



**EDITAL REPUBLICADO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020 – SRP**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, inscrito no CNPJ - MF sob o nº 12.219.015/0001-24, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 214/2020, de 10 de fevereiro de 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇOS - SRP**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o Decreto Municipal nº 004, de 02 de janeiro de 2006, que regulamenta o Pregão, e o Decreto Municipal nº 171/2017, de 07 de dezembro de 2017, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

**1.2** - Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação deverão ser entregues na sessão pública que será realizada às 09:00h (nove horas) do dia 03 (três) de julho de 2020 (dois mil e vinte), na Secretaria Municipal da Saúde, Setor de Licitação, obedecidas as condições e exigências que se seguem.

**1.3** – O presente Edital encontra-se à disposição para consulta dos interessados na Secretaria Municipal da Saúde de Itabaiana/SE, Setor de Licitação, no horário das 07:00h às 13:00h, onde poderá ser adquirido.

**1.4** – O interessado poderá, ainda, solicitar o edital por e-mail, devendo entrar em contato com o Pregoeiro através do telefone (79) 3431-8343, (79) 3431-3366 ou do e-mail: lic.saude.ita@gmail.com; O referido edital também estará disponível no Diário Oficial do Município no seguinte endereço: <http://www.itabaiana.se.gov.br/portaldatransparencia/diario.html>.

**2. DO OBJETO**

**2.1** – Constitui o objeto da presente licitação o registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), no intuito de suprir as necessidades dos órgãos públicos abaixo relacionados:

- a. Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana – FUNDETRANS
- b. Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana
- c. Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana
- d. Fundo Municipal do Meio Ambiente
- e. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- f. Prefeitura Municipal de Itabaiana
- g. Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana.

**2.2** – Para gerenciar os atos públicos e garantir a fiscalização e gestão em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.



**2.3 – O Suporte Técnico Especializado** consiste no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- a. Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
- b. Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- c. Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- d. Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- e. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- f. Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- g. Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SAGRES);
- h. Assessorar a geração de arquivo e envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- i. Assessorar a geração de arquivo e envio bimestral do SIOPS e o envio anual do SIOPE;
- j. Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência).

**2.4 – Suporte Técnico Especializado** deverá ocorrer através de atendimentos telefônicos, consultas por e-mail, atendimentos via chat ou ainda através de Suporte Técnico Especializado na sede da Contratada ou Contratante, sendo que, neste último caso será solicitada a contratada pela administração.

### **3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**3.1 – GERENCIADOR:** O Órgão Gerenciador será O Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana, CNPJ nº 12.219.015/0001-24.

**3.2 – PARTICIPANTES:** Os Órgãos Participantes são: Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana – FUNDETRANS, CNPJ nº. 22.778.050/0001-37; Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana, CNPJ nº 14.745.480/0001-24; Fundo Municipal do Meio Ambiente, CNPJ nº. 28.261.365/0001-99; Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, CNPJ nº. 28.265.648/0001-09; Prefeitura Municipal de Itabaiana, CNPJ nº 13.104.740/0001-10 e Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana, CNPJ nº 07. 734.057/0001-63.

**3.3 – Não serão aceitas adesões posteriores à Ata de Registro de Preços, na forma do art. 21 do Decreto Municipal nº 171, de 07 de dezembro de 2017.**

### **4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**4.1 – Poderão participar da presente licitação** empresas do ramo do objeto da licitação, que no dia, hora e local designados para a realização do Pregão se fizerem representar na forma do Item 5.0 deste Edital.

**4.2 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** terão o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.



**4.3** – A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

**4.3.1 – Certidão** Simplificada expedida pela Junta Comercial do seu domicílio, atestando a atual situação da empresa, conforme Instrução Normativa DREI 36/2017, e expedida a, no máximo, **90 (noventa) dias**, ou **Declaração**, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o § 1º do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/2015.

**4.3.2** – A licitante que apresentar somente a declaração, terá a mesma submetida à análise e diligenciamento a fim de verificar a veracidade da informação apresentada, em conformidade com o estabelecido no § 2º do art. 13 do Decreto Federal nº 8.538/2015, conforme anexo VI.

**4.4** – A documentação exigida no item anterior deve ser apresentada na fase de credenciamento.

**4.5** – As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a Certidão Simplificada estabelecida no item 4.3.1 deste Edital, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

**4.6** – Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

**4.6.1** – em processo de falência, sob concurso de credores; recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou liquidação;

**4.6.2** – reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, devido ao vulto da licitação ser incompatível com as exigências legais para a participação deste tipo de sociedade;

**4.6.3** – estrangeiras que não funcionem no Brasil;

**4.6.4** - que tenham sido suspensas do direito de licitar por ato desta Administração ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.

**4.6.5** – que tenham como sócios servidores públicos o Fundo Municipal de Saúde.

## **5. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO**

**5.1** – Antes da abertura dos envelopes de propostas, ocorrerá a fase de credenciamento, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.

**5.1.1** – Concluído o credenciamento, que terá início no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

**5.2** – Somente poderão participar da fase de lances verbais desta licitação as empresas que atendendo as condições estabelecidas no item 4.0, no dia, hora e local da realização do Pregão, se fizerem representar por pessoa com poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão comprovados tais poderes da seguinte forma:

**5.2.1** - Se proprietário ou sócio: através do contrato social e da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto);



**5.2.2** - Se por outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de procuração (Art. 653, do Código Civil), conferindo-lhe poderes para formular ofertas e lances de preço, assinar documentos, e praticar os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renunciar ao direito de interpor e desistir de recursos, acompanhada do ato de investidura de quem a firmou e da carteira de identidade ou outro documento equivalente (com foto).

**5.3** - Os documentos referidos nos itens 5.2.1 e 5.2.2 deverão ser apresentados em separado dos envelopes proposta e habilitação, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as cópias farão, posteriormente, parte dos autos.

**5.4** - O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação” relativos a este Pregão, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**5.5** – Não será permitido um mesmo representante para mais de uma empresa, sendo admitido, porém, o credenciamento de mais de um representante para a mesma empresa, sendo que apenas um poderá se manifestar a cada sessão.

**5.6** - As Licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, como condição para a participação nesta licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e inciso VI do art. 7º do Decreto Municipal nº 04/2006. A referida declaração deverá ser apresentada juntamente com o documento de credenciamento, fora dos envelopes que contêm os documentos de habilitação e proposta, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **Anexo IV**, deste Edital.

## **6. DA APRESENTAÇÃO, DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**6.1** – As propostas deverão ser confeccionadas e impressas no papel timbrado da licitante, datadas com a data prevista para abertura da licitação, carimbadas e assinadas pelo sócio ou proprietário da empresa.

**6.1.1** – Caso a proposta seja assinada por pessoa que não faça parte do Contrato Social, a mesma deverá comprovar ter poderes para assinar a proposta, através de procuração pública ou particular.

**6.2** - Não serão aceitas propostas opcionais ou condicionais, devendo o licitante ofertar o preço unitário e total em algarismo e por extenso, na moeda corrente do país, sendo desconsideradas as propostas que contiverem rasuras, emendas, ressalvas, borrões ou entrelinhas, que possam suscitar dúvidas, especialmente em se tratando de valores, assim como não serão consideradas as propostas que desatenderem a qualquer exigência do presente Edital e seus Anexos.

**6.3** - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma única via, em original ou cópias autenticadas em cartório inclusive no verso de parte integrante do documento ou cópias acompanhadas do original para serem autenticadas por Servidor da Administração ou publicação na Imprensa Oficial.

**6.4** – Os documentos para credenciamento do representante, as propostas e os documentos de habilitação deverão ser acondicionados em três envelopes separados, lacrados e rubricados em suas extremidades, subscritos da seguinte forma:



PREGÃO PRESENCIAL  
Nº 001/2020-SRP

CREDENCIAL

LICITANTE: \_\_\_\_\_

PREGÃO PRESENCIAL  
Nº 001/2020-SRP

ENVELOPE 01  
PROPOSTA

LICITANTE: \_\_\_\_\_

PREGÃO PRESENCIAL  
Nº 001/2020-SRP

ENVELOPE 02  
HABILITAÇÃO

LICITANTE: \_\_\_\_\_

## **7.0 – ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

7.1 – Os envelopes deverão ser entregues lacrados, na sessão pública que será realizada na Secretaria Municipal da Saúde, Setor de Licitação, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital.

## **8.0 - PROPOSTA**

8.1 – A proposta de preços deverá ser apresentada na forma do item 6.1 subitem 6.1.1 sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, podendo ser elaborada conforme modelo do Anexo II ou com as seguintes informações:

8.1.1 – fazer menção ao número deste Pregão, a razão social e ao número do CNPJ, ao(s) número(s) de telefone(s), fax e e-mail, endereço com CEP, indicação do banco, agência bancária e número da conta corrente da licitante.

8.1.2 – qualificação completa do sócio (nome, endereço, número do RG e do CPF, profissão e estado civil), para fins de confecção da ata de registro de preços, no caso da licitante sagrar-se vencedora.

8.1.3 – preço unitário e total de cada item, de acordo com o Termo de Referência (Anexo I), expresso em real, junto ao qual devem ser inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza).

8.1.4 – nos preços apresentados pelos participantes englobarão instalação e configuração de todos os equipamentos para a perfeita instalação e funcionamento dos aparelhos de ar condicionado. **Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.**

8.1.5 – prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos. Caso seja indicado prazo de validade da proposta inferior ao mínimo permitido, o Pregoeiro desclassificará a proposta.

8.1.6 – Condições de pagamento, parcelado conforme realização do serviço.

8.2 - Nos valores que forem propostos serão consideradas as seguintes regras:

8.2.1 - quanto à fração relativa aos centavos: duas casas decimais;

8.2.2 - discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso: valem os escritos por extenso;

8.2.3 - discrepância entre o valor unitário e o total: vale o valor unitário;

8.3 - O Pregoeiro corrigirá os erros de quantitativo, soma e/ou multiplicação, quando autorizada pelo Representante da Licitante, sendo considerado para fins de classificação das propostas o valor proposto com as correções.

## **9.0 – ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS**



**9.1** – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão.

**9.2** – Não serão aceitas propostas que apresentarem preço unitário ou global simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou a totalidade da remuneração.

**9.3** - O Pregoeiro poderá solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município e/ou de empresas que prestem assessoria a este Fundo Municipal de Saúde para embasar suas decisões.

## **10.0 – DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**10.1** – Serão desclassificadas:

**10.1.1** – As propostas que não atendam as exigências deste Edital e de seus Anexos;

**10.1.2** – As propostas com preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis.

**10.2** – Serão considerados excessivos os preços muito acima dos praticados pelo Mercado, apurados mediante pesquisa de preço feita pelo Setor de Compras deste Fundo Municipal de Saúde e inexequíveis aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada 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 deste edital.

**10.3** – Na análise da aceitação das propostas, havendo dúvida sobre a exequibilidade dos preços de uma ou mais propostas, o Pregoeiro fixará o prazo de 24hs (vinte e quatro horas) para que as licitantes que ofertaram preços com indícios de inexequibilidade apresentem as Notas Fiscais de Compras e as Planilhas de Custos Contábeis demonstrando que o valor ofertado para venda apresenta a incidência de todos os impostos pertinentes à comercialização dos produtos e o lucro, para fins de comprovação da exequibilidade de seus preços.

**10.3.1** – O prazo estabelecido no item 10.3 poderá ser prorrogado por igual período, a pedido da licitante, desde que a mesma apresente justificativa aceitável pela Administração.

**10.4** – A não comprovação da exequibilidade dos preços ou a não apresentação da documentação estabelecida no item anterior dentro do prazo estabelecido, será motivo para desclassificação das propostas relativas aos itens com preços considerados inexequíveis, com base no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

**10.5** – No caso de todas as propostas serem desclassificadas o Pregoeiro poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas escoimadas dos defeitos motivadores de sua desclassificação, nos termos do art. 48 §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **11.0 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições e especificações estabelecidas neste Edital, apresentar o “**menor preço por item**”.

