mínimo as seguintes máscaras: das classificações de despesa, classificações de receitas e conta contábil
14	Possuir cadastro de rede bancária
15	Possuir históricos pré-cadastrados para serem utilizados em lançamento de movimentos

16	Permitir cadastro de Centro de Custos
17	Permitir cadastro de Responsáveis por informações do PPA
18	Possuir cadastro de tipo de responsáveis
19	Possuir cadastro de tipos de fontes de recurso
20	Permitir informar os critérios de receitas definidos pelo TCM -BA ao lançar as previsões de receita no orçamento

SISTEMA DE COMPRAS	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Permitir consultar o catalogo de materiais por item, permitindo a busca no início ou em qualquer parte da descrição
02	Permitir Anexar documentos digitalizados
03	Consultar o cadastro de Secretarias do município;
04	Consultar as dotações orçamentárias do município;
05	Relatórios exigidos: <ul style="list-style-type: none"> • TR's emitidos em determinado período • TR's por Fonte de Recurso • Fornecedor por Ramo de Atividade, Fornecedor de Materiais / Serviços • Fornecedores com Documentos Vencidos • Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor • Total de Processos por Modalidade • Compras / Licitações Realizadas por Fornecedor • Compras / Licitações Efetuadas por Secretaria • Preços Catalogados por TR • Despesas Referentes ao Processo • Processo de Compra com itens acima do menor preço • AFM/OS's por Período
06	Cadastrar Ramos de atividade;
07	Cadastrar Decretos com criação das comissões de cadastro de fornecedores;
08	Registrar parecer da Comissão de Cadastramento de Fornecedores;
09	Cadastrar Motivos de suspensão dos fornecedores;
10	Cadastrar Modalidades de Compras
11	Cadastrar Modelos de Documentos de Compras
12	Cadastrar Limites de Compras
13	Catalogo de preços de materiais e/ou serviços;
14	Permitir Pesquisa de preços de materiais e/ou serviços no catalogo de preços de materiais ou serviços;

SISTEMA DE LICITAÇÃO	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Gerar em meio magnético itens Licitados visando fornecedor preencher proposta
02	Importar proposta de preços entregue pelo Fornecedor em meio magnético
03	Registrar as seguintes informações do Pregão Eletrônico: Número do pregão, proposta de preço inicial do vencedor contendo itens, quantitativos e preços unitários, lance vencedor, proposta de preços revisada do vencedor contendo itens, quantitativos e preços unitários e documentação para habilitação do vencedor
04	Cadastrar os documentos exigidos por modalidade de licitação
05	Cadastrar Lotes para Itens licitados
06	Anexar documentos digitalizados
07	Cadastrar Locais de Publicação oficial

08	<p>Relatórios Exigidos:</p> <p>Total de Processos por Modalidade</p> <p>Fornecedores com Participação em Licitações</p> <p>Resumo de Licitação</p> <p>Quadro Demonstrativo das Licitações</p> <p>Demonstração das Licitações de Obras e Engenharia</p> <p>Demonstrativo de Obras e Serviços de Engenharia</p> <p>Fornecedores com Participação em Licitações</p>
----	--

SISTEMA DE CONTRATOS	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Controle centralizado dos pedidos de itens do registro de preço;
02	Permitir Acompanhamento das subcontratações
03	Permitir Apostilamento de Contratos;
04	Permitir Cancelamento das Atas de Registro de Preços;
05	<p>Relatórios Exigidos em formatos PDF e XLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos por Fornecedor • Histórico de Alteração de Atas de Registro de Preços • AFM por Ata de Registro de Preços • Registro de Preços a Vencer • Lista de Registro de Preços a Vencer • Acompanhamento do Registro de Preço • Acompanhamento do Registro de Preço por material/classe • Registro de Preços com item com quantidades mínimas • Registro de Preços por Produto • Registro de Preços Cancelados • AFM/OS emitidas por Período • Registro de Preços por CNPJ • Registro de Preços Vencidos
06	Permitir Paralisação de contratos
07	Permitir anexar documentos digitalizados

SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Cadastrar Modelos de Requisição de Materiais
02	Permitir baixas de materiais
03	Atender requisição de material
04	Permitir devolução de material
05	Controlar entradas de materiais
06	Estornar a saída de materiais
07	Gerar relatórios de Entrada por nota fiscal e doação;
08	Geração do Termo de Separação de Material;
09	Gerar relatório com saldo inicial do almoxarifado
10	Gerar relatório de com os produtos vencidos e a vencer
11	Gerar relatório de produtos abaixo do estoque mínimo
12	Gerar relatório de consumo com o gasto detalhado por requisitante
13	Gerar relatório com o consumo mensal por requisitante
14	Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
15	Permitir o cadastro de local de Entrega;

16	<p>Relatórios Exigidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiais Recebidos • Materiais Por Almoxarifado • Materiais Por Almoxarifado Detalhado • Materiais Disponíveis No Almoxarifado Central • Entrada de Material Por NF • Consumo Mensal por Unidade • Baixa de Materiais • Pedidos Parcialmente Atendidos • Resumo de Movimentações de Material por Período • Entrada e Saída de Materiais por Nota Fiscal • Materiais com estoque mínimo • Pedidos de Materiais por Período • Gráfico de Materiais por Requisitante • Gráfico de Grupo de Materiais por Requisitante • Gráfico de Classe de Materiais por Requisitante • Saída de Materiais por Nota Fiscal
----	--

SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Cadastrar de Local de Comodato
02	Cadastrar Tipo de Movimentação
03	Cadastrar Doador
04	Cadastrar Comissão de Inventário e seus membros
05	Cadastrar Marca dos Produtos
06	Gerar relatório com movimentação do patrimônio (Baixa, aquisições, transferência, depreciação)
07	Controlar envio de bens para reparo
08	<p>Relatórios Exigidos: Relatório de Bens Por Estado Relatório de Bens Por Secretaria Folha do Livro Tombo Setor por Secretaria Inventário por Secretaria no Exercício – TCM Bens baixados em determinado período</p>

SISTEMA DE CONVENIOS	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Possibilitar anexar documentos/arquivos digitalizados;
02	Possuir Cadastro de programas;
03	Controle de Prazos de Prestação de Contas;
04	Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do convênio (Convenientes, Concedentes, Fornecedores e Prestadores de Serviços);
05	Cadastro de Modalidade de Convênio
06	Geração dos arquivos relacionados a convênios no formato apropriado para exportação para o Sistema SIGA do TCM-BA;

9.4 LOTE II- Funcionalidades OBRIGATÓRIAS do Sistema Web Integrado de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

O Licitante que não atender uma ou mais funcionalidades obrigatórias abaixo descritas terá sua proposta automaticamente desclassificada

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	A) Registro e atualização das rubricas (verbas de pagamento) relacionadas ao Servidor; B) Registros históricos de funções e/ou cargos exercidos;
02	Calcular rubrica do Adicional por Tempo de Serviço, exibindo em tela a data efetiva utilizada como base para pagamento, após aplicação e/ou dedução do tempo das averbações e afastamentos cabíveis;
03	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar informações pessoais, dados de documentação e foto; • Manter registro de lotação e localização física do servidor; • Registrar elogios e/ou valorizações ao servidor, bem como as penalidades • Possibilitar a obtenção e manutenção de dados históricos de frequência; • Manter o registro histórico dos atos de pessoal (nomeação e exoneração)
04	Configuração da periodicidade a ser considerado para cálculo do Adicional por Tempo de Serviço (anuênio, quinquênio, decênio, etc).
05	Obrigar o registro dos Atos de Pessoal (nomeação e exoneração) para Cargos em comissão;
06	Possibilitar anexar ao cadastro do servidor o documento digitalizado comprobatório da nomeação ou exoneração;
07	Controlar os dependentes, finalizando de forma automática no período e condições pré-configuradas para a folha de pagamento;
08	Manter disponível o histórico necessário para cálculo das rotinas anuais, Décimo Terceiro Salário, Rescisões de Contrato e de Férias;
09	Permitir identificar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, com registro do Departamento, Setor de Trabalho e Centro de Custo;
10	Manter registro e controlar os servidores por lote de pagamento, quanto a emissão de relatórios e Folha de Pagamento;
11	Permitir o registro e controle da promoção e da progressão funcional dos servidores, com possibilidade de cálculo retroativo;
12	Gerar a Ficha de Cadastro dos Servidores com Foto;
13	Manter dados de Serviços Anteriores, para utilização no cálculo do Tempo de Serviço.
14	Manter no cadastro a identificação do servidor que for portador moléstia grave;
15	Permitir registrar a data de encerramento dos Contratos Temporários;
16	Registro do quadro de cargos e salários, com indicação da categoria do cargo;
17	<p>A) Possuir dados funcionais da admissão até a vacância, tipo e grau de deficiência, permitindo a associação de um dos diversos regimes jurídicos: estatutário, estatutário comissionado, celetistas, comissionados e contratos temporários;</p> <p>B) Possibilitar registrar atributos da profissão incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;</p> <p>C) Cadastrar Informações sobre os dependentes de Imposto de Renda e Salário Família;</p> <p>D) Cadastrar Informações sobre os pensionistas vinculados ao servidor;</p>
18	Permitir o registro do Nome Social e da Identidade de Gênero dos servidores
19	Configuração de rubrica possibilitando limitar o seu recebimento por determinados tipos de vínculos, cargos ou setores;
20	Permitir configurar idade e manter aviso que permita identificar Servidores em época para aposentadoria compulsória;
21	Permitir configurar rubricas para a cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança;
22	Registrar mais de um vínculo de trabalho associado a mesma matrícula;
23	Possibilitar o registro de mais uma lotação por servidor, na mesma matrícula com a

	possibilidade de associação a centros de custos distintos;
24	Gerar Aviso de Férias e Recibo de Férias;
25	Controlar férias compulsórias, emitindo alerta com relação de servidores que estão com férias compulsórias em prazo estabelecido por parâmetro;
26	Controlar férias à vencer e férias vencidas, podendo emitir relatórios. (Se a contratada oferecer um gerador de relatórios, os relatórios exigidos no termo de referência poderão ser elaborados na fase de implantação do produto, desde que todos estejam aprovados e disponibilizados até o final da implantação)
27	Permitir o cadastro de programação de férias do servidor de forma centralizada e descentralizada;
28	Automatizar o cálculo do período aquisitivo de férias a partir da admissão do servidor, re-calculando a mesma, após retorno de afastamentos prolongados, segundo normas da CLT e Estatuto do Servidor;
29	Programar férias parceladas;
30	Exibir abono de 10 dias, caso tenha ocorrido, ou gozo efetivo de 30 dias de férias
31	Aprovar ou reprovar a frequência informada, permitindo emissão de relatórios com os aprovados, reprovados ou ambos, em determinado período;
32	Gerar relatório de Frequência para lançamento manual, da mesma no sistema, por centro de custo;
33	Não permitir registro de faltas para servidores em gozo de licenças ou férias no período de apuração da frequência;
34	Permitir controle do período de cadastramento da frequência do servidor/funcionário por Departamento/Secretaria ou individualmente;
35	Possibilitar limitar lançamento de quantitativo de horas extras conforme decreto ou legislação em vigor;
36	Descentralizar e/ou centralizar a digitação da frequência do servidor/funcionário;
37	Registrar a licença maternidade e sua respectiva prorrogação;
38	Gerir a licença prêmio dos servidores: gerando automaticamente o período aquisitivo e possibilitar o registro do período de gozo da licença;
39	Registrar o Requisito Legal das ocorrências de Afastamento
40	Cadastrar afastamentos temporários dos empregados, controlando o período de início e fim do mesmo, juntamente com os documentos de autorização do mesmo;
41	Gerir Cessões dos servidores: com ou sem ônus, com emissão de relatórios para cobrança dos repasses, controle de vigência das cessões;
42	Guardar dados históricos de afastamento;
43	Gestão do impacto dos afastamentos para contagem do Efetivo Exercício para Aposentadoria, Certidão de Tempo de Serviço, Estabilidade Econômica.
44	Consultar currículos de capacitação do servidor;
45	Gerir o cadastro de eventos de capacitação: Seminários, Congressos, Treinamentos, etc;
46	Identificar cada servidor participante de eventos de capacitação;
47	Registrar níveis de capacitação, como escolaridade e participação em eventos de capacitação;
48	Cadastrar os órgãos responsáveis pela capacitação;
49	Cadastrar tipos de capacitações;
50	Emitir declarações de tempo de contribuição de acordo com modelo da previdência ou próprio;
51	Emitir dados de relação dos salários de contribuição de cada servidor;
52	Emitir dados de contribuição previdenciária de cada servidor;

53	Funcionários admitidos e demitidos, em determinado período;
54	Gerar Relatório de Extrato de Licença Prêmio.
55	Gerar Relatório de Servidores afastados;
56	Relatório de SEFIP por área meio e área fim;
57	Gerar Relatório de Certidão de Tempo de Serviço;
58	Gerar Relatório de Servidores com férias a vencer;
59	Gerar Relatório de Extratos de Férias
60	Armazenar exames médicos associando ao prontuário do empregado;
61	Gerar ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) com declaração de Aptidão/inaptação do candidato;
62	Cadastrar alterações e Consultas de Prontuários de Perícia, contendo históricos de afastamentos, históricos de pericias, laudos médicos de afastamentos e retorno ao trabalho;
63	Gerar homologação e armazenamento de atestados médicos associando ao prontuário do empregado;
64	Gerar e armazenar Laudos Médicos diversos associando ao prontuário do empregado;
65	Realizar e Cadastrar Anamnese Ocupacional associando ao prontuário do empregado;
66	Cadastrar exames semestrais anuais associando ao prontuário do empregado;
67	Cadastrar e Acompanhar PCMSO (Programa de Controle Medico de Saúde Ocupacional), mantendo o histórico de revisões;
68	Armazenar o histórico e revisões do PCMSO mantendo o status “em elaboração” e “finalizado” para essas revisões;
69	Cadastrar alterações e Consultas de Prontuários Medico ocupacional; contendo informações de Restrições funcionais temporárias e definitivas, licenças diversas, altas médicas e laudos Médicos;
70	Gerar homologação e armazenamento de licenças diversas associando ao prontuário do empregado;
71	Cadastrar alterações e Consultas de Prontuários Médico clínico, contendo informações de exames admissionais, exames clínicos adicionais complementares e laudos médicos;
72	Consultar alterações realizadas no PCMSO por grupo de índices;
73	Cadastrar no PCMSO grupos de risco e tabelas de procedimento médico por função;
74	Gerar relatórios gerenciais para controle de Absenteísmo; acompanhamento de exames periódicos; afastamentos por tipo e classe de CID
75	Cadastrar, alterar, consultar e acompanhar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) centralizado ou por setor organizacional;
76	Emitir registros diversos, tais como: Formulário de Notificação; Declaração para processo de Insalubridade/Periculosidade; Formulário de Vistoria e Requerimento de Direitos e Vantagens;
77	Permitir emitir o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e armazenar todas as versões.
78	Gerar LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho);
79	Realizar o cadastro de associação do equipamento de proteção para o funcionário;
80	Cadastrar tabelas de agentes de risco;
81	Vincular ao PPRA, anexos, tais como: Grupo Homogêneo de Exposição (GHE); Recursos de proteção/EPI; Identificação de riscos biológicos; Ficha descritiva de produtos químicos e Cadastro de Medições;
82	Armazenar Históricos e revisões do PPRA;

83	Permitir consultas ao histórico de alterações realizadas no PPRA por grupo de índices e pelo profissional de segurança responsável pela alteração;
84	Possibilitar aviso ao demandante que o PPP já foi finalizado e encaminhado;
85	Gerar CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho);
86	Gerar relatórios relacionando alteração de local de trabalho identificando o risco do local destino;
87	Cadastrar equipamentos de proteção;
88	Gerar relatórios de controle de equipamento de proteção;
89	Gerir convênios e empréstimos a serem consignados em folha (registrar, importar e controlar);
90	Controlar e revisar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
91	Gerar de forma automática os valores relativos aos benefícios dos dependentes tal como salário família;
92	Proporcionalizar Décimo Terceiro Salário para admitidos dentro do ano: Para as verbas do tipo média, deverá somar os valores recebidos e dividir por 12;
93	Pagar pessoal ativo, inativo, bem como à disposição do Órgão contratante, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, inclusive adiantamentos e benefícios, permitindo recálculos de forma individualizada, parcial ou coletiva;
94	Possibilitar calcular e pagar antecipação de folha de férias em movimento diferente do mensal
95	Disponibilizar o cálculo de Férias e faltas por meio de rotina
96	Manter histórico para cada servidor com detalhamento dos pagamentos e descontos, permitindo consultar ou emitir relatórios individuais ou globais;
97	Permitir concessão para pagamento do primeiro quinquênio do Adicional de Tempo de Serviço. Só após concessão, os acréscimos de 1% poderão lançados automaticamente.
98	Realizar cálculo e processamento dos valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência (Própria ou Federal), IRRF, FGTS, PIS, SEFIP, gerando os arquivos obrigatórios para envio dos dados aos órgãos responsáveis;
99	Reajustar Salário por percentual ou valor fixo, em uma ou mais Faixas Salariais;
100	Calcular décimo terceiro salário e adiantamento do mesmo (integral e complementar) para quitação em separado da folha de pagamento;
101	Calcular e elevar de forma automática os adicionais por tempo de serviço;
102	Automatizar o cálculo, concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário das férias;
103	Reajustar Salário por percentual ou valor fixo, em Grupos de Cargos ou Cargo;
104	Gerar as informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
105	Reajustar Salário por percentual ou valor fixo, em um ou mais eventos de pagamento;
106	Parametrização do percentual que deve ser considerado para cálculo da margem consignável
107	Gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária para servidores e pensionistas judiciais;
108	Programação de lançamento de eventos na folha de pagamento para o mês corrente e subsequentes, possibilitando emissão de relatório para conferência;
109	Emitir relação bancária e arquivo para banco dos Pensionistas Judiciais;
110	Possibilitar realizar o lançamento dos valores, quantidades ou percentuais das verbas configuradas como variáveis, num dado mês de referência;
111	Controlar pagamentos por CPF para efetuar cálculos de recolhimentos legais (INSS e Imposto de Renda) dos servidores com mais de uma matrícula ou com mais de uma

	folha de pagamento no mês;
112	Registro sequencial da folha a calcular, podendo haver 'n' folhas no mês;
113	Excluir vantagens em folha de pagamento, quando ocorrer o término de um evento;
114	Calcular RRA (rendimentos recebidos acumuladamente) para valores retroativos;
115	Automatizar o corte de dependentes por idade (Salário Família e Imposto de Renda);
116	Cálculo de folha específica para o programa de jovens aprendizes e estagiários de acordo com a legislação vigente;
117	Detalhar em cada verba os documentos (leis, decretos, instruções normativas) que regulamentam o pagamento da mesma;
118	Controlar e prevenir o "estorno do teto constitucional" por parte dos servidores;
119	Gerar arquivo com a situação das consignações do servidor.
120	Simulação de cálculo de Folha de Pagamento de férias, rescisão e 13º Salário com possibilidade de efetivar lançamentos
121	Permitir controlar e exibir o histórico das gerações de arquivos para Banco exibindo os valores individuais por Servidor e os valores por Lote, data prevista de pagamento, valor líquido, data e hora da geração de arquivo, dados de banco do servidor e da empregador.
122	Possibilitar método para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares/suplementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais;
123	Permitir desfazer o reajuste simulado e efetuar nova simulação de reajuste;
124	Possibilitar o cálculo retroativos para pagamento de avanço horizontal e de avanço vertical – servidores;
125	Simular Reajuste Salarial por percentual ou valor fixo, em Grupos de Cargos ou Cargo;
126	Simular Reajuste Salarial por percentual ou valor fixo, em um ou mais eventos de pagamento;
127	Emitir relatório com impacto na Folha de Pagamento proveniente do reajuste salarial;
128	Simular Reajuste Salarial por percentual ou valor fixo, em uma ou mais Faixas Salariais;
129	Processar cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação de Folha de Pagamento.
130	Cadastrar dados da pensionista;
131	<p>Calcular seguintes pensões judiciais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percentual sobre valor líquido sem férias; • Percentual sobre vencimento bruto; • Percentual sobre vencimento líquido; • Percentual sobre vencimento líquido sem salário família; • Valor fixo; • Percentual sobre salário base bruto; • Percentual sobre salário base líquido; • Percentual sobre salário mínimo; • Percentual sobre valor líquido; • Percentual sobre vencimento líquido com salário família • Percentual sobre vencimento líquido sem insalubridade; • Possibilitar a geração e a emissão de contracheques dos pensionistas, bem como seus informes de rendimentos anuais.
132	Gerar folha de pagamento de Rescisão, com suas respectivas verbas rescisórias;

133	Gerar folha de pagamento de Rescisão Complementar;
134	Gerar Folha mensal para contabilização, por departamento, centro de custo e por lotes de pagamento;
135	Gerar Folha Analítica por Lote de Pagamento ou Departamento, podendo ordenar por nome, matrícula ou departamento;
136	Gerar Relação bancária a ser enviado para o banco que realizará os créditos dos valores;
137	Gerar Relação de Valores Líquidos Negativos;
138	Emitir de todos os contracheques dos servidores/funcionários em arquivos PDF individualizados;
139	Gerar Informe de rendimentos;
140	Gerar arquivo de Cálculo atuarial;
141	Emitir Resumo e relação bancária dos funcionários e pensionistas (geral, setor);
142	Gerar RAIS anual para envio ao MTE;
143	Gerar Informe anual de rendimentos para a DIRF anual (meio magnético);
144	Gerar relatório resumo de folha para área meio e área fim;
145	Gerar Relatório de Valores Líquidos por Funcionário;
146	Gerar Recibo de Pagamento de Pensionista Judicial;
147	Gerar Relação de Eventos que foram programados e lançados na folha de pagamento;
148	Gerar Relatório da base de cálculo da Previdência;
149	Gerar Relatório de Consignações mensais;
150	Gerar Resumo de Custeio da folha de pagamento - (Geral, Setor, Vínculo);
151	Gerar Ficha Financeira;
152	Gerar Relatório Previsão de Licença Prêmio

9.5 LOTE II - Funcionalidades DESEJÁVEIS do Sistema Web para Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento

O Licitante deve atender no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades desejáveis de cada SISTEMA abaixo descrito, caso contrário terá sua proposta automaticamente desclassificada.