**11.2** – Ocorrendo empate nos preços ofertados por duas ou mais licitantes o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

**11.2.1** – Havendo microempresas ou empresas de pequeno porte entre as licitantes empatadas, esta terá a preferência de contratação, de acordo com o Art. 44, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006;



**11.2.2** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta mais bem classificada;

**11.2.3** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**11.2.4** - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.2.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nas hipóteses dos itens 9.2.1 e 9.2.2 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**11.2.5** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.2.2 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**11.2.6** - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos itens 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4 e, 11.2.5, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**11.2.7** – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada, pelo Pregoeiro, para apresentar verbalmente nova proposta no prazo máximo de 05:00 min (cinco minutos), após o encerramento dos lances, sob pena de decadência, que deverá ser entregue impressa, carimbada e assinada em papel timbrado da empresa, no prazo máximo de **01 (um)** dia útil, contado da comunicação do resultado lavrado em Ata;

**11.2.8** - O disposto nos itens 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 11.2.4 e 11.2.5 somente se aplicarão quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.2.2 deste edital.

**11.3** - Nos demais casos, ocorrendo igualdade de preços entre 02 (duas) ou mais propostas, cumprido o disposto no Art. 3º, §2º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, será promovido sorteio, mediante convocação de todos os licitantes participantes do certame, nos termos do Art. 45, §2º do mesmo Diploma Legal.

**11.4 – Da Margem de Preferência – Nos termos do Decreto Municipal nº 105, de 12 de dezembro de 2016, e, justificadamente, visando à promoção do desenvolvimento econômico no âmbito local e regional, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de dez por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:**

**11.4.1 – Aplica-se o acima disposto nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço;**

**11.4.2 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;**

**11.4.3 – Na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base no item 11.4.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do item 114.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;**



11.4.4 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.4.5 – Nas licitações de bens de natureza divisível em que se estabelecer cota reservada, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;

11.4.6 – Para efeitos da aplicação da margem de preferência, considera-se:

11.4.6.1 – Âmbito local - sede e limites geográficos deste Município;

11.4.6.2 – Âmbito regional - os municípios circunvizinhos, através das microrregiões, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e assim considerados, especificamente: Areia Branca, Campo do Brito, Macambira, Malhador, Moita Bonita, São Domingos, Ribeirópolis, Itaporanga d’Ajuda e Frei Paulo.

## **12.0 – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

12.1 – A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital e desenvolver-se-á da seguinte forma:

12.1.1 – Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 3.0 deste edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

12.1.2 – Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas e solicitada a entrega da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação conforme Anexo IV e dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do item 5.0.

12.1.3 – Na sequência serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços e analisadas todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

12.1.4 – Prosseguindo, serão selecionadas a proposta que apresentar o **menor preço por item** e as demais cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima da proposta de menor preço. Não havendo pelo menos 03(três) propostas nestas condições, serão selecionadas as demais até o número máximo de 03(três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

12.1.5 – Na sequência será dado início a fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:

12.1.5.1 – As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, com vista a obtenção da melhor oferta;

12.1.5.2 – A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a sequência dos lances ulteriores.





**12.1.5.3** – A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante da fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.

**12.1.5.4** – A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.

**12.1.6** – Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado por aquela classificada em primeiro lugar.

**12.1.7** – Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante documentação contida no envelope 02 – Habilitação.

**12.1.8** – Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

**12.1.9** – Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subseqüentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.

**12.1.10** – Caso a proposta não seja aceitável ou não haja oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão do Pregoeiro, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

**12.1.11** – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

**12.1.12** – A adjudicação do objeto obedecerá a estrita ordem de classificação e será praticada pelo Pregoeiro na própria ata de reunião.

**12.1.13** – O Pregoeiro poderá suspender a sessão para análise das propostas ou dos documentos de habilitação e/ou diligências que julgar necessário, fazendo constar na ata o motivo da suspensão da sessão.

### **13.0 – HABILITAÇÃO**

**13.1** – Para habilitação na presente licitação, as licitantes apresentarão documentação relativa a Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira, conforme abaixo:

#### **13.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**13.2.1** – Registro comercial no caso de empresa individual;

**13.2.2** – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social com todas as suas alterações ou sua consolidação, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

**13.2.3** – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



**13.2.4** – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**13.2.5.** – Será inabilitada a empresa que apresentar objeto social incompatível com o objeto desta licitação.

### **13.3 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**13.3.1** – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**13.3.2** – Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital;

**13.3.3** – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, relativo ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF);

**13.3.4** – Certidão de regularidade de situação para com a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ou pela Secretaria da Receita Federal, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

**13.3.5** – **Estadual**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda Estadual do respectivo do domicílio ou sede do licitante; e **Municipal**, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda Municipal do respectivo do domicílio ou sede do licitante.

**13.3.6** – Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

**13.4** – Para àquelas certidões que não contiverem prazo de validade em seu corpo o Pregoeiro considerará o prazo de validade de 30 (trinta) dias contando-se da data de sua emissão.

**13.5** – As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**13.6** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, as microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, 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 negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006.

**13.7** – A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**13.8** – O tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, somente é aplicável no que concerne aos documentos relativos a Regularidade Fiscal, conforme previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 e Art. 29, inciso I a IV da Lei 8.666/93. O tratamento diferenciado não é aplicável a Habilitação Jurídica, Regularidade Trabalhista, Qualificação Técnica e Qualificação Econômico-Financeira.

### **13.9 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



**13.9.1** – Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante já prestou ou está prestando o tipo de serviço, em consonância com o lote cotado, de maneira satisfatória, pelo período compatível com o licitado.

**13.9.2** – Registro de propriedade do software junto ao Instituto Nacional da Propriedades Industrial – INPI (art. 30, IV, da Lei nº 8.666/93 c/c Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998)

**13.9.3** – A licitante deverá apresentar uma descrição detalhada do sistema informatizado oferecido, metodologia e respectivas condições de operacionalização. O funcionamento do sistema deverá estar em conformidade com os princípios da legislação tributária, particularmente quanto ao ISSQN e respectiva quantidade de contribuintes.

**13.9.4** – Além da descrição detalhada acima, a licitante detentora do menor preço, deverá realizar uma apresentação formal do funcionamento e descrição do sistema informatizado proposto, conforme Termo de Referência.

#### **13.10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**13.10.1** – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante ou através da internet.

#### **13.11 – OUTROS ELEMENTOS:**

**13.11.1** – Declaração de Inexistência de Empregados Menores nos moldes do Anexo V.

**13.12** – A falta de qualquer dos documentos exigidos neste edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada a concessão de prazo para a complementação da documentação exigida, exceto nos casos estabelecidos no item 11.6 deste edital.

**13.13** – No julgamento da habilitação, caso haja dúvida relativa ao conteúdo do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, o Pregoeiro fixará o prazo de 24h (vinte e quatro horas), para apresentação de documentos como: contrato(s) de serviços, nota(s) de empenho(s), nota(s) fiscal(is), autorizações de serviços, entre outros, conforme o caso, que deram origem ao(s) atestado(s) apresentado(s), para comprovação da veracidade das informações, com base no Art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações. O prazo poderá ser prorrogado por igual período a pedido da licitante, desde que seja justificado.

**13.14** – No caso de todas as licitantes serem inabilitadas o Pregoeiro poderá conceder o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação escoimada dos defeitos motivadores de sua inabilitação, com base legal no art. 48 §3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **14.0 – IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO DO EDITAL**

**14.1** – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, de acordo com o Art. 8º do Decreto Municipal nº 004/2006, de 02 de janeiro de 2006, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

**14.1.1** – Caberá o Pregoeiro decidir, no prazo de 02 (dois) dias úteis, conforme § 1º Art. 8º do Decreto Municipal nº 004/2006, de 02 de janeiro de 2006, sobre a impugnação interposta. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

**14.1.2** – A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.



**14.2** – As impugnações ao edital devem ser formuladas por escrito, impressas no papel timbrado da licitante, carimbadas e assinadas pelo Representante Legal da Empresa e protocoladas no Setor de Licitação. Deve, ainda, ser anexado à impugnação cópia do contrato social da empresa, RG e CPF do sócio se interposta pelo sócio e se interposta pelo Procurador, procuração (Modelo Anexo III) com firma reconhecida em Cartório, contrato social, RG e CPF do Procurador da Licitante.

**14.3** – Os pedidos de esclarecimentos devem ser formulados por escrito, impressos no papel timbrado da licitante, carimbados e assinados pelo Representante Legal da Empresa e encaminhados o Pregoeiro via fax ou através do e-mail [lic.saúde.ita@gmail.com](mailto:lic.saúde.ita@gmail.com) até 02(dois) dias úteis da data designada para realização do Pregão.

## **15.0 – DO TESTE DE CONFORMIDADE**

**15.1** – O vencedor da disputa será convocado, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências do Item 7, Anexo I – Termo de Referência deste Edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

## **16.0 – RECURSOS**

**16.1** - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**16.1.1** – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência desse direito da licitante, devendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

**16.1.2** – Na hipótese da interposição de recurso, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, nos termos do Art. 109, §5º, Lei nº 8.666/93.

**16.1.3** – O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**16.1.4** – Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Licitação, das 07:00h às 13:00h, dirigidos a Secretária da Saúde, por intermédio do Pregoeiro e observarão:

**16.1.4.1** – quanto a sua interposição, o prazo de 03(três) dias, a contar da manifestação de sua intenção de recorrer, registrada em ata;

**16.1.4.2** – a forma escrita, com a assinatura do representante legal da licitante, quando apresentação das razões do recurso;

**16.1.4.3** – a legitimidade e o interesse recursais;

**16.1.4.4** – a fundamentação.

**16.1.5** – Findo o prazo para contrarrazões o Pregoeiro analisará o(s) recurso(s), instruirá o processo e poderá reconsiderar sua decisão ou, então, o encaminhará a Secretária Municipal da Saúde dentro do prazo de 03(três)



dias. A Secretária Municipal da Saúde terá o prazo de 03(três) dias para decidir sobre o recurso. Proferida a decisão será informada a(s) licitante(s) recorrente(s).

### **17.0 – PROPOSTA REFORMULADA**

**17.1** – A(s) Licitante(s) Vencedora(s) terão o prazo de 01(um) dia útil para apresentação da Proposta Reformulada original.

**17.2** – A Proposta Reformulada deverá ser confeccionada de acordo com o modelo de proposta deste Edital, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo Representante Legal da Licitante.

### **18.0 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**18.1** – O objeto da licitação será adjudicado a(s) licitante(s) vencedora(s), por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pelo Prefeito Municipal, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**18.2** – Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, o Fundo Municipal de Saúde homologará o procedimento licitatório.

### **19.0 – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.1** – A prestação dos serviços deverá ser de forma contínua e ininterrupta, no horário comercial, sendo que a prestação dos serviços se dará na sede de cada Órgão Partícipe deste procedimento licitatório.

**19.2** – As despesas de instalação deverão ser por conta da licitante vencedora, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

### **20.0 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

**20.1** – Homologado o resultado da licitação, o Fundo Municipal de Saúde (Órgão Gerenciador), respeitada a ordem de classificação e a quantidade de prestadores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de realização de serviços, nas condições estabelecidas.

**20.2** – O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pela licitante convocada, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Fundo Municipal de Saúde.

**20.3** – No caso da licitante vencedora não atender a convocação ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá o Fundo Municipal da Saúde convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

**20.4** – O Órgão Gerenciador providenciará a assinatura da Ata de Registro de Preços e encaminhará cópias aos órgãos participantes, quando houver.

**20.5** – A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de prestação de serviços nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.



**20.6** – Serão registrados na Ata de Registro de Preços, nesta ordem:

**20.6.1** – os preços e quantitativos da Licitante mais bem classificada durante a etapa competitiva; e

**20.6.2** – os preços e quantitativos das Licitantes que tiverem aceitado cotar seus bens ou serviços em valor igual ao da Licitante mais bem classificada.