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Atender as exigências do E-Social.
02	Dica de contexto em campo do Cadastro de Servidor, Cadastro de Cargos e de Rubricas
03	Disponibilizar portal para que os servidores possam fazer uso emitindo certidões, comprovantes de rendimento;
04	Possibilitar envio e recebimento de arquivos em modelos adaptáveis.
05	Permitir que os servidores possam registrar a programação de férias pelo portal;
06	Permitir que os servidores possam atualizar seus dados pessoais (recadastramento) pelo portal;
07	Permitir criação de modelos de Portarias, Decretos, Declarações e Certidões;
08	Permitir emissão de Portarias, Decretos, Declarações e Certidões a partir dos modelos criados.
09	Emitir avaliações por Desempenho, Competência, para Progressão Funcional e para Estágio Probatório, definindo a nota mínima para aprovação em cada tipo de avaliação. Permitir o cadastramento e agrupamento de questões com a mesma finalidade. A mesma

	<p>questão pode ser utilizada em várias avaliações distintas, ficando à cargo do Órgão contratante definir em qual avaliação estas questões deverão ser respondidas.</p> <p>Exibir dados históricos dos afastamentos do servidor e sua respectiva chefia imediata, para possibilitar a aplicação das avaliações de cada servidor.</p> <p>Notificar por e-mail todas as pessoas habilitadas para avaliação, juntamente com sua chefia imediata, informando sobre a avaliação. Estas notificações devem ser controladas, informando a data de criação e do último envio, podendo ser re-enviadas. Deve haver controle dos prazos para preenchimento das avaliações, podendo ser postergada.</p>
10	Calcular com base na data de início informada, o valor proporcional dos substitutos de chefe.
11	Depurar cálculos “on-line”;
12	Apresentar em gráfico como opção do sistema dos cálculos e simulações de reajustes salariais;
13	<p>Gerar Termo de Rescisão de Contrato;</p> <p>Gerar Termo de Rescisão de Contrato Complementar;</p> <p>Gerar Termo de Quitação;</p> <p>Gerar Termo de Quitação Complementar;</p> <p>Gerar Termo de Homologação;</p> <p>Gerar Termo de Homologação Complementar;</p>
14	Gerar Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC)
15	Permitir o cálculo mensalmente as provisões de Férias e Décimo Terceiro Salário de cada servidor;
16	Emitir informações mensais por centro de custo do total das provisões de Férias e Décimo Terceiro Salário.
17	Gerar totais de proventos e retenções por centro de custo visando liquidação na Contabilidade
Relatórios	
18	Relatório de Aniversários do Mês;
19	Relatório de Funcionários com Férias vencidas;
20	Relação com servidores/empregados sem PIS/PASEP;
21	Declaração de Residência;
22	Relatório de contrato de trabalho do servidor/funcionário;
23	Relatório de Frequência (Setor e Lotação);
24	Relatório de Licença Prêmio (Setor e Lotação);
25	Custo do servidor/funcionário por Inspeção;
26	Resumo Mensal por centro de custo do total das provisões de Férias e Décimo Terceiro Salário;
27	Consignações por unidade de custo
28	Consignações regime;
29	Resumo e lista da prévia do cálculo (Geral, Setor, Vínculo);
30	Análítico dos Servidores por Admissão, Setor, Situação, Cargo;
31	Variação mensal das verbas;
32	Provisionamento de 13º Salário e Férias (Mensal e Acumulado);

33	Folha Analítica por Regime
34	Resumo da Folha de Pagamento por Regime
35	Eventos Programados para Lançamento em Folha de Pagamento
36	Recibo de Pagamento em Tesouraria

9.6 LOTE III- Funcionalidades OBRIGATORIAS do Sistema Web para Administração Tributária; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica; Declaração de Instituições Financeiras; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Online; Domicílio Tributário Municipal Eletrônico; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa; Gestão do Simples Nacional; Business Intelligence e Portal do Contribuinte

O Licitante que não atender uma ou mais funcionalidades obrigatórias abaixo descritas terá sua proposta automaticamente desclassificada

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATORIAS
01	Possibilitar que a Administração Fazendária possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos, Contribuições, taxas e preços públicos de competência municipal possuir agenda de vencimento de tributos permitir que sejam configuradas todas as receitas tributárias e não tributárias conforme a legislação de regência, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, preços públicos, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês;
02	Permitir que sejam lançados os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual e possibilitar o processamento de baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município
03	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor
04	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, com reimpressão opcional algumas parcelas
05	Possibilitar cadastramento de várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração de valores de indexadores para intervalos de datas
06	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa
07	Emitir certidão positiva de débitos, positiva com efeito de negativa ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos
08	Permitir a emissão de extrato de débitos com diversos filtros e gerar gráficos para análise da arrecadação por especificidades de tributos e com resumos
09	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública
10	Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol pagamentos, rol de estorno de pagamentos etc
11	Permitir a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais
12	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda, e todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por configuração
13	Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo
14	Emitir guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa
15	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro
16	Permitir o lançamento em lote das taxas mobiliárias anuais

17	Permitir a geração do alvará no sistema apenas após baixa do pagamento da respectiva taxa
18	Importação de arquivos a partir do Portal do Simples Nacional (DAF 607 e outros)
19	Permitir simulação de parcelamento de débitos, por titularidade e por tributos.
20	MÓDULO IMOBILIÁRIO
21	Permitir que sejam efetuados os cadastros de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, contribuintes e edifícios
22	Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico do IPTU
23	Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software
24	Possibilitar o cadastramento dos valores da PGI
25	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles
26	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública
27	Possibilitar cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados
28	Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual
29	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício
30	Possibilitar emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores
31	Possibilitar cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada
32	Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento no sistema
33	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores informando em que fase da cobrança o débito se enquadra
34	Assegurar que nos extratos de contribuinte proprietário também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade
35	Centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico
36	Propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais
37	Emitir, na transferência de proprietário de imóvel, mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal
38	MÓDULO ECONÔMICO
39	Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal
40	Permitir o cadastramento das atividades de acordo à lista taxativa anexa à Lei Complementar nº 116/03 c/c LC 123/06
41	Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com base no CNAE Fiscal ou por segundo critério
42	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias
43	Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano
44	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
45	Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos
46	Permitir lançamento em qualquer exercício
47	Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade
48	Estar adequado a nova Lei Complementar nº 116, 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
49	Conter 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

50	Conter 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
51	Propiciar emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário
52	Possibilitar a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário
53	Possibilitar a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários
54	MÓDULO CONTENCIOSO
55	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
56	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
57	Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão
58	Emitir relatório de contestações apresentadas
59	MÓDULO DÍVIDA ATIVA/PROCURADORIA
60	Possibilitar gerenciamento e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria, preço público etc.)
61	Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação
62	Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)
63	Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo
64	Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela
65	Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
66	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais
67	Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico
68	Permitir o parcelamento de débitos, em até 60 (sessenta) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.
69	MÓDULO FISCALIZAÇÃO
70	Possibilitar busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN
71	Permitir a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas no próprio Município
72	Permitir o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal
73	Permitir o registro de informações e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal
74	Propiciar emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, e mapa de apuração)
75	Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração
76	Possibilitar o parcelamento dos autos de infração, a partir de seu encaminhamento para a dívida ativa
77	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação
78	Permitir a emissão de ordem de serviço (O.S) para fiscalização.
79	O MÓDULO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO
80	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados

81	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse
82	Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores
83	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática
84	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização
85	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada
86	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago
87	Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATORIAS
01	O Sistema de emissão de Nota Fiscal Eletrônica deve compor a mesma Base de dados do Sistema de Administração Tributária, ser modular cuja comunicação entre si deve-se dar de forma dinâmica, inclusive com outros softwares da Gestão Tributária, como parte de um todo.
02	CARACTERÍSTICAS GERAIS do SINFE deve:
03	Ser multiplataforma, em telas de entrada de dados, que permitam atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados
04	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema
05	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário
06	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
07	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão
08	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS
09	A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (e-NFS) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.
10	II.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS do SINFE devem:
11	Permitir ao usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
12	O aplicativo deve permitir configurar o perfil do prestador como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica
13	O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil
14	Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços
15	Possibilitar ao usuário, incluir sub usuários e ter o controle de acesso de cada um
16	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior
17	A aplicação deverá permitir a indicação do Tipo de Tributação fora do município, somente se tratar de um dos itens da lista de serviços: 3;04; 3;05; 7;02; 7;04; 7;05; 7;09; 7;10; 7;11; 7;12; 7;16; 7;17; 7;18; 7;19; 11;01; 11;02; 11;4; 12;01; 12;02; 12;03; 12;04; 12;05; 12;06; 12;07; 12;08; 12;09; 12;10; 12;11; 12;12; 12;14; 12;15; 12;16; 12;17; 16;01; 17;05; 17;10; 20;01; 20;02; 20;03; 22;01 (Lista de Serviços da Lei Complementar 116/2003);
18	A aplicação deverá permitir deduções no cálculo do ISSQN sobre o valor da NFS-e, apenas para os itens 7;02 e 7;05 e 17;06 da Lei (LC- 116/2003);
19	A aplicação deverá permitir geração de Guia sem cálculo de multa e juros para empresas públicas pré-definidas pelo Administrador do Sistema;
20	Na emissão da Nota Fiscal quando o Prestador for optante pelo Simples Nacional, e o ISSQN for "Próprio", não deverá ser impresso na NFS-e as informações referente aos campos: Alíquota e Valor ISSQN, os quais deverão serem substituídos por um asterisco (*);

21	Na emissão de guias de pagamento de empresas com Tipo de Sociedade Uni-profissionais, a aplicação deverá calcular o valor da guia, com valor fixo, baseando-se no número de profissionais cadastrado no Cadastro de Atividade Econômicas;
22	O sistema somente poderá possibilitar a utilização dos tipos de serviços 7;02 e 7;05 para determinados códigos de atividade, definidos pela Prefeitura;
23	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior
24	Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual
25	Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores
26	Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS
27	Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualiza- lá
28	O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade
29	Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS
30	Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas
31	Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS
32	Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML
33	O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
34	O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language)
35	Emitir relatório de NFS-e contribuinte
36	Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade
37	Emitir relatório de NFS-e canceladas
38	Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço
39	Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício
40	Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas
41	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de Impressão
42	Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS
43	Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas
44	Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor
45	A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação
46	Permitir que usuário contador, com um único login e senha ou via Certificado Digital, tenha acesso a todas as empresas sob sua responsabilidade técnica
47	Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema

SISTEMA DE NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇOS

NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇOS

Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	O Sistema de emissão de Nota Fiscal Tomador de Serviços devem compor a mesma Base de dados do Sistema de Administração Tributária, ser modular cuja comunicação entre si deve-se dar de forma dinâmica, inclusive com outros softwares da Gestão Tributária, como parte de um todo.