**20.7** – Caso haja mais de uma Licitante na situação de que trata o subitem 18.6.2, estas serão classificadas segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

**20.8** – O registro a que se refere o item 18.6.2 tem por objetivo a formação de cadastro reserva, no caso de exclusão da primeira colocada, nas hipóteses previstas no item 22.0 deste Edital.

### **21.0 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1** – O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços e nas condições previstas neste Edital e seus Anexos.

**21.2** – A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contada da data de sua assinatura, nos termos do que dispõe o inciso III do §3º do artigo 15 da Lei 8.666/93.

### **22.0 – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1** – O Órgão Gerenciador será o Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana, CNPJ nº 12.219.015/0001-24, único responsável pela administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desse processo licitatório.

### **23.0 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**23.1** – O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

**23.1.1** – A pedido, quando:

**23.1.1.1** – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**23.1.1.2** – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos alimentos.

**23.1.2** – Por iniciativa do Órgão, quando:

**23.1.2.1** – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**23.1.2.2** – Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**23.1.2.3** – Por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;

**23.1.2.4** – Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**23.1.1.5** – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as Notas de Empenho ou as Ordens de Serviços, ou os contratos celebrados, da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

**23.1.1.6** – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes;

**23.1.1.7** – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Fundo Municipal de Saúde fará o cancelamento da Ata de Registro de Preços e informará, aos Proponentes, a nova ordem de registro.



#### **24.0 - DO CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**24.1** – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou cancelados por fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos prestadores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**24.2** – Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão Gerenciador convocará as prestadoras para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**24.3** – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e definidos o novo preço a ser pactuado pela Administração, a Licitante Vencedora registrada será convocada pelo Fundo Municipal de Saúde para alteração do preço da Ata de Registro de Preços, mediante aditamento.

**24.4** – As prestadoras que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberadas do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**24.5** – A ordem de classificação das prestadoras que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**24.6** – Quando o preço de mercado se tornarem superior aos preços registrados e a prestadora não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

**24.6.1** – liberar a licitante do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do Ordem de Serviço, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**24.6.2** – convocar as demais licitantes para assegurar igual oportunidade de negociação.

**24.7** – Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### **25.0 - CONTRATAÇÃO**

**25.1** – Para a execução dos serviços serão celebrados os respectivos contratos, na forma do Anexo VIII deste edital;

**25.2** – Os contratos celebrados reger-se-ão de acordo com as respectivas cláusulas e nos moldes da Lei nº. 8.666/93, observando-se o disposto nos parágrafos 2º a 4º do Art. 11 do Decreto Municipal nº. 171/2017.

#### **26.0 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**26.1** – As obrigações do Contratante e da Contratada são aquelas estabelecidas na Minuta da Ata de Registro de Preços, anexa a este Edital.

#### **27.0 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**27.1** – Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a Licitante que:

**27.1.1** – Negar-se a receber ou não retirar a Nota de Empenho, ou no caso de não assinatura do contrato.



**27.1.2** – Não assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocado no prazo de validade de sua proposta.

**27.1.3** – Deixar de entregar a documentação exigida no edital.

**27.1.4** – Apresentar documentação falsa.

**27.1.5** – Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão.

**27.1.6** – Falhar ou fraldar na execução da Ata de Registro de Preços ou do contrato.

**27.1.7** – Não manter a proposta.

**27.1.8** – Comportar-se de modo inidôneo.

**27.1.9** – Fizer declaração falsa.

**27.1.10** – Cometer fraude fiscal.

**27.2** – Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar a empresa vencedora as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços:

**27.2.1** – Advertência.

**27.2.2** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao dia, aplicada sobre o valor estimado dos itens prejudicado(s) pela conduta do licitante.

**27.2.3** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho.

**27.2.4** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa do licitante.

**27.2.5** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), ao dia, aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

**27.3** – A multa será aplicada até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor das Ordens de Serviços, e poderá descontada dos pagamentos devidos pelo Fundo Municipal de Saúde, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

**27.4** – As sanções previstas neste edital somente serão aplicadas através de regular processo administrativo, observadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**27.5** – Da aplicação das penalidades caberá recurso ou pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **28.0 – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**28.1** – O Fundo Municipal da Saúde de Itabaiana será o Órgão responsável pelo controle e administração da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação.

**28.2** – A emissão das Ordens de Serviços será da inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do registro, cabendo aos mesmos todos os atos de administração junto as Prestadoras e serão formalizados e/ou substituídos através da emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s).

**28.3** – Não poderá ser emitida qualquer Ordem de Serviço sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

**28.4** – O recebimento do serviço dar-se-á de acordo com o art 73, inciso I, letra “a” e “b”, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.





**28.5** – O serviço executado em desacordo com o estipulado neste instrumento e na proposta do adjudicatário será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso.

**28.6** – Os serviços realizados serão devidamente certificados por Servidores designados pela Autoridade Competente que atestarão o recebimento através de aposição de carimbo na Nota Fiscal.

**28.7** – Os órgãos públicos gerenciador e participantes desta licitação reservam-se o direito de suspender o pagamento se o serviço realizado estiver em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em seus Anexos.

**28.8** – Cumpridas as formalidades a Autoridade Competente atestará as Notas Fiscais através de aposição de carimbo com assinatura e as encaminhará ao órgão solicitante para pagamento.

### **29.0 - PAGAMENTO**

**29.1** - A empresa vencedora do certame somente cobrará pelo serviço prestado, e comprovadamente atendidos, mediante apresentação dos seguintes documentos:

**29.1.1** – Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) e liquidada(s);

**29.1.2** - Prova de regularidade Fiscal e Trabalhista devidamente atualizada.

**29.2** – Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, o Fundo Municipal de Saúde efetuará o pagamento das faturas até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria Municipal.

**29.3** - Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

**29.3.1** - A falta de atestação pelo Setor Competente, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela empresa vencedora;

**29.3.2** - Na hipótese de estarem os documentos discriminados no subitem 28.1.2 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Fundo Municipal de Saúde nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

**29.3.3** - Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a prestadora apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, esta poderá ter seu registro cancelado unilateralmente pelo Fundo Municipal de Saúde, ficando assegurado a prestadora, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente realizados e atestados;

**29.3.4** – O Fundo Municipal da Saúde poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa vencedora;

**29.3.5** - Para efeito de pagamento, serão computados apenas os serviços efetivamente prestados e atestados.

### **30.0 – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

**30.1** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos e valores fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive os acréscimos de que tratam o §1º e a alínea “d” do inciso II, ambos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, de acordo com o Decreto Municipal nº 171/2017 de 07 de dezembro de 2017.

### **31.0 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**31.1** – As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa dos Órgãos Partícipes desta licitação, para os exercícios alcançados pelo



prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente, sendo desnecessária sua informação em face de se tratar de Sistema de Registro de Preços.

### **32.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**32.1** - Consoante disposição da Lei nº 8.666/93, a Administração, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, mediante despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a assinatura da Ata de Registro de Preços e retirada da Nota de Empenho, sem que caiba à mesma o direito à indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**32.2** - A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas deste Pregão, inclusive dos seus Anexos, sujeitando-se a licitante as sanções previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

**32.3** - Será facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente na proposta.

**32.4** - O Pregoeiro prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, sobre o Edital e seus Anexos, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 13:00h, na Secretaria Municipal de Saúde, ou pelos telefones indicados no preâmbulo deste Edital.

**32.4.1** – Se a licitante desejar tirar dúvidas sobre este edital pessoalmente com o Pregoeiro, deve agendar previamente visita à Secretaria Municipal de Saúde, através dos telefones indicados no topo, ou e-mail;

**32.5** - Não havendo expediente no dia marcado para a abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local.

**32.6** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com base na legislação pertinente.

**32.7** – Constitui Anexos deste Edital:

- I – Termo de Referência;
- II – Modelo de Proposta;
- III – Modelo de Procuração;
- IV – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação
- V – Modelo de Declaração de Inexistência de Empregados Menores;
- VI – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
- VII – Minuta da Ata de Registro de Preços; e
- VIII – Minuta de Contrato.

Itabaiana/SE, 17 de junho de 2020.

Odirlei Braga de Menezes  
***Pregoeiro Oficial***



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto:** Registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana, no intuito de suprir as necessidades dos órgãos públicos abaixo relacionados:

- a. Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana – FUNDETRANS
- b. Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana
- c. Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana
- d. Fundo Municipal do Meio Ambiente
- e. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- f. Prefeitura Municipal de Itabaiana
- g. Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Itabaiana.

## **1. Objetivo**

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o registro de preços visando futuras contratações de empresas para fornecimento do objeto com vistas ao desenvolvimento dos serviços públicos.

## **2. Justificativa**

**2.1. Da Contratação:** A importância da contratação dos aludidos serviços, face à necessidade precípua do Poder Público em manter, através da informatização, o efetivo acompanhamento da administração, bem como a organização de práticas e procedimentos administrativos e financeiros, sendo os sistemas a ser contratados imprescindíveis para executar com eficiência as atividades rotineiras dos setores.

**2.2. Escolha da Modalidade de Licitação:** A adoção da modalidade Pregão na Forma Presencial, é justificada em face da complexidade do objeto da licitação, que requer cautelas específicas em relação aos procedimentos, como a apresentação de documentação na hora e negociação de preço imediata associadas à certeza de que o representante ou procurador da licitante detém profundo conhecimento do objeto licitado. Essa licitação também exigirá do pregoeiro o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deverá ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantido portando uma melhor proposta para a Administração Pública. Não podemos deixar de citar que o intuito desta administração em fomentar o mercado local, haja vista que desde o objeto em questão é sempre fornecido por empresas do próprio município ou de regiões circunvizinhas que tem notória dificuldade em visualizar o aviso da licitação no portal do município que dirá acompanhar um processo licitatório realizado de forma eletrônica.

**1.3. Critério de Julgamento da licitação:** Ainda que quando realizarmos um processo licitatório utilizando o critério de julgamento o menor preço e na forma de item, pode-se entender que alguns destes formam lotes individuais, indo de encontro ao estabelecido no Princípio da Economicidade, além de que o art. 15 da Lei nº 8.666/93 em que estabelece: *“as compras, sempre que possível, deverão ser subdivididas em tantas parcelas*



*quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade”, o Tribunal de Contas da União já se pronunciou sobre esse assunto.*

*Vejamos o que diz a Súmula 247: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”*

*Analisando-se o Acórdão 1590/2004, onde informa: “Este Tribunal já se posicionou pela possibilidade de o objeto licitado ser adjudicado por lote, uma vez justificada técnica e economicamente a inviabilidade da adjudicação por itens (Acórdão 1590/2004-Plenário).”*

Atualmente o Município trabalha com os sistemas de Contabilidade, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio de forma integrada, onde todas as informações são unificadas, podendo todos os setores receber os dados executados por cada setor. Um sistema integrado abrange todos os departamentos e processos de uma empresa possibilitando unificar a maioria das tarefas em conjunto para que o objetivo final, que é sempre a redução de perdas e aumento dos lucros, alcance seus devidos resultados conforme o planejamento inicial do projeto.

A grande vantagem de trabalhar em um sistema integrado é redução o retrabalho da grande maioria dos processos. Isso por que a única função humana é lançar dados e o próprio sistema realiza praticamente todo o resto do processo e isso, além de reduzir o retrabalho pode aumentar a rentabilidade do funcionário que ao invés de ficar checando o trabalho que acabou de finalizar pode realizar a aperfeiçoar novos processos e novas formas de otimizar ainda mais determinado procedimento, usando muito melhor esse tempo livre.