02	Definir o ISSQN como retido para o caso NFTS tributada no município, com prestador pessoa física, sem inscrição Municipal;
03	Emitir guia de recolhimento do ISSQN das NFTS eletronicamente emitidas, baseada no calendário de vencimentos do ISSQN e calcular correção, multa e juros para competências vencidas, conforme parâmetros deste calendário;
04	Enviar automaticamente a NFTS emitida para o e-mail do prestador de serviço;
05	Não permitir a emissão de NFTS com retenção de ISSQN quando o item de serviço selecionado não pertencer a exceção da LC 116/03 sendo: 3;04; 3;05; 7;02; 7;04; 7;05; 7;09; 7;10; 7;11; 7;12; 7;16; 7;17; 7;18; 7;19; 11;01; 11;02; 11;4; 12;01; 12;02; 12;03; 12;04; 12;05; 12;06; 12;07; 12;08; 12;09; 12;10; 12;11; 12;12; 12;14; 12;15; 12;16; 12;17; 16;01; 17;05; 17;10; 20;01; 20;02; 20;03; 22;01
06	Não permitir a emissão de NFTS se preenchido no campo do prestador um CNPJ que esteja habilitado a emissão de NFS-e no município;
07	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
08	Permitir a emissão de NFTS com ISSQN retido e a tributação no município apenas quando o item de serviço selecionado for pertencente a exceção da Lei Complementar 116/2003 e com local de prestação do serviço for no município sendo: 3;04; 3;05; 7;02; 7;04; 7;05; 7;09; 7;10; 7;11; 7;12; 7;16; 7;17; 7;18; 7;19; 11;01; 11;02; 11;4; 12;01; 12;02; 12;03; 12;04; 12;05; 12;06; 12;07; 12;08; 12;09; 12;10; 12;11; 12;12; 12;14; 12;15; 12;16; 12;17; 16;01; 17;05; 17;10; 20;01; 20;02; 20;03; 22;01
09	Permitir a visualização da Nota Fiscal Eletrônica para conferência antes da sua gravação;
10	Permitir emissão de NFTS referentes a documentos fiscais emitidos fora do município, para os casos de prestadores dispensados de emissão de documento fiscal e para os casos de ausência de documento fiscal, embora obrigatório;
11	Permitir gerar a lista das notas emitidas em XML;
12	Permitir o cancelamento da nota até a data do vencimento do ISSQN, desde que a respectiva guia de pagamento não tenha sido emitida. Caso a guia tenha sido emitida, permitir o cancelamento da NFTS mediante cancelamento da guia, desde que não tenha sido paga,
13	Permitir o preenchimento de Valor de Dedução referente a materiais fornecidos pelo prestador de serviços para notas com item 7;02 ou 7;05 conforme LC 116/03;
14	Permitir que o administrador do sistema cancele qualquer NFTS, independentemente da data do vencimento do ISSQN e do status da guia associada;
15	Permitir que o tomador do serviço escolha as NFTS que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISSQN;
16	Permitir que os serviços sejam informados de acordo com a lista prevista na LC 116/03;
17	Possibilidade de consultar uma NFTS emitida pelo seu número, CPF/CNPJ prestador do serviço, data de emissão da nota fiscal e chave de validação
18	Possuir recursos para cancelamento e substituição das NFTS pelo Tomador, no sistema On-line;
19	Emitir relatório de NFTS por contribuinte;
20	Emitir relatório de NFTS por status (Normal, Cancelada, Substituída);
21	Permitir gerar a lista das notas emitidas em formato de planilha eletrônica;
22	Bloquear retenção de ISSQN para o caso NFTS tributada no município, com prestador autônomo com Inscrição Municipal;
23	Permitir o acesso à verificação da autenticidade da NFTS emitida pelo tomador de Serviços;
24	Possibilidade de o login de cada usuário ser o próprio CPF;

SISTEMA DE DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

FUNCIONALIDADES OBRIGATORIAS

Item	DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
01	O Sistema de ISSQN Bancário, deve compor a mesma Base de Dados do Sistema de Administração Tributária, sendo parte de um todo, tendo como requisito mínimo: possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso, sendo um único aplicativo.

02	O Sistema deverá ser desenvolvido com base no modelo conceitual da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras-DES-IF, definido pela ABRASF, que é uma Obrigação acessória estruturada com base na escrituração contábil; e possuir todas suas funcionalidades, transações e transferência de arquivos de dados (Informações Comuns aos Municípios, Demonstrativo Contábil, Apuração Mensal do ISSQN e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis) em ambiente Web;
03	1.0. Informações Comuns aos Municípios: Possibilitar importar das informações a qual deverá feita anualmente ou quando houver alteração nos dados ou início das declarações, contendo ainda os seguintes registros:
04	1.1. Identificação da declaração;
05	1.2. Plano geral de contas comentado – PGCC;
06	1.3. Tabela de tarifas de serviços da instituição;
07	1.4. Tabela de identificação de serviços de remuneração variável;
08	2.0. Demonstrativo Contábil: Possibilitar a entrega anual dos demonstrativos contábeis, para cruzamentos de informações com as declarações fornecidas mensalmente pelas Instituições, contendo ainda os seguintes registros:
09	2.1. Identificação da declaração;
10	2.2. Identificação da dependência;
11	2.3. Balancete analítico mensal;
12	2.4. Demonstrativo de rateio de resultados internos;
13	3.0. Possibilitar a importação dos dados do Módulo Apuração Mensal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, contendo ainda os seguintes registros:
14	3.1. Identificação da declaração;
15	3.2. Identificação da dependência;
16	3.3. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
17	3.4. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
18	4.0. Possibilitar a importação dos dados do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, a ser fornecido conforme solicitação do Fisco Municipal, sendo composto dos seguintes registros:
19	4.1. Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis;
20	Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
21	Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;
22	Importação do(s) arquivo(s) com os dados da DES-IF, conforme layout definido pela ABRASF;
23	O protocolo de entrega deverá estar disponível para os envios cujas validações sejam processadas com sucesso, sem ocorrência de erros;
24	O Sistema executa rotinas de validação dos arquivos importados e gerar registros de ocorrência;
25	O valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;
26	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISSQN;
27	Plano geral de contas comentado — PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);
28	Proceder o cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
29	Permitir consultar e emitir lista dos eventos contábeis;
30	Permitir consultar e emitir lista dos serviços da LC 116/03;
31	Permitir consultar e emitir lista dos tipos de dependência;
32	Apresentar telas de consulta das informações dos arquivos que foram importados;

SISTEMA DE IMPOSTO TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS ON-LINE

Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	O Sistema de ITBI-On-line deve compor a mesma Base de dados do Sistema de Administração Tributária, ser modular cuja comunicação entre si deve-se dar de forma dinâmica, inclusive com outros softwares da Gestão Tributária, como parte de um todo.
02	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema

03	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
04	Possuir padronização em componentes como telas, relatórios, links, documentação, tabelas, nomes de campos do sistema
05	Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas
06	Permitir que os fiscais acessem o sistema para consultas através de usuários e senha previamente cadastrados ou via certificação digital e administrados pelo sistema
07	Disponibilizar relatório de taxas de protocolização e Guia do ITBI para impressão e pagamento
08	Disponibilizar pesquisas das solicitações de GUIA de ITBI, por nome, data
09	Permitir aos futuros contribuintes/ adquirentes, recursos para emitir a DAM e o ITBI
10	Permitir o cadastro da avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação
11	Permitir a avaliação de imóveis, onde para avaliação de imóveis urbanos seja informado o imóvel/ inscrição cadastral do imóvel a ser avaliado
12	Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente)
13	Apresentar mensagem informativa da existência de débitos ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação
14	Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU, possibilitando ser efetuada uma nova simulação com dados atuais do imóvel
15	Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel
16	Possibilitar que o usuário possa vincular o adquirente do imóvel na guia de ITBI
17	Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada
18	Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal
19	Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI
20	Permitir que a mensagem da guia seja apresentada dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI
21	Permitir que a prefeitura estabeleça que não haverá transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor
22	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir do recebimento e quitação da guia de ITBI
23	Permitir a emissão de relatórios das avaliações efetuadas
24	Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação
25	Permitir a emissão de relatório das transferências de imóveis efetuadas, podendo selecionar um período.

SISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL ELETRÔNICO

Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	O Sistema de Domicílio Tributário municipal, deve compor a mesma Base de dados do Sistema de Administração Tributária, ser modular cuja comunicação entre si deve-se dar de forma dinâmica, inclusive com outros softwares da Gestão Tributária, como parte de um todo.
02	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário
03	Usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
04	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão
05	Serviços de situação fiscal
06	i. Emissão de 2ª via de Documentos de Arrecadação
07	ii. Extrato Financeiro
08	iii. Certidão Negativa de Débitos

09	iv. Emissão de Alvará de Funcionamento.
10	Contencioso
11	i. Contestação do valor lançado do IPTU
12	ii. Contestação do valor lançado do ITBI
13	iii. Contestação do valor lançado do Alvará de Funcionamento
14	Informações Cadastrais do Imobiliário
15	i. Visualizar e imprimir os dados cadastrais do imóvel
16	ii. Adicionar posição georeferenciada relativas ao Imóvel
17	Informações Cadastrais do Mobiliário
18	i. Visualizar e imprimir os dados cadastrais da Empresa
19	ii. Adicionar posição georeferenciada relativas a Empresa
20	Procedimentos Administrativos Fiscais
21	Dívida Ativa
22	Procuração e Senhas
23	i. Cadastro de procurador para acesso ao sistema
24	ii. Cadastro do Certificado Digital

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS AVULSA

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS AVULSA

Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Permitir ao contribuinte Pessoa Física ou Microempreendedor Individual realizar cadastramento para obtenção de habilitação.
02	Disponibilizar o cadastramento para prestadores de serviços dos tipos Pessoa Física ou Microempreendedor individual, com dados de documentação, nome, endereço completo e telefone.
03	Preencher os dados automaticamente caso o CPF ou CNPJ informado esteja na base de dados do sistema.
04	Não permitir o cadastramento de MEI com endereço fora do município.
05	Tornar obrigatório o envio da documentação necessária (CPF, RG, comprovante de endereço, e no caso de MEI, Certificado MEI) em forma de anexo.
06	Após a conclusão do cadastramento o sistema deve gerar um termo de Solicitação de Habilitação e enviar para o e-mail do prestador, juntamente com os dados de acesso e um manual de utilização do sistema.
07	Permitir ao contribuinte o cadastramento da Nfe Avulsa, preenchendo CPF ou CNPJ, nome ou razão social, endereço completo e e-mail do tomador, local da prestação, item, discriminação e valor dos serviços.
08	Preencher automaticamente a alíquota com base nos percentuais adotados pela prefeitura para o item de serviço selecionado.
09	Não permitir o cadastramento de Nfe Avulsa quando o endereço do prestador de serviço, quanto do tomador não forem do município.
10	Para o caso de prestador do tipo Pessoa Física, gerar o DAM para pagamento do ISSQN assim que a nota for cadastrada.
11	Habilitar a impressão da Nfe Avulsa apenas quando houver confirmação do pagamento do DAM emitido.
12	Habilitar o envio mensagem para o e-mail do tomador do serviço da Nfe Avulsa (quando preenchido) apenas quando houver confirmação de pagamento do DAM Emitido.
13	Possuir mecanismo de baixa automática dos DAM's através de arquivos disponibilizados pela Instituição Financeira.
14	A impressão da Nfe Avulsa deve possuir um código de validação gerado pelo sistema, para ser utilizado na autenticação online da nota.
15	Disponibilizar funcionalidade de autenticação da Nfe Avulsa emitida, a partir da informação do CPF/CNPJ do prestador, número da nota e código de verificação.
16	Permitir que usuários autorizados da gestão municipal consultem e listem os pedidos de habilitação cadastrados.
17	Permitir que os usuários autorizados da gestão municipal reenviem e-mail contendo login e senha de acesso, bem como Termo do Pedido cadastrado e manual de utilização do sistema.

18	Permitir que os usuários autorizados da gestão municipal realizem alteração do e-mail, reset da senha e reenvio do login, senha, pedido e manual.
19	Permitir que usuários autorizados da gestão municipal emitam relatório das Nfe Avulsas emitidas, informando dados do prestador, do tomador, valor da nota, valor do ISSQN, status do DAM.
20	Permitir que usuários autorizados da gestão municipal emitam relatório dos GUIAS/DAM's emitidos.
21	Permitir que usuários autorizados da gestão municipal tenham acesso ao sistema com a mesma visão de determinado prestador, a fim de prestar suporte e elucidar dúvidas.

SISTEMA DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	
GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	O Sistema de Gestão do Simples Nacional deve compor a mesma Base de dados do Sistema de Administração Tributária, ser modular cuja comunicação entre si deve-se dar de forma dinâmica, inclusive com outros softwares da Gestão Tributária, como parte de um todo.
02	O sistema deverá permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes;
03	O sistema deverá ser capaz de realizar a importação e a leitura dos arquivos contendo os períodos de enquadramento do simples nacional, com atualização dos respectivos registros no cadastro do contribuinte, mantendo histórico;
04	O Sistema deverá ser capaz de realizar a importação e a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (Documento de Arrecadação do Simples Declaratório – DAS-D) e do arquivo do Banco do Brasil (DAF607) assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido constantes nos arquivos acima mencionados, possibilitando assim maior eficiência do fisco municipal nas análises de suas ações na fiscalização dessas empresas;
05	O Sistema deverá ser capaz de identificar e emitir automaticamente Intimações com redação a ser inserida pela autoridade tributária responsável pela emissão, para todos os contribuintes e que se enquadram nas seguintes situações:
06	I. Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;
07	II. Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;
08	III. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;
09	IV. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISSQN próprio;
10	V. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISSQN retido;
11	VI. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado;
12	O sistema deverá disponibilizar a opção de uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao contribuinte receber eletronicamente as Intimações e Termos de Exclusão;
13	O sistema deverá enviar a notificação para o e-mail do contribuinte no momento de sua emissão;
14	O sistema deverá disponibilizar opção de reenvio do e-mail contendo a notificação;
15	O sistema deverá permitir que o auditor consulte as intimações geradas;
16	O sistema deverá exibir mensagem ao usuário vinculado ao contribuinte notificado, permitindo que ele confirme o recebimento e visualize a notificação;
17	O sistema deverá gerar um termo de recebimento para os contribuintes que confirmaram o recebimento e efetivamente tiveram acesso a notificação através da Caixa Postal Eletrônica;
18	O sistema deverá permitir que o auditor identifique quais intimações tiveram confirmação de recebimento, bem como visualizar o comprovante;

19	O Sistema deverá possuir um módulo que permita processar os arquivos SIAFI e o tratamento das informações de repasse do ISSQN obtidas através do Banco do Brasil, referente as retenções dos Órgãos Federais, e ser capaz de:
20	Gerar ficha financeira do contribuinte, informando para competência, a base de cálculo das notas emitidas com tributação no município e sem retenção de ISSQNQN, o valor declarado na Receita Federal (DAS-D), o valor emitido através de DAM, o valor pago referente a simples nacional (DAF607), o valor pago referente a DAM, a informação do status do simples nacional no mês (se enquadrado ou não), a informação de se houve parcelamento do débito do mês;
21	Permitir a partir da visualização da ficha financeira, listar os períodos de enquadramento da empresa no simples nacional;
22	Permitir a partir da visualização da ficha financeira, listar os parcelamentos referentes aos débitos do simples nacional, respectivas meses parcelados, quantidade de parcelas e parcelas pagas;
23	Períodos do Simples Nacional: Consultar o período de permanência das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização por ano e por empresa, detalhando as seguintes informações: nome do arquivo, CNPJ/matriz, razão social, data início e data fim;
24	O sistema deverá permitir a emissão de relatório das intimações geradas, podendo filtrar pelo auditor responsável, pela empresa notificada ou período da geração da notificação;
25	O Sistema deverá gerar as seguintes informações:
26	a) Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício;
27	b) Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência;
28	Imprimir relatório de produtividade dos auditores fiscais, em funções dos pagamentos realizados relativos às competências auditadas da empresa;
29	Imprimir relatório sintético da arrecadação do simples nacional;
30	Imprimir relatório detalhado de um período da arrecadação do simples nacional, referente aos dados importados do DAF607, detalhando a competência, valor original, multas, juros, correção e valor pago de cada registro;
31	Emitir relatório de Contribuintes Cadastrados no Simples Nacional por exercício detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço;
32	Emitir relatório de Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional que Apresentam Divergência de Valores Pagos por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, nome do contribuinte, valor declarado e valor arrecadado;
33	Emitir relatório de Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional que Apresentarem Declaração por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço e valor arrecadado;
34	Emitir relatório de Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional que Ultrapassaram o Limite de Faturamento por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço;
35	Emitir relatório dos Contribuintes Vinculados a Tributação do Simples Nacional por atividade e período detalhando código da atividade, nome da atividade, receita valor lançado e valor arrecadado;
36	Emitir relatório dos contribuintes vinculados a tributação do simples nacional por período detalhando a inscrição, nome do contribuinte, valor lançado valor arrecadado;
37	BUSINESS INTELLIGENCE (BI)
38	Possuir gráfico de barras e linha que demonstra o comparativo entre os valores lançados de IPTU e os valores arrecadados por ano;
39	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por distrito do imóvel e por ano;
40	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por setor do imóvel e por ano;
41	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por quadra do imóvel e por ano;
42	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por zona do imóvel e por ano;
43	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por bairro do imóvel e por ano;

44	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por logradouro do imóvel e por ano;
45	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por regime de utilização do imóvel e por ano;
46	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por ocupação do imóvel e por ano;
47	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por padrão construtivo do imóvel e por ano;
48	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por tipo de patrimônio do imóvel e por ano;
49	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por ocupação do imóvel e por ano;
50	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por tipo de edificação do imóvel e por ano;
51	Possuir gráfico de barras e linha que demonstra o comparativo entre os valores lançados de TFF e os valores arrecadados por ano;
52	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por porte da empresa e por ano;
53	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por tipo da empresa e por ano;
54	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por bairro da empresa e por ano;
55	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por atividade de TFF da empresa e por ano;
56	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de ISS Autônomo por bairro do autônomo e por ano;
57	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de ISS Autônomo por atividade CNAE do autônomo e por ano;
58	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por atividade de ISS Autônomo e por ano;
59	Possuir gráfico de linha que demonstra a arrecadação geral de tributos por conta bancária e por ano;
60	Possuir gráfico de linha que demonstra a arrecadação geral de tributos por receita e por ano;
61	Possuir gráfico de pizza que demonstre a o valor constituído na dívida ativa por situação da dívida;
62	Possuir gráfico de linhas que demonstra a evolução da dívida ativa constituída por situação da dívida e por ano;
63	Possuir gráfico de linhas que demonstra a evolução da dívida ativa constituída por natureza da dívida e por ano;

SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE

SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE	
Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
01	Possibilitar a emissão de débitos em cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
02	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
03	Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
04	Solicitar Pedido de Habilitação de Acesso ao Sistema NFS-e;
05	Consulta Perguntas Respostas NFS-e;
06	Consulta Regras da NFS-e;
07	Consultar Legislação;
08	Emitir Alvará de Funcionamento;
09	Emitir Cartão de CGA;
10	Emitir Certidão Negativa de Débitos;
11	Emitir DAM - CGA;
12	Emitir DAM - IPTU;
13	Emitir DAM - Parcelamento;

14	Emitir DAM - TLF;
15	Emitir DAM - Tributos Diversos;
16	Emitir Espelho Cálculo - Cadastro Imobiliário;
17	Pesquisar Lista de Serviços;

9.7 LOTE III- Funcionalidades DESEJÁVEIS do Sistema Web para Administração Tributária; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica; Nota Fiscal Tomador de Serviços Eletrônica; Declaração de Instituições Financeiras; Imposto de Transmissão de Bens Imóveis – Online; Domicílio Tributário Municipal Eletrônico; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços Avulsa; Gestão do Simples Nacional; Business Intelligence e Portal do Contribuinte
O Licitante deve atender no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades desejáveis de cada SISTEMA abaixo descrito, caso contrário terá sua proposta automaticamente desclassificada.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, com bloqueio de acessos após determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
02	Prover controle de restrição de acesso às rotinas do aplicativo através do uso de senhas, com disponibilidade de recursos de dupla custódia, por meio do conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
03	Possuir ferramenta de criação ou edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existente, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
04	Permitir a realização de "Cópias de Segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização ou não;
05	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
06	O SGBD deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados logrem êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
07	Possibilitar o uso da tecnologia com coleta de dados através de <i>Palm</i> ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como cadastramento de unidades imobiliárias in loco;
08	Possuir ferramenta de assinatura eletrônica por meio de certificação digital, Padrão ICP Brasil, e que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Possuir ferramenta para que a Fazenda Pública possa configurar o seu próprio modelo de emissão de carnês
02	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros
03	Permitir o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais
04	Permitir o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária
05	Permitir montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais
06	MÓDULO IMOBILIÁRIO
07	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado
08	Possibilitar a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela
09	Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana
10	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos
11	Possibilitar emissão de guias por bairro ou área urbana, determinado grupo de contribuintes e unidade imobiliária individual