Os lotes integrados e unificados presente no termo de referência, tem o objetivo de tornar o trabalho mais célere e eficaz, reduzindo e tornando nulo os erros humanos, assim a forma mais eficaz de se executar os serviços, objeto deste termo de referência é efetivar aquilo que se vem executando ao longo dos anos, dividindo em lotes os programas que tecnicamente é melhor executado de forma integrada.

**2.3 Da adoção do SRP:** Sistema de Registro de Preços enquadra-se perfeitamente nos perfilhados do Art. 2º, incisos III, do Decreto Municipal nº 171/2017, de 07 de dezembro de 2017, pela conveniência da contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade.

### **3. Procedimentos Operacionais**

**3.1. Serviços a Serem Executados:** Contratação de empresa especializada para a locação de sistema (software) de gestão pública e serviços de manutenção, atualização e demais serviços de treinamento de servidores e técnicos, manutenção técnica, manutenção legal, customizações e atualizações e suporte por prazo determinado, de acordo com especificações e demais informações integrantes desta contratação, compreendendo a execução dos seguintes serviços:

**3.2.** Implantação dos sistemas: em até 03 (três) meses;

**3.2.1.** Migração dos dados dos sistemas legados;

**3.2.3.** Testes na solução de *software* implantada;

**3.2.4.** Treinamento dos usuários dos sistemas;

**3.2.5.** Transferência de tecnologia para a equipe técnica;



**3.2.6.** Manutenção e atualização dos sistemas: por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos a iniciar imediatamente após o aceite da implantação de cada Sistema.

**3.2.7.** Customizações para aderência de processos e funcionalidades do sistema;

**3.2.8.** Suporte técnico operacional, por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos a iniciar imediatamente após o aceite da implantação de cada Sistema.

**3.3 Módulos a Serem Implantados:** A pretende implantar o Sistema (software) de Gestão Pública, compreendendo os seguintes módulos:

**3.3.1.** Almoxarifado

**3.3.2.** Contabilidade

**3.3.3.** Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

**3.3.4.** Compras, e Licitações, contratos e convênios

**3.3.5.** Patrimônio

**3.3.6.** Controle Interno

**3.3.7.** Tributos

#### **4. Especificações dos Itens e Quantitativos**

**4.1.** Constitui especificação dos itens:

Item	Descrição	Und.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação de sistema de Contabilidade, Controle Interno, Licitações, Contratos e Convênios, Compras, Patrimônio e Almoxarifado.	Mês	12		
2	Locação de sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, E-Social, Demonstrativo de Pagamento Online, Lei de Acesso à Informação)	Mês	12		
3	Locação de sistema módulo ISS	Mês	12		
4	Locação de sistema de Tributação offline, com boletos online.	Mês	12		

#### **4.2. Demonstrativo Dos Quantitativos Por Órgãos Participantes:**

Levando-se em consideração os totais de receitas estimadas e despesas fixas para o exercício de 2020, a partir da análise do detalhamento estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020 e no QDD – Quadro de Detalhamento de Despesas; considerando também o fluxo de alimentação, uso, manutenção, de informações dos sistemas, como também de acordo com os valores já contratados anteriormente, pelos órgãos participantes deste registro de preços;

Tendo em conta o número de funcionários da Prefeitura Municipal de Itabaiana, e a lotação dos mesmos pelos órgãos públicos vinculados a esta municipalidade, considerando também os valores já contratados anteriormente, pelos órgãos participantes deste registro de preços, tem-se a seguir:



**Tabela de distribuição, por porcentagem, nos pagamentos a proposta vencedora por parte dos Órgãos Públicos Participantes deste Registro de Preços.**

Descrição	Und.	Quantidade							Total
		PMI	FMS	FMAS	FMMA	SMTT	FUNDETRANS	FMCA	
Locação de sistema de Contabilidade, Controle Interno, Licitações, Contratos e Convênios, Compras, Patrimônio e Almoxarifado.	Mês	35%	17%	12%	6%	12%	12%	6%	100%
Locação de sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico, E-Social, Demonstrativo de Pagamento Online, Lei de Acesso à Informação)	Mês	56,5%	34,5%			9%			100%
Locação de sistema módulo ISS	Mês	100%							100%
Locação de sistema de Tributação offline, com boletos online.	Mês	100%							100%

<b>PMI</b>	Prefeitura Municipal de Itabaiana;
<b>FMS</b>	Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana
<b>FMAS</b>	Fundo Municipal de Assistência Social de Itabaiana;
<b>FMMA</b>	Fundo Municipal do Meio Ambiente
<b>SMTT</b>	Superintendência Municipal de Trânsito.
<b>FUNDETRANS</b>	Fundo de Desenvolvimento do Transporte Coletivo de Itabaiana
<b>FMCA</b>	Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

## 5. Das Funcionalidades dos Sistemas

### 5.1. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Planejamento Orçamentário, Administrativo, Financeiro, Contabilidade e Lei 131.

5.1.1. Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;

5.1.2. Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;

5.1.3. Permitir informar os dados referente aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência;

5.1.4. Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);

5.1.5. Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;

5.1.6. Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;

5.1.7. Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;



**5.1.8.** Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e Cronograma Financeiro com possibilidade de configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.

**5.1.9.** O Sistema deve ter seu plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, como também os seus procedimentos contábeis;

**5.1.10.** Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, especificamente no que tange a:

**a.** Inclusão de documentos de cobranças onde conste: Data de entrega, Escolha do Credor, cadastrado na base de dados, Numero de Empenho (dos processos vinculados ao Credor anteriormente escolhido), e-Mail, Dados dos Documentos do tipo Notas Fiscais (número, data de emissão, valor, validade, Serie, UF), Recibo (Numero, Valor e Emissão) e Documentos Diversos (Numero, Valor, Emissão e Nome);

**b.** Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, disponibilizando as mesmas informações contidas no item “a”, as informações relativas à lista de Credores, classificadas por Unidade Gestora e Fonte de Recurso, separadas inclusive em listas de Pequenos, Grandes Credores e Cessão de Mão de Obras, exibindo as seguintes informações: Processo, Número da Fila, Procedimento, Credor, Valor, Documento, Datas de Vencimento, Pagamento e Situação;

**c.** Permitir anexar documentos em formato (PDF, DOC, DOCX, JPEG, JPG, GIF, BMP, PNG);

**d.** Impressão de protocolo de entrega;

**e.** Permitir a aprovação, cancelamento, análise e reprovação de processos com fins de liberação para liquidação e pagamento;

**5.1.11.** Possuir mecanismo de geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, afim de atender as exigências da STN (SICONFI).

**5.1.12.** Mecanismo para realizar importação da planilha da MSC- Matriz de Saldos Contábeis de outros sistemas

**5.1.13.** Possuir execução extra orçamentária;

**5.1.14.** Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.

**5.1.15.** Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;

**5.1.16.** Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOPS, de forma a ser importado no sistema do SIOPS.

**5.1.17.** Possuir mecanismo de geração para exportação do SIOP, de forma a ser importado no sistema do SIOP

**5.1.18.** Ferramenta para realização de assinatura de relatórios com certificação digital;

**5.1.19.** Geração da guia base de Cálculo PASEP;

**5.1.20.** Emitir os seguintes relatórios:

**a.** Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;



- b.** Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 5.1.21.** Efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes são feitos automaticamente;
- 5.1.22.** Bloquear dotações de acordo com o limite definido por lei pela contratante;
- 5.1.23.** Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
- 5.1.24.** Relatório de repasse para o legislativo com base na população;
- 5.1.25.** Operacionalizar automaticamente o orçamento aprovado, caracterizando o início da execução orçamentária para um novo exercício;
- 5.1.26.** Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- 5.1.27.** Utilizar históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 5.1.28.** Permitir registrar a evolução patrimonial;
- 5.1.29.** Permitir registrar a programação financeira de receitas e despesas;
- 5.1.30.** Permitir elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- 5.1.31.** Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 5.1.32.** Emitir todos os anexos legais previstos nas Lei nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), Lei nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal e todas as alterações posteriores, das respectivas Leis);
- 5.1.33.** Possuir estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários
- 5.1.34.** Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 5.1.35.** Possuir liquidação da despesa (relacionando um ou vários documentos a um empenho), podendo liquidar total ou parcialmente;
- 5.1.36.** Permitir na Liquidação anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 5.1.37.** Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho;
- 5.1.38.** Impedir que a liquidação ultrapasse o valor do empenho;
- 5.1.39.** Indicar os documentos da liquidação, suas retenções e vencimentos;
- 5.1.40.** Possuir anulação total ou parcial de empenho, evitando que: O valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
- 5.1.41.** Possuir anulação de empenho por item;
- 5.1.42.** Impedir que a data de anulação seja anterior à data do empenho;
- 5.1.43.** Efetuar controle de empenhos por estimativa, globais (parcelados) ou ordinários;





- 5.1.44.** Possuir execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações;
- 5.1.45.** Deverá emitir os relatórios da execução orçamentária e contábeis para cada órgão e o consolidado;
- 5.1.46.** Possuir execução extra orçamentária;
- 5.1.47.** Controlar restos a pagar processados e não processados;
- 5.1.48.** Apresentar conta corrente dos fornecedores, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- 5.1.49.** Apresentar o montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- 5.1.50.** Controlar o vencimento dos empenhos que serão pagos de forma parcelada, relacionando parcelas a vencer e vencidas;
- 5.1.51.** Permitir que, em função de diligências do Secretaria do Tesouro Nacional-STN, lançamento com data de movimentação retroativa à data de movimentação atual da contabilidade seja efetuado, corrigindo falhas apontadas;
- 5.1.52.** Possuir consultas em tela da movimentação e saldo de contas bancárias de qualquer período;
- 5.1.53.** Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social.
- 5.1.54.** Permitir na prestação de contas anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 5.1.55.** Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- 5.1.56.** Possibilitar, no final do exercício, a anulação automática dos empenhos por estimativa, não permitindo a inclusão automática em restos a pagar;
- 5.1.57.** Permitir que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- 5.1.58.** Permitir o início de novo exercício sem o encerramento do anterior;
- 5.1.59.** Possuir fechamento diário, não possibilitar um lançamento com a data anterior a data do fechamento;
- 5.1.60.** Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- 5.1.61.** Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- 5.1.62.** Apresentar demonstrativo da despesa empenhada, liquidada de maneira consolidada;
- 5.1.63.** Visualizar nos empenhos as seguintes informações: anulações, liquidações e pagamentos;
- 5.1.64.** Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- 5.1.65.** Permitir anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;



- 5.1.66. Permitir o cadastramento do fornecedor durante a digitação do empenho quando este não estiver cadastrado;
- 5.1.67. Permitir o reforço de Empenho;
- 5.1.68. Controlar os empenhos de adiantamentos visualizando os que estão em aberto e permitindo o lançamento dos documentos comprobatórios;
- 5.1.69. Encerrar automaticamente o empenho de adiantamento quando da devolução total ou parcial de pagamento;
- 5.1.70. Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar;
- 5.1.71. Visualizar os valores liquidados, anulados e o saldo dos restos a pagar;
- 5.1.72. Possuir anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
- 5.1.73. As rotinas diárias deverão independender do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- 5.1.74. Permitir anulação de ordem de pagamento referente a: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- 5.1.75. Apresentar em tela um resumo da OP, mostrando: total liquidado, total anulado e total pago daquela OP;
- 5.1.76. Possuir consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
- 5.1.77. Possibilidade de informar a conta corrente do favorecido em cada fase do processo da despesa pública;
- 5.1.78. Permitir no Pagamento anexar arquivos de documentos digitalizados (PDF, JPG, GIF, PNG, BMP). Efetuar o OCR dos arquivos anexados para facilitar a busca textual. Permitir que os documentos anexados sejam visualizados no computador, exportados para os formatos (PDF, HTML, DOCX, XLSX, ODT, ODS e PPT) ou permitir efetuar uma cópia local do documento;
- 5.1.79. Possibilitar a inserção de lançamentos contábeis manuais;
- 5.1.80. Transferir automaticamente os empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
- 5.1.81. Apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- 5.1.82. Efetuar abertura de novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- 5.1.83. Possuir conciliação bancária dispendo de rotina que processe arquivo gerado através do site na Internet da instituição bancária ou enviado por esta, especialmente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal com todo o movimento de entrada e saída e saldo final das contas;
- 5.1.84. Possuir comparativo do balanço anterior com o balanço encerrado;
- 5.1.85. Permitir que a devolução de pagamento seja total ou parcial;
- 5.1.86. Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário do movimento contábil, financeiro e orçamentário;
- 5.1.87. Possuir checklist antes do fechamento mensal das informações;
- 5.1.88. Permite configuração de Parâmetros;
- 5.1.89. Permitir Troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;



- 5.1.90.** Emitir todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;
- 5.1.91.** Emitir os seguintes relatórios:
- 5.1.92.** Por natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
- 5.1.93.** Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- 5.1.94.** Demonstrativo da despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
- 5.1.95.** Análise da despesa, podendo o usuário escolher o período. Deve permitir agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- 5.1.96.** Diário de empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- 5.1.97.** Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- 5.1.98.** Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
- 5.1.99.** Adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando responsável, valor e se já houve prestação de contas;
- 5.1.100.** Anulações de ordens de pagamento;
- 5.1.101.** Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
- 5.1.102.** Agrupado por fonte do recurso mostrando: valor orçado em cada fonte (receita e despesa), valor arrecadado em cada fonte, valor empenhado em cada fonte, saldo a arrecadar e saldo a empenhar. O usuário poderá escolher o mês de referência, onde deverão ser mostrados os valores no mês e até o mês;
- 5.1.103.** Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- 5.1.104.** Movimentação de uma conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- 5.1.105.** Diário da tesouraria mostrando agrupado 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;
- 5.1.106.** Contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;



- 5.1.107.** Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário;
- 5.1.108.** Conferência dos lançamentos contábeis ordenados por operação e mostrando: operação, descrição do lançamento e valor para um período informado pelo usuário;
- 5.1.109.** Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- 5.1.110.** Razão dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- 5.1.111.** Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- 5.1.112.** Previsão de pagamentos, com base nas despesas liquidadas;
- 5.1.113.** Ordens bancárias para agrupamento de pagamentos;
- 5.1.114.** Anulações de empenho;
- 5.1.115.** Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extra orçamentárias;
- 5.1.116.** Movimento diário de empenhos (no mínimo por órgão e por dotação);
- 5.1.117.** Pagamentos de fornecedores (no mínimo por órgão e por fornecedor);
- 5.1.118.** Razão de qualquer conta;
- 5.1.119.** Saldo de dotações (geral e por dotação);
- 5.1.120.** Restos a pagar mostrando número do empenho original, dotação original, fornecedor, valor processado e não processado;
- 5.1.121.** Movimentação orçamentária e extra orçamentária;
- 5.1.122.** Posição atual das dotações quanto a situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar)
- 5.1.123.** Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- 5.1.124.** Diário contábil;
- 5.1.125.** Cheques;
- 5.1.126.** Nota de anulação de liquidação;
- 5.1.127.** Nota de devolução de pagamento;
- 5.1.128.** Demonstrativo da receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 5.1.129.** Demonstrativo da receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
- 5.1.130.** Diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

---

- 5.1.131.** Alterações orçamentárias, mostrando a dotação, dispositivo legal, data e valor;
- 5.1.132.** Mostrando as contas bancárias e o saldo anterior, valor de débitos, valor de créditos e saldo atual para um determinado órgão, permitindo especificar o período desejado;
- 5.1.133.** Permitir a publicação em tempo real da Despesa e da Receita integrado com o sistema contábil, sem a necessidade de transmissão manual por um ser humano.
- 5.1.134.** Deve atender a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 na íntegra;
- 5.1.135.** Possuir interface HTML e estar publicado em um endereço eletrônico que possibilite amplo acesso público através da Internet;
- 5.1.136.** Disponibilizar as informações da despesa e receita, relativas à execução dos atos orçamentários e financeiros, por unidade gestora, para o amplo acesso público, em meio eletrônico;
- 5.1.137.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- 5.1.138.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- 5.1.139.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML a despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- 5.1.140.** Permitir visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
- 5.1.141.** Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- 5.1.142.** Permitir visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- 5.1.143.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os contratos celebrados e seus aditivos, com o número, a data da celebração, da vigência, o valor, o fornecedor, o órgão, e o status;
- 5.1.144.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;
- 5.1.145.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- 5.1.146.** Permitir visualizar a descrição dos bens fornecidos ou os serviços prestados, quando for o caso;
- 5.1.147.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- 5.1.148.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML as ações do governo, por órgão;
- 5.1.149.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os programas de governo por órgão.
- 5.1.150.** Permitir visualizar a previsão da receita orçamentária;
- 5.1.151.** Permitir visualizar, imprimir e salvar em XML os lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- 5.1.152.** Possibilidade de visualizar os itens do empenho;

**5.2. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Controle Interno.**



- 5.2.1. Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária utilizando do parâmetro de valor ou percentual, escolhendo uma ou mais dotações;
- 5.2.2. Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica;
- 5.2.3. Deve possibilitar o bloqueio do empenho do tipo ordinário informando a data inicial do bloqueio;
- 5.2.4. Deve emitir o certificado trimestral no controle Interno;
- 5.2.5. Deve possuir relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- 5.2.6. Deve demonstrar através de índices específicos a condição financeira do município;
- 5.2.7. Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios.
- 5.2.8. Deve possibilitar o acompanhamento através de relatório da cronologia de pagamento prevista no art. 5º da lei 8.666./93;
- 5.2.9. Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- 5.2.10. Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais.

### **5.3. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Compras, Licitação e Pregão Gerencial.**

- 5.3.1. Permitir o cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
- 5.3.2. Atender de forma plena ao SAGRES-Sistema de Auditoria do Tribunal de contas do Estado de Sergipe ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal.
- 5.3.3. O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 5.3.4. Possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais;
- 5.3.5. O sistema deve dispor de mecanismo que controle o recebimento de mercarias através da solicitação de fornecimento, integrada ao sistema de contabilidade;
- 5.3.6. Permitir a elaboração de Solicitações de Compras pelos diversos departamentos deste modo o sistema deverá:
  - a. Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
  - b. Trazer automaticamente a dotação correspondente para cada item da solicitação de compras;
  - c. Possibilitar via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
  - d. Não deverá permitir a solicitação de itens acima do saldo da dotação, levando em consideração todos os Empenhos anteriores realizados na dotação, bem como todas as Reservas e solicitações de compras elaboradas;
  - e. Registrar, em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;
  - f. Permitir que seja criada uma dotação reserva na aprovação da solicitação de compras.
- 5.3.7. Possibilitar o registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
- 5.3.8. Permitir o cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;
- 5.3.9. Possuir procedimento para efetuar aprovações das Solicitações, através da própria tela do sistema;



- 5.3.10.** O sistema deverá possuir as seguintes consultas de Materiais X Fornecedores:
- Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
  - Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - Quais últimos valores de compras destes materiais.
- 5.3.11.** O Sistema deverá gerar Processos de Compra a partir de Cotações de Preço ou do agrupamento de várias Solicitações de Compras
- 5.3.12.** Estes Processos deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- Relatórios para pesquisa de preços;
  - Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- 5.3.13.** O sistema deverá impedir a emissão de pedidos sem a existência de um empenho correspondente e a emissão de autorização de empenho sem a prévia reserva de dotação;
- 5.3.14.** Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- 5.3.15.** Permitir a abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras e Contratos/Convênios;
- 5.3.16.** Deverá contemplar a nova Lei Complementar 147/2014;
- 5.3.17.** Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados no processo;
- 5.3.18.** Permitir o cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
- 5.3.19.** Permitir o cadastramento das possíveis Comissões de Licitação;
- 5.3.20.** O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- 5.3.21.** Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- 5.3.22.** Registrar processos Licitatórios que deverão ser objetos dos seguintes controles e procedimentos:
- Registrar os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
  - O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
  - O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
  - Restringir a participação de processo licitatório para empresas EPP/ME de acordo com a Lei 123/200 e Lei Complementar 147/2014;
  - Permitir vincular um processo a mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;
  - Permitir agrupar os mesmos itens das diferentes Solicitações de Despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
  - Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- 5.3.23.** Permitir o cadastramento da relação de certidões exigidas por lei para a habilitação dos fornecedores;
- 5.3.24.** Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.



**5.3.25.** Deve estar disponível um aplicativo para que os licitantes formulem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis.

**5.3.26.** Esse aplicativo disponibilizado para os licitantes deverá conter todos os recursos necessários para o que o mesmo formule suas propostas, indicados a seguir:

- a. Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- b. Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- c. Permitir que cada licitante formule sua proposta, indicando o valor ofertado, em Reais, e a marca para o item ou itens objeto da licitação;
- d. Permitir que os fornecedores exportem suas propostas para um arquivo e os dados estejam criptografados;

**5.3.27.** O sistema deverá importar as propostas formuladas pelos licitantes através do aplicativo disponibilizado;

**5.3.28.** O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, indicados a seguir:

- a. Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- b. Cadastro de redução mínima dos valores e tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- c. Registro de fornecedores participantes com diferenciação de ME/EPP para aplicação da Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- d. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- e. Registrar o motivo do não credenciamento;
- f. O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- g. O sistema deve informar quando a empresa licitante for EPP/ME;
- h. O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- i. Registrar a proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- j. Início do Pregão, a partir do registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Rank de classificação;
- k. Possibilitar a desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
- l. O sistema deverá sugerir, para cada lote/item o próximo preço das ofertas, em função da redução mínima definida para cada lote;
- m. O sistema deverá registrar todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
- n. Deverá permitir negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
- o. Possibilitar a exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
- p. O sistema deverá registrar o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
- q. Registrar ocorrências por lote/item ou da sessão;





- r. Permitir a Suspensão e Reativação do lote/item.
- s. O sistema deve avisar quando existir “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- t. O sistema deverá emitir Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória;
- u. O sistema deverá emitir relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
- v. O sistema deverá gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- w. Possibilidade de emitir uma Ata quando o pregão for deserto;
- x. O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.