12	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), mediante emissão de relatório de controle
13	Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração
14	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas
15	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável
16	Emitir Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento
17	Registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão
18	Permitir o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante
19	Efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.
20	MÓDULO ECONÔMICO
21	Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento)
22	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária
23	Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária)
24	Possibilitar a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados no Município e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles Valores em aberto, Valores pagos e Negativas de débito
25	Permitir implantação de método de administração tributária, diferenciado para as microempresas municipais
26	MÓDULO CONTENCIOSO
27	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.
28	MÓDULO DÍVIDA ATIVA/PROCURADORIA
29	Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança
30	MÓDULO FISCALIZAÇÃO
31	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados
32	Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento
33	Permitir registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte
34	Informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados
35	Gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte
36	MÓDULO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO
37	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

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Permitir emitir uma NFS-e sem identificar o tomador
02	No caso da atividade de construção civil, a Nota fiscal de serviços eletrônica deverá ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção
03	Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço

04	Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços
05	Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador
06	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail
07	Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador
08	Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica
09	Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas
10	Permitir enviar o DAPS para o tomador de serviço
11	Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não aceite
12	Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS', onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele
13	Conter rotina para transforma os DAPS' em documento de arrecadação municipal — DAM
14	Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado
15	Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de 46 Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica
16	O envio de RPS será de modo assíncrono
17	Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento
18	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado
19	Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica
20	Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service
21	Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
22	Possuir a emissão de gráficos estatísticos
23	Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços
24	Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável
25	Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal
26	A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras
27	Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário
28	Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar
29	Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário
30	O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação
31	Possuir módulo para o Contador, onde ele solicita o credenciamento no sistema
32	Registrar as mensagens enviadas, data e hora
33	Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas
34	Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

SISTEMA DE NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇOS

FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS	
Item	
01	A solução deverá possuir rotina de exportação dos dados das Notas e Guias de Recolhimento de ISSQN geradas pelo módulo de NFS-e, e NFTS-e, para uso específico da Prefeitura;
02	Disponibilizar layout de arquivo texto de importação;
03	Enviar um e-mail para o prestador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota (Nome e CNPJ do prestador, Número da Nota e chave de validação) e o link para acesso da autenticidade;

04	O tomador deverá ter a opção de cadastrar quantos usuários desejar;
05	Permitir ao prestador do serviço realizar a emissão das notas fiscais eletrônicas via webservice;
06	Permitir o bloqueio da emissão NFTS de forma automática quando o Cadastro de Atividade não estiver ativo;
07	Permitir realizar inclusão de NFTS a partir de importação de arquivo texto;

SISTEMA DE DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISSQN;
02	Disponibilizar relatório de erros, após a importação do arquivo;
03	O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações, quais sejam: a relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa à Lei Complementar 116/2003;
04	O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;
05	Permitir a geração de DAM com valor da diferença entre a Apuração Mensal retificadora e a original;
06	Permitir consultar os DAM emitidos por status (Pendente, Pago);
07	Permitir consultar os envios realizados por status de processamento (processado com sucesso, processado com erro);
08	Permitir gerar lista de todos os envios realizados;

SISTEMA DE IMPOSTO TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS ON-LINE

Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenando as senhas criptografadas
02	Possibilitar escolher o órgão e filial de trabalho
03	Permitir configuração de taxas de protocolização, por tipo de cadastro, ano e tipo de taxa
04	Possibilitar que o cartório solicite à Prefeitura a Guia do ITBI, informando adquirente, tipo de cadastro, tipo de escritura e transmissão, e que o cartório tenha um acompanhamento da solicitação do pedido de ITBI, cujos acessos sejam restritos à solicitações do respectivo tabelionato
05	Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação
06	Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente
07	Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação
08	Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município
09	Permitir a seleção das atividades efetuadas por um determinado avaliador
10	Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações, por avaliador ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel
11	Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária
12	Na emissão do relatório das transferências de imóveis efetuadas filtrar se a emissão será em nome do proprietário atual, proprietário anterior ou por um determinado imóvel

SISTEMA DE DOMICILIO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL ELETRÔNICO

Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet
02	Informações Cadastrais do Mobiliário
03	iii. Vencimentos dos Alvarás

04	Procedimentos Administrativos Fiscais
05	ii. Intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital com Certificado Digital
06	i. Notificação
07	iii. Auto de Infração
08	iv. Recursos de 1ª e 2ª instancias
09	v. Consultas tributárias.
10	Dívida Ativa
11	i. Notificação de inscrição dos créditos em Dívida Ativa
12	ii. Notificação de Certidão de Dívida Ativa Ajuizada ou enviado para Protesto em Cartório
13	iii. Acompanhamento Judicial pelo número do processo judicial
14	iv. Notificar o cancelamento de parcelamento de Dívida Ativa.
15	Procuração e Senhas
16	iii. Mensagens Cadastro de e-mail e número de telefone para receber mensagens de notificação e outras que contam prazos Mensagens sobre Legislação e Portarias específicas da Área Tributária.

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS AVULSA

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS AVULSA

Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Preencher automaticamente o campo alíquota com 0 (zero) quando o prestador for MEI.
02	Permitir a visualização de rascunho da nota cadastrada, antes da efetiva gravação, exibindo tarja com a descrição "RASCUNHO".
03	Permitir a reimpressão do DAM
04	A impressão da Nfe Avulsa deve possuir QRCODE que retorne a nota emitida quando lido.

SISTEMA DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	O sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais que possibilitem a visualização das divergências geradas entre o cruzamento das informações das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e emitidas com os arquivos disponibilizados pela Receita Federal e Banco do Brasil;
02	O sistema deverá controlar se o contribuinte efetivamente acessou a notificação através da Caixa Postal Eletrônica;
03	Permitir a partir da visualização da ficha financeira, listar as notas que compõem a base de cálculo das notas com tributação no município e sem retenção de ISSQN;
04	Arrecadação DAF607: Consultar a arrecadação das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização por ano, com detalhamento mensal, por empresa, por tipo de receita (ISSQN-SN, ou de ISSQN-PAR), e individualmente por empresa, detalhando as seguintes informações: nome do arquivo, sequência, CNPJ/matriz, razão social, ano, mês, nro DAS, valor principal, valor pago, dia vencimento, data do pagamento, tipo da receita, permitindo a classificação das informações selecionando do atributo desejado;
05	Declaração PGDAS: Consultar as declarações das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização por competência e individualmente por empresa, detalhando as seguintes informações: nome do arquivo, CNPJ/matriz, razão social, competência, valor da receita no município e valor do ISSQN;
06	Parcelamentos: Consultar os parcelamentos das empresas vinculadas ao regime de tributação do Simples Nacional, a partir dos arquivos importados da Receita Federal do Brasil-RFB, possibilitando a visualização individualmente por empresa, detalhando as seguintes informações: cnpj/matriz, razão social, tipo do parcelamento, parcela, data situação, parcela, data da consolidação, valor da consolidação, e valor da parcela, correlacionando com os débitos originais (mês, ano, valor original, valor atualizado) e demonstrativo das parcelas pagas (vencimento da parcela mês, ano, nro DAS, valor DAF;
07	O Sistema deverá gerar as seguintes informações:

08	c) Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício;
09	Emitir relatório de contribuintes vinculados a tributação do Simples Nacional Inadimplentes por período detalhando inscrição razão social, CNPJ, endereço;
10	O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação;
11	O sistema deverá cancelar as guias de pagamento em aberto que se referirem a períodos em que a empresa esteja enquadrada no simples nacional, em função dos dados importados;
12	a) Importar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISSQN realizadas pelos Órgãos Públicos Federais;
13	b) Realizar o processamento de forma automática das informações obtidas nos arquivos importados do Banco do Brasil;
14	c) Realizar a escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais, fazendo a consolidação dos dados;
15	d) Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente;
16	e) Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados;
17	f) Gerar relatórios referentes as divergências identificadas no cruzamento de dados;
18	a) Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1;000,00; de R\$1;000,01 até R\$10;000,00; acima de R\$10;000,00; dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;
19	XI. BUSINESS INTELLIGENCE (BI)
20	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por trecho do imóvel e por ano;
21	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de IPTU por situação do imóvel e por ano;
22	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por característica da empresa e por ano;
23	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por natureza jurídica da empresa e por ano;
24	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por tipo de sociedade da empresa e por ano;
25	Possuir gráfico de linhas ou barras que demonstra o valor lançado de TFF por atividade CNAE da empresa e por ano;
26	Possuir gráfico de barras e linha que demonstra o comparativo entre os valores lançados de ISS Autônomo e os valores arrecadados por ano;
27	Possuir gráfico de pizza que demonstre a o valor constituído na dívida ativa por natureza da dívida;

SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE

Item	FUNCIONALIDADES DESEJÁVEIS
01	Possibilitar acesso às informações de domínio público sem "login" e sem senha;
02	Autenticar NFS-e / Consultar RPS;
03	Emitir DAM - Taxa de Concessões;
04	Emitir Documento Auxiliar de Prestação de serviços - DAPS;
05	Gerar Declaração de Serviços Eventuais;

9.8 **LOTE IV - Funcionalidades OBRIGATÓRIAS do Sistema Web de Gestão de Processos e Protocolo.**

O Licitante que não atender uma ou mais funcionalidades obrigatórias abaixo descritas terá sua proposta automaticamente desclassificada

SISTEMA DE PROCESSOS E PROTOCOLO

Item	FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS
1	Permitir o cadastro de Órgão, Setor, Documento, Tipo de Processo, Grupo de Assunto e

	Assunto;
2	Permitir o cadastro de Requerente e Procurador;
3	Permitir associar Documento a cada Assunto
4	Permitir Cadastrar previamente o fluxo de tramitação do assunto entre os setores/órgãos estabelecendo prazos em dias úteis;
5	Gerar processos com as seguintes informações: Tipo de processo, Grupo de Assunto, Assunto, Documentos, número sequencial, ano de emissão, data do processo, número do protocolo, dados do requerente, dados do procurador, informações complementares, arquivos anexos, e pareceres
6	Permitir Encerramento e Reabertura dos processos
7	Realizar a Tramitação dos processos através da entrada e saída dos mesmos por órgão/setor, considerando apenas dias úteis para cálculo dos prazos;
8	Possuir caixa entrada, caixa de documentos recebidos, caixa de pendência e caixa de saída;
9	Gerar alertas em tela (Dashboard) em caso de não cumprimentos dos prazos estabelecidos na tramitação;
10	Geração de emails notificando a chegada de processos em cada setor que fazem parte do fluxo tramitação;
11	Possibilitar consultas a situação dos processos através de dispositivos moveis (Tablets e Smartphones)
12	Anexar documentos digitalizados na abertura e tramitação do processo
13	Permitir rastreamento do processo (localização)
14	Gerar protocolo numérico de atendimento (comprovante);
15	Representação gráfica dos processos;
16	Geração de CI,s e Ofícios conforme modelos sugeridos , contendo numeração sequencial;
17	Impressão de CI,s e Ofícios;
18	Histórico de CI,s e Ofícios.