**5.3.29.** Permitir empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;

**5.3.30.** Emitir Resumos dos processos Licitatórios;

**5.3.31.** Emitir as propostas dos licitantes;

**5.3.32.** Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;

#### **5.4. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Contratos e Convênios.**

**5.4.1.** Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;

**5.4.2.** Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;

**5.4.3.** O cadastro do fornecedor será único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;

**5.4.4.** Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;

**5.4.5.** O sistema deverá alertar os usuários quanto ao vencimento das certidões relacionadas no cadastro de cada fornecedor;

**5.4.6.** Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela preponente, a geração de Contrato para o fornecedor ganhador de cada licitação;

**5.4.7.** Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;

**5.4.8.** O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;

**5.4.9.** Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;

**5.4.10.** O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;

**5.4.11.** Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;

**5.4.12.** Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;

**5.4.13.** Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);

**5.4.14.** Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;

**5.4.15.** Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;



- 5.4.16.** Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- 5.4.17.** Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- 5.4.18.** Registro de participantes do convenio;
- 5.4.19.** Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- 5.4.20.** Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
- 5.4.21.** O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convenio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- 5.4.22.** Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- 5.4.23.** Gerenciamento das publicações dos convênios;
- 5.4.24.** A preponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos.
- 5.4.25.** Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
- 5.4.26.** Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo.
- 5.4.27.** O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação.
- 5.4.28.** Possuir funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento.
- 5.5. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Almoxarifado.**
- 5.5.1.** Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
- 5.5.2.** Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- 5.5.3.** Controlar o estoque mínimo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de relatórios e mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- 5.5.4.** Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizem [determinadas funções de acordo com suas atribuições] requisições de material no sistema;
- 5.5.5.** Fornecer URL (endereço de internet) do sistema aonde possibilite apenas fazer a requisição de material
- 5.5.6.** Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;
- 5.5.7.** Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;



- 5.5.8.** Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- 5.5.9.** O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- 5.5.10.** Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- 5.5.11.** Possibilitar a integração entre módulos de contabilidade e almoxarifado de modo que só seja efetuada a liquidação da nota fiscal mediante o lançamento das notas de bens de consumo no módulo de almoxarifado;
- 5.5.12.** Emitir alertas e mensagens instantâneas para que o Almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- 5.5.13.** Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- 5.5.14.** Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- 5.5.15.** Permitir a solicitação de material constituinte de estoque enviando uma notificação instantânea para o almoxarife afim de agilizar o processo de avaliação da requisição;
- 5.5.16.** Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- 5.5.17.** Emitir alertas e mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo que o requisitante tome conhecimento que sua requisição foi aprovada possibilitando a baixa pelo almoxarife;
- 5.5.18.** Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- 5.5.19.** Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- 5.5.20.** Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- 5.5.21.** Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- 5.5.22.** Permitir o cadastramento de notas de aquisição classificadas em três tipo, a saber:
- a.** Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
  - b.** Entrada Direta: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
  - c.** Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;



**5.5.23.** O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

- a. Gerar o Termo de Solicitação de Material identificando o nome e quantidade de cada produto solicitado pelo setor (Comprovante de Solicitação de Material);
- b. Gerar o Termo de Recebimento de Requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarife;
- c. Gerar o Termo de Separação de Material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saída mais próximo a vencer;
- d. Emitir o Mapa de Entrada por Nota Fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- e. Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;
- f. Emitir Ficha de Prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- g. Gerar o relatório do Inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- h. Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- i. Gerar o Balancete de Estoque Acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;

## **5.6. REQUISITOS EXIGIDOS DO MÓDULO – Patrimônio.**

- 5.6.1. Permitir a inclusão da foto do bem;
- 5.6.2. Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 5.6.3. Permitir o cadastramento das seguradoras;
- 5.6.4. Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
- 5.6.5. Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 5.6.6. Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- 5.6.7. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 5.6.8. Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- 5.6.9. O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 5.6.10. Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- 5.6.11. Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- 5.6.12. Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- 5.6.13. Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;
- 5.6.14. Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 5.6.15. O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;



- 5.6.16.** O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 5.6.17.** O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- 5.6.18.** Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
- 5.6.19.** Termo de Transferência;
- 5.6.20.** Termo de Baixas;
- 5.6.21.** Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- 5.6.22.** Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- 5.6.23.** Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- 5.6.24.** Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- 5.6.25.** Resumo por Ano de Aquisição;
- 5.6.26.** Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 5.6.27.** Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- 5.6.28.** Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 5.6.29.** Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 5.6.30.** Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
  - Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
  - Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
  - Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
  - Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (\*.doc; \*.docx; \*.pdf) ou imagem (\*.gif; \*.jpeg; \*.jpg; \*.png; \*.bmp; \*.tif).
- 5.6.31.** Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- 5.6.32.** Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;
- 5.6.33.** Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.



**5.6.34.** O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;

**5.6.35.** O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;

**5.6.36.** Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;

**5.6.37.** Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;

**5.6.38.** Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;

**5.6.39.** Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;

**5.6.40.** Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;

**5.6.41.** Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;

**5.6.42.** O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:

**a.** Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;

**b.** Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);

**c.** Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;

**d.** Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;

**e.** Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;

**f.** Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;

**5.6.43.** Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;

## **5.7. ISS – CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO:**

**5.7.1.** Disponibilidade de um Data Center com alta performance e balanceamento de carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica



(detecção de invasão) de forma que atenda o disposto nos itens 8.3.1, 8.3.2, 11.1, 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 12.3 da NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27002/2013.

**5.7.2.** Disponibilização de servidores de internet, aplicativos e banco de dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, *spywares* e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de *backup* não deve concorrer com o tráfego externo;

**5.7.3.** Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (*HTTPS*).

#### **5.7.4. Requisitos de Ambiente**

I. A licitante deve disponibilizar aos cidadãos e à Administração Municipal, equipamentos de alta performance e que assegurem alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

I.1. Ambiente climatizado;

I.2. Detecção de invasão;

I.3. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);

I.4. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras *day-night*);

I.5. Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e *no-breaks*.

II. Operação do ambiente de servidores;

II.1. Operação de *backup* diário;

II.2. Monitoração 24x7 dos servidores;

II.3. Monitoração e operação 24x7 do ambiente de *firewalls*;

II.4. Monitoração 24x7 do *backbone* Internet;

II.5. Disponibilização de relatórios on-line de status dos recursos hospedados e recursos de infraestrutura, servidores e equipamentos de rede.

#### **5.7.5. Requisitos de Tecnologia**

I. Deverá ser integralmente acessível em ambiente *Web* através de navegadores, sem a necessidade de instalação de *software* cliente e possuir o idioma português como o idioma de exibição.

II. Possuir compatibilidade com os principais navegadores utilizados no mercado: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

III. Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item – Requisitos de Ambiente e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, desde que também obedeça aos requisitos previamente definidos, e que os servidores da subcontratada estejam instalados no Brasil.

**5.7.6.** O sistema de gestão do ISSQN deverá oferecer funcionalidades *Web* para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes no Município e em seus contribuintes.

**5.7.7.** A definição da utilização da tecnologia *Web* visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas pela



Internet para acesso ao portal da Prefeitura. O sistema de gestão do ISSQN deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- I.1. *Firewall* compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- I.2. Servidor *Web* com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- I.3. Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- I.4. Licença do sistema operacional Windows Server 2012 ou superior ou Linux para ambos os servidores;
- I.5. Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2012, IBM DB2 ou similar que seja capaz de manipular grandes volumes de dados;
- I.6. Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- I.7. Licença de software agente de monitoração de todos os servidores, inclusive processos e recursos computacionais;
- I.8. Licença de software antivírus para todos os servidores;
- I.9. Reserva mínima de 1 TB em disco para *backup*;
- I.10. Rede de dados exclusiva para *backup* e monitoração dos serviços;
- I.11. Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 30 Mbps de largura de banda dedicada.
- I.12. A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e não concorrente com o tráfego externo (acesso *Web*).

#### **5.7.8. Requisitos de Segurança de Dados**

- I. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Deverá:
  - I.1. Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware;
  - I.2. Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;
  - I.3. Manter registro das operações efetuadas na base de dados, com no mínimo: usuário, data, hora, tipo de operação, conteúdo anterior e conteúdo atual;
  - I.4. Possuir permissões de acesso individualizadas e por perfis. Poderá ser através de usuário e senha (Preferencialmente a senha ser digitada em teclado virtual). Opcionalmente, a licitante poderá disponibilizar o acesso também através de certificado digital no padrão ICP-Brasil;
  - I.5. Utilizar protocolo SSL que criptografa os dados trafegados através da Internet;
  - I.6. Criptografar todas as senhas dos usuários da solução;
  - I.7. Mostrar ao usuário somente as opções para as quais ele foi autorizado.

#### **5.7.9. Características Gerais de Utilização**

- I. Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário.
  - I.1. A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari e similares;
  - I.2. Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
  - I.3. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
  - I.4. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;





- I.5. Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como, validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc.;
  - I.6. Utilizar ano com quatro algarismos;
  - I.7. Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
  - I.8. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
  - I.9. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
  - I.10. Possuir mecanismo que permita a autoridade fiscal do Município autorizar e desautorizar, por contribuinte ou por item de serviço, a utilização de Benefícios/Situações Fiscais tais como Isenção, Imunidade, dedução, descontos, dentre outros, devendo o sistema impedir a emissão de documentos fiscais com qualquer um dos Benefícios/Situações Fiscais mencionados quando o contribuinte não estiver autorizado;
  - I.11. Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
  - I.12. Ser parametrizável pelo usuário através de interface de fácil compreensão;
  - I.13. Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;
  - I.14. Possuir help online para ajudar o usuário a utilizá-lo. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento;
  - I.15. Possuir módulo de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações cadastrais dos contribuintes. É obrigatório que o módulo de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 2.0) e eventuais atualizações;
  - I.16. Permitir o parcelamento de créditos tributários dos contribuintes não optantes do Simples Nacional, em atraso, segundo os parâmetros de quantidade de parcelas mínima e máxima e valor mínimo de cada parcela definidos pelo Código Tributário Municipal;
  - I.17. Permitir o parcelamento de créditos tributários dos contribuintes Optantes do Simples Nacional oriundos da Receita Federal, através de convênio, seguindo as regras da legislação Federal;
  - I.18. Possibilitar alteração de senha de usuário;
  - I.19. O sistema deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora;
  - I.20. O sistema deverá registrar individualmente cada operação de lançamento do ISSQN de forma que permita evidenciar os fatos ligados à administração orçamentária, possibilitando a demonstração da apropriação de valores, ou reflexo contábil, das receitas lançadas, canceladas e arrecadadas com a respectiva conta contábil;
- 5.7.10. Requisitos de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e**
- I. Esta seção descreve os requisitos funcionais de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, versão 2.02 ou superior. A solução deverá:



- I.1. Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.02 ou superior;
- I.2. Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;
- I.3. Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;
- I.4. Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;
- I.5. Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.
- I.6. Permitir a consulta de NFS-e emitidas, canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço;
- I.7. A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;
- I.8. Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *web service*. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;
- I.9. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface *web service*. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;
- I.10. Permitir que no processo de cancelamento ou substituição de NFS-e seja parametrizado o prazo para que o prestador do serviço possa cancelar ou substituir a NFS-e diretamente pelo sistema da licitante sem a necessidade de autorização prévia da fiscalização;
- I.11. O sistema deverá impedir que uma NFS-e possa ser cancelada ou substituída diretamente pelo usuário após o prazo definido pela legislação do Município;
- I.12. O sistema deverá possuir recurso para que o prestador de serviço possa solicitar eletronicamente o cancelamento de uma NFS-e após o prazo permitido para cancelamento direto no sistema com a possibilidade de registrar a justificativa da solicitação para análise da fiscalização;
- I.13. O sistema deverá permitir que a autoridade fiscal receba eletronicamente as informações de solicitação de cancelamento de NFS-e possibilitando ao usuário aprovar ou rejeitar a solicitação de cancelamento de uma NFS-e registrada pelo prestador de serviço;
- I.14. Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
- I.15. Permitir autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;
- I.16. O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;
- I.17. Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;



- I.18.** Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- I.19.** Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;
- I.20.** Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis, com todos os campos e funcionalidades existentes quando da emissão de uma NFS-e via Desktop e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;
- I.21.** O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
- I.22.** O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;
- I.23.** O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;
- I.24.** Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:
- I.24.1.** RPS em bloco de papel com impressão e layout autorizado pelo Município que deverá ser convertido pelo contribuinte em NFS-e pelo browser através do sistema da licitante disponibilizado no portal eletrônico do Município;
- I.24.2.** RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de *web service*. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens deverão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais).
- I.24.3.** RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais).

#### **5.7.11. Requisitos de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa – NFS-e Avulsa**

- I.** O Sistema deverá possuir módulo de solicitação de emissão remota de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa – NFS-e Avulsa contendo as seguintes funcionalidades:
- I.1.** Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- I.2.** Garantir que o usuário somente poderá acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal;
- I.3.** O sistema deverá disponibilizar os campos abaixo para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa:
- I.3.1.** Dados do Tomador do Serviço;
- I.3.2.** Dados do Intermediário;
- I.3.3.** Período de Competência;



- I.3.4. Dados da Construção (CEI e ART);
- I.3.5. Município da Prestação do Serviço;
- I.3.6. Tipo de Atividade;
- I.3.7. Descrição do Serviço;
- I.4. Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF;
- I.5. Possibilitar a importação de todos os dados de uma nota fiscal já emitida;
- I.6. Permitir que seja gerado um rascunho com as informações registradas e que o mesmo possa ser editado e com possibilidade de impressão, antes da emissão Nota Fiscal de Serviços Avulsa;
- I.7. Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária;
- I.8. Garantir que a Nota Fiscal de Serviços Avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no DAM a ela vinculado;
- I.9. Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- I.10. Possibilitar ao Tomador do Serviço comprovar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- I.11. Possibilitar que a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa também possa ser emitida por servidores públicos do Município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativa, sendo esta atividade definida com papel especial autorizado pela administração Municipal, ou seja não aplicável a todos os usuários internos.

#### **5.7.12. Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira – DES-IF**

I. Trata-se de um documento fiscal de existência exclusivamente digital e tem por objetivo registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central - BACEN, obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF.

I.1. A geração da DES-IF será feita por meio de soluções informatizadas, disponibilizadas aos contribuintes (software cliente) para a importação de dados que a compõem, a sua validação, criticidade dos dados e a assinatura e transmissão através da certificação digital, conforme Modelo Conceitual da ABRASF, versão 3.1 ou superior e atenda aos requisitos abaixo:

- I.1.1. O software deverá permitir a conexão com a Internet inclusive através de “proxy”;
- I.1.2. O software deverá apresentar a informação se a versão instalada é a atual;
- I.1.3. O aplicativo deverá apresentar as informações definidas pelo Município tais como: Tipo de Consolidação, Códigos de Tributação da DES-IF com as respectivas alíquotas do Município, Código do IBGE;
- I.1.4. Importar e validar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios;
- I.1.5. Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios que contenha no mínimo 2 erros de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como (Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a correção do erro; Informação sobre a localização do erro);
- I.1.6. Importar e validar os dados do arquivo referente Módulo 2 Apuração Mensal do ISSQN;



- I.1.7.** Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN que contenha no mínimo 2 erros de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como (Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a correção do erro; Informação sobre a localização do erro);
- I.1.8.** Emitir relatórios de erros, quando houver, e relatórios específicos para cada módulo criticado;
- I.1.9.** Assinar digitalmente o arquivo, com certificação dos tipos A1 ou A3;
- I.1.10.** Salvar ou enviar o arquivo assinado para processamento;
- I.1.11.** Emitir protocolo de envio, indicando o recebimento do arquivo a ser processado;
- I.2.** O Sistema de Gestão das Informações da DES-IF deverá possibilitar a consulta e identificação dos módulos declarados apresentando no mínimo as seguintes informações:
- I.2.1.** O acesso ao Sistema de Gestão das Informações da DES-IF poderá ser por certificado digital ou login e senha;
- I.2.2.** Possibilitar o download do arquivo assinado declarado pela Instituição
- I.2.3.** O Plano de Contas da Instituição contendo no mínimo o código PGCC, nome e descrição da conta PGCC, código da conta COSIF, código DES-IF/Tributação, código da conta superior e desdobramento de conta mista;
- I.2.4.** A Tabela de Tarifas por Instituição Financeira contendo código de identificação da tarifa, código PGCC, data de vigência do valor tabelado, valor unitário, valor percentual, desdobramento de conta mista;
- I.2.5.** O demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo no mínimo o período de competência dos dados declarados, o código PGCC, desdobramento de conta mista, código de tributação DES-IF, conta COSIF, receita tributável, dedução, incentivos, base de cálculo, alíquota, crédito e débito e ISS retido;
- I.2.6.** A relação das dependências (agências) informadas no arquivo contendo as informações de CNPJ Próprio e inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;
- I.2.7.** O Balancete Analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, conta COSIF, conta superior, desdobramento de conta mista, saldo inicial, valor dos créditos, valor dos débitos e saldo final.
- I.2.8.** A relação dos módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo o nome e CNPJ base da Instituição Financeira, Tipo do Módulo e competência pendente de entrega.
- I.2.9.** A relação das contas tributáveis sem movimento econômico por Instituição Financeira, contendo o Cód. PGCC, Nome da Conta PGCC, Cód. COSIF e Cód. DES-IF.
- I.2.10.** Apresentar as diferenças entre os Planos de Contas declarados pela Instituição através dos arquivos “Informações Comuns”;
- I.2.11.** Apresentar relatório de serviços de Remuneração Variável;
- I.2.12.** Apresentar relatório de Demonstrativo de Partida de Lançamentos Contábeis segregados por dependência contendo data de lançamento, valor, subtítulo do PGCC, tipo de partida, código do evento e descrição da operação;
- I.2.13.** Apresentar relatório de Declarações com Valores de Incentivo Fiscal, Dedução e de Débitos;
- I.2.14.** Apresentar Relatório de Contas de Resultado Devedoras;
- I.2.15.** Apresentar Relatório de Apuração Mensal Retroativa.;
- I.2.16.** Apresentar Relatório de Detalhamento da Apuração Mensal.



### **5.7.13. Requisitos de Relatórios e Consultas**

I. O sistema de gestão do ISSQN deve permitir a geração de relatórios que possibilitem ao corpo de fiscalização e a administração tributária acompanharem o comportamento da evolução de arrecadação do Município através dos históricos comparativos entre os exercícios fiscais e períodos de competência, permitindo a realização de análises gerenciais e financeiras. Dentre as funcionalidades, destacam-se:

- I.1. Consultar os registros do Cadastro Econômico de Contribuintes;
- I.2. Consultar as tabelas de atividades e alíquotas do Município;
- I.3. Permitir a realização de consultas da arrecadação por atividade do CNAE;
- I.4. Permitir a realização de consultas de arrecadação por tipo de atividade de serviço do Município;
- I.5. Permitir a realização de consultas dos créditos gerados pelo Sistema;
- I.6. Permitir a consulta de contribuintes por tipo de atividade de serviço do município;
- I.7. Permitir a consulta de débitos com a situação “Em Aberto”;
- I.8. Permitir a consulta de débitos com a situação “parcelado”;
- I.9. Permitir a consulta de débitos com a situação “quitado”;
- I.10. Permitir a consulta de débitos com a situação “cancelado”
- I.11. Permitir a consulta dos maiores prestadores e tomadores de serviço;
- I.12. Permitir a consulta dos maiores contribuintes inadimplentes;
- I.13. Permitir a consulta de NFS-e “Canceladas” ou “Substituídas”;
- I.14. Permitir a consulta de NFS-e Avulsas emitidas por pessoas físicas;
- I.15. Permitir a consulta de NFS-e emitidas com a descrição dos serviços;
- I.16. Permitir a consulta de parcelamento emitidos;
- I.17. Permitir a consulta de parcelamentos cancelados;
- I.18. Permitir a consulta de documentos fiscais emitidos por prestadores de serviços de outros municípios.
- I.19. Permitir que os arquivos no padrão FEBRABAN ou ficha de compensação definida pela Prefeitura, para baixa eletrônica das Guias, enviados pelos agentes arrecadadores (instituições financeiras conveniadas) sejam importados e suas informações disponibilizadas para consulta de forma amigável;
- I.20. Visualizar todos os relatórios em tela, podendo ser impressos e/ou salvos na máquina do usuário;
- I.21. Os relatórios deverão ser disponibilizados em Excel ou PDF;
- I.22. Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;
- I.23. Disponibilizar relatórios que contenham informações sobre registro das receitas arrecadadas com suas respectivas contas contábeis;
- I.24. Possibilitar a criação de novos relatórios por demanda, os quais serão solicitados pela contratante;

### **5.7.14. Módulo de Auditoria da DES-IF**

I. A licitante vencedora deverá desenvolver o Módulo de Auditoria para a DES-IF de acordo com as especificações técnicas descritas abaixo sendo estipulado o prazo máximo de 03 (três) meses para o referido desenvolvimento que passará a contar após o Município formalmente notificar a contratante a entrega da referida especificação.



- II.** O sistema deverá possibilitar a auditoria dos dados declarados pelas Instituições Financeiras apresentando no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
- II.1.** Disponibilizar recurso para análise do PGCC das Instituições Financeiras possibilitando o enquadramento ou reenquadramento no código DES-IF;
- II.2.** Disponibilizar recurso para análise do PGCC das Instituições Financeiras possibilitando o reenquadramento na conta COSIF;
- II.3.** O sistema deverá realizar o cruzamento dos subtítulos tributáveis (indicados pela Instituição Financeira e pelo fisco) declarados no Balancete analítico mensal e Demonstrativo da apuração da receita tributável, apresentando para cada competência as seguintes divergências:
- II.3.1.** Subtítulos com divergência no saldo declarado (crédito - débito);
- II.3.2.** Subtítulos não declarados no módulo de apuração mensal que tiveram saldo no demonstrativo contábil;
- II.3.3.** Subtítulos com divergência de alíquota, devido aos reenquadramentos no código DES-IF realizados pelo fisco municipal;
- II.3.4.** Subtítulos com valores a débito (estornos);
- II.4.** O sistema deverá possibilitar visualizar as divergências consolidadas por Instituição Financeira e segregadas por Dependência;
- II.5.** O sistema deverá apresentar funcionalidade para glosar valores a débito;
- II.6.** O sistema deverá disponibilizar filtros possibilitando a consulta das divergências no mínimo por Instituição Financeira e competência;
- II.7.** Para cada divergência o sistema deverá apresentar o total de contas divergentes e o valor da base de cálculo não declarada, além do detalhamento de todos os subtítulos enquadrados na divergência;
- II.8.** O sistema deverá apresentar relatório das informações declaradas no módulo demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis possibilitando a consulta por subtítulo e período dos lançamentos, conforme necessidade do fisco;
- II.9.** O sistema deverá possibilitar gerar notificação para as dependências contendo a relação dos subtítulos que apresentaram divergência, bem como a descrição das divergências encontradas;
- II.10.** O sistema deverá possibilitar exportar para o módulo de ação fiscal, todas as informações necessárias dos subtítulos divergentes para realizar o processo administrativo fiscal.
- II.11.** O sistema deverá possibilitar exportar as informações dos relatórios em planilha e pdf.

#### **5.7.15. Simples Nacional**

- I.** O sistema a ser fornecido pela licitante 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.
- II.** O Sistema deverá ser capaz de realizar o cruzamento das informações contidas nos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (PGDASD, PGDDASD-DAS, PGDASD2018, DASCORANÇA, DASSENDA, PAG E EVENTOS), assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido constantes nos arquivos acima mencionados.



III. O Sistema deverá ser capaz de identificar e emitir automaticamente Intimações e Termos de Exclusão do Simples Nacional, com redação a ser inserida pela autoridade tributária responsável pela emissão, para todos os contribuintes que se enquadrarem nas seguintes situações:

III.1. 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;

III.2. 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;

III.3. 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;

III.4. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio;

III.5. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido;

III.6. Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado;

III.7. Contribuintes que declaram atividade de Escritório de Contabilidade na DAS-D, mas que não possuem esta atividade no cadastro;

III.8. Contribuintes que declaram valor Fixo na DAS-D, mas que não estão cadastrados como estimado;

III.9. O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Termo de Exclusão para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo de exclusão do Contribuinte do Simples Nacional;

III.10. O sistema deverá disponibilizar relatórios 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;

III.11. Através da importação dos arquivos de parcelamentos realizados na Receita Federal o sistema deverá identificar e suspender a geração das divergências identificadas no item VI acima, cujos períodos de apuração estão inseridos em parcelamentos. Caso o parcelamento seja cancelado o sistema deverá automaticamente retornar a divergência como "pendente" permitindo que a mesma seja inserida na Intimação;

III.12. Através da importação dos arquivos de eventos disponibilizados pela receita federal o sistema deverá permitir a consulta do histórico dos eventos do contribuinte no Simples Nacional;

#### **5.7.16. Caixa Postal Eletrônica**

I. Para que as execuções dos sistemas sejam realizadas de forma ágil e eficiente a licitante deverá disponibilizar uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao Município enviar mensagens eletrônicas aos contribuintes sendo a comunicação considerada pessoal para todos os efeitos legais e sendo realizada a mesma na efetivação da consulta eletrônica pelo contribuinte ou no prazo máximo definido pela legislação municipal.