9.9 LOTE IV - Funcionalidades DESEJÁVEIS do Sistema Web de Gestão de Processos/Protocolo.

O Licitante deve atender no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades desejáveis de cada SISTEMA abaixo descrito, caso contrário terá sua proposta automaticamente desclassificada.

SISTEMA DE PROCESSOS E PROTOCOLO	
Item	FUNCIONALIDADES DESEJAVEIS
01	Possibilitar consulta ao histórico do processo;
02	Emissão de Comprovante de Abertura de Processo;
03	Impressão dos Pareceres;
04	Gerar Relatório de Situação dos Processos;
05	Permitir acompanhamento da situação dos processos
06	Gerar número seqüencial de processos;
07	Gerar Relatório de Processos Pendentes;
08	Gerar Relatório Por Fluxo de Tramitação por Assunto;

09	Gerar Relatório Processos por Situação;
10	Gerar Relatório de Roteiro de Tramitação
11	Gerar Relatório Estatístico de Processos
12	Gerar Relatório de Processos com Tramitação predefinida
13	Gerar Relatório de Documentos exigidos por Assunto

10. CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUCAO DOS SERVIÇOS

10.1 Para execução dos serviços a empresa contratada deverá dispor dos seguintes profissionais:

Para o LOTE 01

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Contabilidade Pública, Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Convênios em ambiente WEB.

10.1.1 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços.

b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.

c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado, quando da contratação, através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

Para o LOTE II

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em ambiente WEB.

10.1.2 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

a) Apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Gestão de Pessoas

e Folha de Pagamento em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ao) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços

b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.

c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

Para o LOTE III

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Gestão Tributaria e Nota Fiscal em ambiente WEB.

10.1.3 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

a) Apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Gestão Tributaria em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ao) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços.

b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.

c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado, quando da contratação, através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

Para o LOTE IV

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Processos/Protocolo em ambiente WEB.

10.1.4 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Processos/Protocolo

em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços

b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.

c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado, quando da contratação, através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

10.2. Condução dos trabalhos

10 As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

11 A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante do cliente designado para acompanhar a atividade;

12 Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa Contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

13 As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoinhas;

14 O suporte técnico (help desk) à utilização do sistema através de e-mail, telefone serão feitos na sede da empresa Contratada;

15 Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;

16 A Prefeitura Municipal de Alagoinhas; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

10.3. Prazo de Garantia

b) A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

11. CRONOGRAMA FISICO - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Número de Usuários a serem treinados	Prazo máximo para implantação
01	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na	Horas	240	24	30 dias após o recebimento da

	Prefeitura e treinamento de usuários				ordem de serviço
02	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
03	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
04	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Municipal de Educação e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
05	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT) e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
06	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
07	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Camará Municipal de Vereadores e Treinamento de Usuários	Horas	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
08	Implantação do Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio e Treinamento de usuários na Prefeitura	Horas	240	24	120 dias após o recebimento da ordem de serviço

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Número de Usuários a serem treinados	Prazo máximo para implantação
01	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Prefeitura e Treinamento de usuários	Horas	240	10	90 dias após o recebimento da ordem de serviço
02	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT) e Treinamento de usuários	Horas	240	5	90 dias após o recebimento da ordem de serviço
03	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e	Horas	240	5	90 dias após o recebimento da ordem de serviço

	Treinamento de usuários				
04	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Camará Municipal de Vereadores e Treinamento de usuários	Horas	240	4	90 dias após o recebimento da ordem de serviço

LOTE III

ITEM	Cronograma Físico - Implantação e Treinamento	Referência			
	DESCRIÇÃO	Qtd.	Usuários	Implantação	Treinamento
2	Implantação do Sistema de Administração Tributária e Treinamento de Usuários	480- hs	30	60-dd	30-dd
4	Implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Treinamento de Usuários	160-hs	** 10 - 50	60-dd	15-dd
6	Implantação do Sistema de Nota Fiscal Tomador Serviços Treinamento de Usuários	80-hs	10	60-dd	5-dd
8	Implantação do Sistema de Declaração de Instituições Financeiras e Treinamento de Usuários	160-hs	10	60-dd	15-dd
10	Implantação do Sistema de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e Treinamento de Usuários	80-hs	8	60-dd	5-dd
12	Implantação do Sistema de Domicílio Tributário Eletrônico e Treinamento de Usuários	80-hs	8	60-dd	15-dd
14	Implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa e Treinamento de Usuários	80-hs	8	60-dd	5-dd
16	Implantação do Sistema Gestão do Simples e Treinamento de usuários na Prefeitura	240-hs	8	60-dd	15-dd
18	Implantação do Sistema Business Intelligence e Treinamento de usuários	160-hs	8	60-dd	5-dd
20	Implantação do Sistema Portal do Contribuinte e Treinamento de usuários	80-hs	8	60-dd	5-dd
**	10 usuários internos e 50 externos (contadores)	1.600	148	-	-

LOTE IV

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Número de Usuários a serem treinados	Prazo máximo para implantação
09	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Processos e Protocolo e Treinamento de usuários na Prefeitura	Horas	120	30	90 dias após o recebimento da ordem de serviço

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SECRETARIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEFAZ	1258 / 2011	3.3.90.40	500.000
SEMAD	2011	3.3.90.40	500.000
SEPLA	2011	3.3.90.40	500.000
SEMAS	2011	3.3.90.40	500.000
SEDUC	2011	3.3.90.40	500.1001
SESAU	2011	3.3.90.40	500.1002
SMTT	2011	3.3.90.39	752.000
SAAE	2011	3.3.90.39	799.000
CÂMARA DE VEREADORES	2001	3.3.90.39	500.000

ANEXO III

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS

LOTE 01					
ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UF	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	240	R\$ 50,00	R\$ 12.000,00
3	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00
5	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00
7	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00
9	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT)	MÊS	12	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	HORAS	120	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00

	INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
11	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
12	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00
13	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
14	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120	R\$ 50,00	R\$ 6.000,00
15	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NA PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
16	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS NA PREFEITURA	HORAS	240	R\$ 50,00	R\$ 12.000,00
17	OPERAÇÃO ASSISTIDA AOS SISTEMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
18	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
VALOR DO LOTE				R\$ 537.600,00	
LOTE 02					
1	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA PREFEITURA	HORA	240	R\$ 50,00	R\$ 12.000,00
3	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL	MÊS	12	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00

	DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT)				
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORA	240	R\$ 50,00	R\$ 12.000,00
5	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORA	240	R\$ 50,00	R\$ 12.000,00
7	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORA	240	R\$ 50,00	R\$ 12.000,00
9	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
VALOR DO LOTE				R\$ 196.800,00	
LOTE 03					
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 20.500,00	R\$ 246.000,00
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	480	R\$ 75,00	R\$ 36.000,00
3	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 15.050,00	R\$ 180.600,00
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	160	R\$ 75,00	R\$ 12.000,00
5	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇO (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80	R\$ 75,00	R\$ 6.000,00
7	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	160	R\$ 75,00	R\$ 12.000,00

9	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE IMPOSTO DE TRNSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE IMPOSTO DE TRNSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80	R\$ 75,00	R\$ 6.000,00
11	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
12	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80	R\$ 75,00	R\$ 6.000,00
13	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
14	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80	R\$ 75,00	R\$ 6.000,00
15	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
16	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	240	R\$ 75,00	R\$ 18.000,00
17	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
18	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	160	R\$ 75,00	R\$ 12.000,00
19	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12	R\$ 3.005,00	R\$ 36.060,00
20	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80	R\$ 75,00	R\$ 6.000,00
21	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
VALOR DO LOTE				R\$ 858.660,00	
LOTE 04					
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO NA PREFEITURA	MÊS	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
2	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DA PREFEITURA	HORA	120	R\$ 74,00	R\$ 8.880,00
3	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
VALOR DO LOTE				R\$ 80.880,00	

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2022

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA Municipal

Pregão Eletrônico nº 012/2022

Sra. PREGOEIRA,

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa, CNPJ nº, situada na, vem apresentar a sua Proposta de Preço para **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB CONTEMPLANDO GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, GESTÃO DE PESSOAS/FOLHA DE PAGAMENTO, ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E GESTÃO DE PROCESSOS/PROTOCOLO NO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS/BAHIA**, conforme detalhamento nos quadros a seguir:

LOTE 01					
ITEM	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UF	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA	MÊS	12		
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA PREFEITURA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	240		
3	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	MÊS	12		
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
5	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MÊS	12		
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE,	HORAS	120		

	FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
7	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	MÊS	12		
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
9	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT)	MÊS	12		
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
11	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)	MÊS	12		
12	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
13	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO A PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MÊS	12		
14	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE, FINANCEIRO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	120		
15	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NA PREFEITURA	MÊS	12		
16	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS,	HORAS	240		

	ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS NA PREFEITURA				
17	OPERAÇÃO ASSISTIDA AOS SISTEMAS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS	MÊS	12		
18	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12		
VALOR DO LOTE					
LOTE 02					
1	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA PREFEITURA	MÊS	12		
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA PREFEITURA	HORA	240		
3	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT)	MÊS	12		
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO (SMTT) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORA	240		
5	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)	MÊS	12		
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORA	240		
7	LICENÇA DE USO DE SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	MÊS	12		
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORA	240		
9	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12		
VALOR DO LOTE					
LOTE 03					
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
2	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE	HORAS	480		

	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS				
3	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
4	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	160		
5	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇO (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
6	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL TOMADOR DE SERVIÇO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80		
7	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
8	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	160		
9	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE IMPOSTO DE TRNSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
10	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE IMPOSTO DE TRNSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80		
11	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
12	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80		
13	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
14	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80		
15	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
16	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	240		
17	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE (EM AMBIENTE WEB)	MÊS	12		
18	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA BUSINESS INTELLIGENCE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	160		
19	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DO SISTEMA	MÊS	12		

	DO PORTAL DO CONTRIBUINTE (EM AMBIENTE WEB)				
20	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA PORTAL DO CONTRIBUINTE E TREINAMENTO DE USUÁRIOS	HORAS	80		
21	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12		
VALOR DO LOTE					
LOTE 04					
1	LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO NA PREFEITURA	MÊS	12		
2	IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA (EM AMBIENTE WEB) DE GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS DA PREFEITURA	HORA	120		
3	HOSPEDAGEM DO SISTEMA EM DATA CENTER	MÊS	12		
VALOR DO LOTE					

O valor item da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de execução do serviço: 06 (seis) meses.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(FACULTADO)

ASSUNTO: _____, objeto do **Pregão Eletrônico nº 012/2022**

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, e cadastro no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas, na modalidade de **Pregão Eletrônico nº 012/2022**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2022.

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

ANEXO V

(modelo)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO (EM ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002) – PLENO CONHECIMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, **DECLARA**, que **cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação**, conforme prescreve o inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, referente ao **Pregão Eletrônico nº 012/2022**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Assinatura do Representante Legal.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico nº 012/2022

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.

Local e data

Licitante interessado

ANEXO VII
IMPEDIDO DE CONTRATAR

Pregão Eletrônico nº 012/2022

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO SE ENCONTRA SUSPENSO DE LICITAR OU IMPEDIDO DE CONTRATAR

Declaro, na condição de licitante, não estar suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta.

_____, _____, de _____ de _____

Local e Data

Licitante Interessado

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

À

PREFEITURA DE ALAGOINHAS - BAHIA

REF. Pregão Eletrônico nº 012/2022

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., **DECLARA**, sob as penas do artigo 299 do Código
Penal, que se enquadra na situação de.....(microempresa ou empresa
de pequeno porte) nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e que inexistem fatos
supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E
CONTRATO
(FACULTADO)**

Pregão Eletrônico nº 012/2022

Dados da empresa

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:

Qualificação:

CPF:

RG:

Vínculo:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

Local e data

ANEXO X

DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE OS DIRIGENTES, GERENTES, SÓCIOS, RESPONSÁVEIS TÉCNICOS E DEMAIS PROFISSIONAIS NÃO FIGURAM EMPREGADOS NA GESTÃO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2022

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: COPEL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 012/2022

Declaro que entre meus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados na gestão do Município de Alagoinhas.

_____, _____, de _____ de _____

Local e Data

Licitante Interessado

ANEXO XIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO, _____.

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, neste ato representado pelo xxxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrito no CNPJ sob nº _____ situada à _____, neste ato representada por _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, celebram o presente contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 012/2022, contido do processo administrativo nº 4059/2021 e regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e pelo Decreto Municipal nº 4.595/2017 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB CONTEMPLANDO [INSERIR O OBJETO CONFORME O LOTE] NO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS/BAHIA**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 Discriminação do objeto:

Fornecedor (Razão Social, CNPJ, endereço, contatos, representantes)					
ITENS	NOME PADRONIZADO/DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR.UNIT	TOTAL

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 A **CONTRATADA** se obriga a:

- c)** Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico nº **012/2022**, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;
- d)** Assegurar a boa qualidade do produto e garantia correspondente, indicada pelo fabricante e pelo Código de Defesa do Consumidor;
- e)** As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.
- f)** Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- g)** Não transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;
- h)** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i)** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato;
- j)** Não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas.
- p)** **Quando da assinatura deste instrumento a CONTRATADA deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.**

PARÁGRAFO ÚNICO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 O **CONTRATANTE** se obriga a:

- e)** Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;
- f)** Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- g)** Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- h)** Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;
- i)** Declarar os materiais efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 012/2022**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviços objeto deste instrumento.

5.2. Os pagamentos serão efetuados após atesto do setor competente e, dentro do cronograma de pagamento financeiro. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da CND de INSS, da CRF de FGTS, da CNDT e das certidões de regularidade com as fazendas estadual, federal e municipal, sob pena de não pagamento.

5.2.1 O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme fornecimento, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

5.2.2. Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

5.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

5.3. O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

5.4. As faturas deverão discriminar os serviços a que se referem, conforme os itens discriminados na composição apresentada juntamente com a proposta da **CONTRATADA**, e **somente serão pagos os serviços efetivamente atestados.**

CLÁUSULA SEXTA– REAJUSTE E ALTERAÇÕES

6.1 Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice setorial compatível exclusivamente para as obrigações **iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.**

6.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.4 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

7.1.O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Para execução dos serviços a empresa contratada deverá dispor dos seguintes profissionais:

Para o LOTE 01

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Contabilidade Pública, Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Convênios em ambiente WEB.

8.1.1 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado, Patrimônio em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços.

b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.

c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado, quando da contratação, através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

Para o LOTE II

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em ambiente WEB.

10.1.2 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

- a) Apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ao) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços
- b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.
- c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

Para o LOTE III

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Gestão Tributária e Nota Fiscal em ambiente WEB.

10.1.3 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

- a) Apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Gestão Tributária em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ao) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços.
- b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.
- c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado, quando da contratação, através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

Para o LOTE IV

- Gestor de Projeto com nível superior completo e com experiência em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistema de Processos/Protocolo em ambiente WEB.

10.1.4 A comprovação deste requisito deverá ser da seguinte forma:

- a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a atuação do profissional como Gestor de Projeto em serviços de Implantação, Treinamento e Disponibilização por licença de uso de Sistemas de Processos/Protocolo em ambiente WEB. O(s) atestado(s) deverá(ão) estar acompanhados dos respectivos contratos de prestação de serviços
- b) A formação acadêmica do(s) Gestor(es) de Projeto(s) acima citados deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma ou certificado reconhecido no órgão competente.
- c) O vínculo do Gestor de Projeto com licitante deverá ser comprovado, quando da contratação, através de cópia autenticada ou apresentação dos originais para autenticação de: Carteira de Trabalho/CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; Contrato Social, Estatuto Social ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; Contrato de Prestação de Serviço, para contratados por tempo determinado, com data de assinatura anterior à data de abertura das propostas com firma reconhecida das partes e devidamente registrado em cartório.

CLÁUSULA NONA – DA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS/GARANTIA:

9.1 As atividades de implantação, treinamento e acompanhamento na utilização do sistema ocorrerão nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoins;

9.2 A implantação será dada por completa quando os termos de homologação de cada sistema e/ou módulo contratado esteja devidamente assinado pelo representante do cliente designado para acompanhar a atividade;

9.3 Os usuários envolvidos no processo de implantação deverão estar liberados de suas atividades para que possam atuar junto à equipe da empresa Contratada para fornecer as informações ou registros necessários para alimentação de dados;

9.4 As atividades de capacitação serão desenvolvidas nas dependências da Prefeitura Municipal de Alagoins;

9.5 O suporte técnico (help desk) à utilização do sistema através de e-mail, telefone serão feitos na sede da empresa Contratada;

9.6 Os trabalhos serão executados em dias úteis e horários comerciais, salvo nos casos em que houver necessidade de cumprimento de cronogramas estabelecidos;

9.7 A Prefeitura Municipal de Alagoins; deverá disponibilizar um servidor responsável por cada módulo para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;

9.8 Prazo de Garantia

a) A garantia dos Sistemas se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados após a implantação e a Homologação do produto, pela Prefeitura Municipal de Alagoins.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO CRONOGRAMA FÍSICO - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:
(ADEQUAR CONFORME O LOTE ADJUDICADO)**

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Número de Usuários a serem treinados	Prazo máximo para implantação
01	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Prefeitura e treinamento de usuários	Hora s	240	24	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
02	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Saúde e Treinamento de Usuários	Hora s	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
03	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Fundo Municipal de Assistência Social e Treinamento de Usuários	Hora s	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
04	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Municipal de Educação e Treinamento de Usuários	Hora s	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
05	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT) e Treinamento de Usuários	Hora s	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
06	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de Usuários	Hora s	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
07	Implantação do Sistema Integrado de Contabilidade, Financeiro e Planejamento Orçamentário na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de Usuários	Hora s	120	5	30 dias após o recebimento da ordem de serviço
08	Implantação do Sistema (em ambiente web) Integrado de Compras, Licitação, Contratos, Convênios, Almoxarifado e Patrimônio e Treinamento de usuários na Prefeitura	Hora s	240	24	120 dias após o recebimento da ordem de serviço

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Número de Usuários a serem treinados	Prazo máximo para implantação
01	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Prefeitura e Treinamento de usuários	Hora s	240	10	90 dias após o recebimento da ordem de serviço
02	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Superintendência Municipal de Transporte e Transito (SMTT) e Treinamento de usuários	Hora s	240	5	90 dias após o recebimento da ordem de serviço
		Hora		5	90 dias após o

03	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Treinamento de usuários.	s	240		recebimento da ordem de serviço
04	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Sistema (em ambiente web) de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento na Câmara Municipal de Vereadores e Treinamento de usuários	Hora s	240	4	90 dias após o recebimento da ordem de serviço

LOTE III

ITEM	Cronograma Físico - Implantação e Treinamento	Referência			
	DESCRIÇÃO	Qtd.	Usuários	Implantação	Treinamento
1	Implantação do Sistema de Administração Tributária e Treinamento de Usuários	480-hs	30	60-dd	30-dd
2	Implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Treinamento de Usuários	160-hs	** 10 - 50	60-dd	15-dd
3	Implantação do Sistema de Nota Fiscal Tomador Serviços Treinamento de Usuários	80-hs	10	60-dd	5-dd
4	Implantação do Sistema de Declaração de Instituições Financeiras e Treinamento de Usuários	160-hs	10	60-dd	15-dd
5	Implantação do Sistema de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e Treinamento de Usuários	80-hs	8	60-dd	5-dd
6	Implantação do Sistema de Domicílio Tributário Eletrônico e Treinamento de Usuários	80-hs	8	60-dd	15-dd
7	Implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa e Treinamento de Usuários	80-hs	8	60-dd	5-dd
8	Implantação do Sistema Gestão do Simples e Treinamento de usuários na Prefeitura	240-hs	8	60-dd	15-dd
9	Implantação do Sistema Business Intelligence e Treinamento de usuários	160-hs	8	60-dd	5-dd
10	Implantação do Sistema Portal do Contribuinte e Treinamento de usuários	80-hs	8	60-dd	5-dd
**	10 usuários internos e 50 externos (contadores)	1.600	148	-	-

LOTE IV

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	Numero de Usuários a serem treinados	Prazo máximo para implantação
1	Implantação do Sistema (em ambiente web) de Gestão de Processos e Protocolo e Treinamento de usuários na Prefeitura	Hora s	120	30	90 dias após o recebimento da ordem de serviço

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALOCAÇÃO DE RECURSOS

11.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a)** Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b)** Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;
- c)** Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d)** Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;
- e)** Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da lei n.º 8.666/93, alterada pela lei n.º 8.883/94.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 13.1.1** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 13.1.2** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.2** Fraudar na execução do contrato;
- 13.1.3** Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.4** Cometer fraude fiscal;
- 13.1.5** Não manter a proposta.

13.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 13.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

- 13.2.2** Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 13.2.3** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 13.2.4** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 13.2.5** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Alagoinhas/BA, pelo prazo de até dois anos;
- 13.2.6** 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 13.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 13.3.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.3.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.3.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.5** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.6** Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.
- 13.7** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração realize o Distrato do Contrato.
- 13.8** A competência para apuração de responsabilidade e consequente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do órgão gerenciador, salvo quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete ao Prefeito.
- 13.9** Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao FORNECEDOR, sob pena de multa.
- 13.10** O distrato do contrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1 O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial até o quinto dia útil ao mês subsequente ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoinhas, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA 1: _____

CPF: _____

TESTEMUNHA 2: _____

CPF: _____