II. A Caixa Postal Eletrônica deverá gerenciar e controlar a comunicação entre o Município e o Contribuinte. As informações de interesse do contribuinte serão enviadas através desta Caixa Postal Eletrônica, cujo acesso





será restrito aos usuários autorizados de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações e ter as seguintes funcionalidades:

- II.1. O envio das informações para a Caixa Postal Eletrônica será realizado automaticamente após a emissão dos documentos eletrônicos;
- II.2. A Caixa Postal Eletrônica deverá apresentar as informações separadamente e deverá permitir que os prazos para os contribuintes cumprirem as obrigações sejam parametrizáveis de acordo com a legislação municipal;
- II.3. O acesso a Caixa Postal Eletrônica pelos Contribuintes será realizado exclusivamente por Certificado Digital, exceto para os Contribuintes do Simples Nacional que poderá ser por login e senha;
- II.4. Ao acessar o site do Município o usuário deverá identificar a existência de mensagem na Caixa Postal Eletrônica;
- II.5. Deverá permitir que o contribuinte acesse o teor da mensagem bem como ter a visualização e identificação dos documentos já lidos daqueles que ainda não foram lidos;
- II.6. Deverá apresentar a informação da data/hora/minuto e segundo de abertura/leitura da informação que será gravada automaticamente no momento em que o contribuinte acessar o conteúdo da respectiva mensagem;
- II.7. O início da contagem do prazo legal deverá ocorrer a partir da data em que o contribuinte acessou o conteúdo da mensagem recebida ou a partir do prazo máximo permitido pela legislação;
- II.8. Deverá permitir a inclusão de um parâmetro que defina qual o prazo que o a Caixa Postal Eletrônica deverá considerar como “mensagem recebida tacitamente” nos casos de os contribuintes não acessarem a mesma no prazo legalmente determinado.

#### **5.7.17. Processamento de Arquivos SIAFI**

- I. O Sistema Integrado de Gestão do ISS do Município deverá possuir um módulo que permita o tratamento das informações de repasse do ISS obtidas através do Banco do Brasil, referente as retenções dos Órgãos Federais.
- II. O sistema deverá ser capaz de:
  - II.1. Utilizar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais;
  - II.2. Apresentar as informações da consolidação dos dados resultantes da escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais;
  - II.3. Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente;
  - II.4. Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados;
  - II.5. Gerar relatórios referentes as divergências identificadas no cruzamento de dados.

#### **5.7.18. Requisitos de Atribuição de Créditos de IPTU e Controle de Campanhas de Premiação**

- I. Disponibilizar módulo no sistema para permitir o gerenciamento de campanhas de premiação e de geração de créditos fiscais de ISSQN para desconto no IPTU com no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - I.1. Possibilitar o cadastramento do usuário para acesso através de CPF e senha;
  - I.2. Possibilitar o cadastramento da conta bancária para recebimento do prêmio em espécie ou do cadastro do imóvel, no caso de abatimento do IPTU;



- I.3. Permitir o armazenamento dos dados das NFS-e emitidas e dos participantes da campanha;
- I.4. Permitir a geração dos cupons automaticamente, contendo a numeração para realização dos sorteios;
- I.5. Permitir que cada NFS-e emitida gere apenas um cupom, que deverá ter numeração única;
- I.6. O módulo deve permitir que o Município realize simulações de testes dos sorteios;
- I.7. Permitir o gerenciamento das informações das pessoas contempladas nos sorteios e as entregas de prêmios;
- I.8. Permitir a parametrização dos dados tais como: datas dos sorteios, prêmios a serem sorteados, números que irão compor o cupom ganhador;
- I.9. Possuir relatórios informativos e gerenciais.

#### **5.7.19. Serviços Tomados de Fora do Município**

I. O sistema deverá apresentar módulo exclusivo onde trata de forma diferenciada para estabelecer a relação mensal entre os prestadores de fora e tomadores do Município, permitindo o controle, a apuração e a competência para o recolhimento do ISSQN contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- I.1. Possuir mecanismo que permita ao prestador de fora do Município, via Internet, registrar todas as informações inerentes a nota fiscal já emitida para o tomador do serviço do Município, ou que o registro destas informações possa ser realizado pelo próprio tomador do serviço do Município;
- I.2. A solução apresentada deverá permitir que a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlada automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;
- I.3. Possibilitar ao tomador do serviço visualizar eletronicamente as informações da nota fiscal registrada pelo prestador de serviços de fora do Município quando este for o responsável pelo registro da mesma;
- I.4. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento do ISSQN pelo Tomador do Serviço, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos;
- I.5. Possibilitar ao Tomador do Serviço a visualização e impressão de relatório contendo as informações que compõem o valor total da Guia de Recolhimento;
- I.6. Permitir ao Tomador do Serviço a visualização e impressão de relatório contendo os documentos fiscais de serviços tomados;
- I.7. Permitir que a autoridade fiscal do Município possa visualizar e imprimir por CNPJ/CPF os relatórios de Tomadores de Serviços contendo a relação dos serviços tomados.

#### **5.7.20. Módulo de Ação Fiscal**

I. O sistema deverá conter módulo para permitir a gestão das atividades de fiscalização tributária, para uso da autoridade fiscal, possibilitando o planejamento e o controle das ações fiscais com base nas informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes configurações:

- I.1. Possibilitar a criação e configuração de uma Ordem de Serviço contendo as seguintes funcionalidades:
  - I.1.1. Dados do Contribuinte;
  - I.1.2. Número;
  - I.1.3. Data da criação;
  - I.1.4. Responsável pela criação;
  - I.1.5. Situação/Status;
  - I.1.6. Tipo;



- I.1.7. Prazo de atendimento;
- I.1.8. Assunto;
- I.1.9. Número do protocolo ou processo administrativo;
- I.1.10. Campo para descrição
- I.2. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
- I.3. Possibilitar a substituição do fiscal responsável pela Ordem e Serviço;
- I.4. Possibilitar que no trâmite das Ordens de Serviços contenha os seguintes documentos:
  - I.4.1. TIF – Termo de Início de Fiscalização;
  - I.4.2. Intimação/Notificação;
  - I.4.3. Termo de Recepção de Documentos;
  - I.4.4. Termo de Devolução de Documentos;
  - I.4.5. TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;
  - I.4.6. Auto de Infração para Obrigação Principal.
- I.5. Possuir campo para permitir o registro da ciência do contribuinte dos trâmites descritos no item acima;
- I.6. Permitir que as Ordens de Serviços possam ser visualizadas e que contenham no mínimo os filtros de pesquisa por CNPJ, número, data de criação, responsável pela criação, situação, tipo e número de protocolo ou processo administrativo;
- I.7. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
- I.8. Possibilitar o preenchimento dos dados oriundos da ação fiscal em planilhas customizadas de acordo com a legislação vigente;
- I.9. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
- I.10. Possibilitar o preenchimento de informações adicionais nos documentos;
- I.11. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
- I.12. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- I.13. Possibilitar a impressão dos documentos no formato “PDF”;
- I.14. O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Auto de Infração para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo.

#### **5.7.21. PROVA DE CONCEITO**

- I. É requisito para adjudicação do objeto do certame a realização de Prova de Conceito, a ser realizada em sessão pública após o conhecimento da empresa melhor classificada, com local, dia e hora a ser determinada pelo pregoeiro, na qual a equipe técnica da empresa melhor classificada na fase de lances, deverá instalar e disponibilizar o sistema em ambiente próprio, para demonstração das funcionalidades aos membros da Equipe Técnica do Município.
- II. A prova de Conceito será realizada em TRÊS FASES, a primeira contemplará a demonstração de qualificação técnica através de DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA, conforme regras elencadas no item V.
- III. Alcançando êxito na primeira fase, a classificada passará para a Segunda fase, que é a apresentação de requisitos mínimos exigidos no item VI. – Requisitos Mínimos.



**IV.** E a terceira etapa contemplará a demonstração dos demais itens exigidos no Termo de Referência, devendo a licitante apresentar a integralidade dos itens, sob pena de inabilitação.

**V. PRIMEIRA FASE: DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

**V.1.** Visando a contratação dos serviços objeto deste Edital, a empresa deverá obrigatoriamente apresentar a seguinte documentação técnica, em meio eletrônico, em formato PDF (Formato Portátil de Documento), que serão analisados e julgados os atendimentos mínimos pela Equipe Técnica:

**V.1.1.** Aderência as características gerais – Apresentar descritivo técnico, com cópia das telas do sistema ofertado, demonstrando que os sistemas aderem a **100%** das características gerais escritas neste Termo de Referência. Esta descrição será utilizada como roteiro da apresentação.

**V.1.2.** Plano de Implantação - Apresentar o cronograma de atividades e serviços, com prazo não superior a 60 (sessenta) dias para implantação do sistema.

**V.1.3.** Plano de Treinamento Interno – Apresentar plano de treinamento, visando habilitar os usuários internos do Município ao manuseio e operacionalização dos novos sistemas que serão implantados.

**V.1.4.** Plano de Treinamento Externo – Apresentar plano de treinamento, visando habilitar os contribuintes do Município ao manuseio e operacionalização dos novos sistemas que serão implantados.

**V.1.5.** Plano de Gerenciamento de Projetos – Apresentar descrição da finalidade, do escopo e dos objetivos do projeto, produtos e serviços a serem gerados pelo projeto, equipe do projeto, descrição do processo de gerenciamento do projeto, programação dos principais marcos e entregas do projeto e descrição dos riscos identificados no projeto e das ações de resposta a estes riscos.

**V.2.** O documento que não comprovar integralmente a experiência da Licitante será considerado como não entregue.

**V.3.** Qualquer documento faltante ou incompleto ensejará na desclassificação da Licitante.

**V.4.** Os documentos devem ser entregues imediatamente após a habilitação da empresa na sessão do pregão. Após a entrega dos documentos, será agendada a Segunda Fase da Prova de Conceito – Requisitos Mínimos e a Terceira Fase – Apresentação dos Demais Itens Exigidos no Termo de Referência.

**V.5.** O julgamento da Prova de Conceito será de forma única, ou seja, o resultado da Primeira, Segunda e Terceira Fases serão divulgados ao final da realização das 3 (três) Fases da Prova de Conceito.

**V.6.** Após análise de toda a documentação apresentada, caso a Equipe Técnica designada pelo Município entenda que a Licitante não atende aos requisitos descritos no Termo de Referência, a Licitante será INABILITADA/DESCCLASSIFICADA sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e a Equipe Técnica apresentará o relatório demonstrando os motivos da desclassificação.

**VI. SEGUNDA FASE: AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS MÍNIMOS**

**VI.1.** Cada licitante será responsável pelos recursos tecnológicos necessários para a realização da PROVA DE CONCEITO, tais como projetor, microcomputador, mouse, teclado, servidores, cabos para rede privada a ser configurada pela licitante e elétrica, mecanismos de acesso à internet, bem como qualquer outro equipamento necessário.

**VI.2.** O recurso de hardware do ambiente para demonstração das funcionalidades aos membros da Equipe Técnica do Município deverá ser PRÓPRIO.



- VI.3.** O ambiente deverá ficar disponível para uma possível inspeção e caso algum mecanismo que viole estas regras seja identificado, a empresa será automaticamente desclassificada.
- VI.4.** Após o início da apresentação da PROVA DE CONCEITO, o ambiente para demonstração dos requisitos deverá ficar nas dependências sob a responsabilidade da Prefeitura até a conclusão do procedimento.
- VI.5.** Serão avaliados os requisitos exigidos na Seção – REQUISITOS MÍNIMOS.
- VI.6.** Caso não seja atendido **100%** do total de requisitos exigidos neste Termo de Referência, a licitante será imediatamente excluída da licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- VI.7.** Cada um dos requisitos exigidos na Seção **5.5.23.** –REQUISITOS MÍNIMOS deverão ser comprovados em sua totalidade.
- VI.8.** Qualquer requisito comprovado de forma parcial, não será considerado como atendido.
- VI.9.** A licitante não poderá realizar, em hipótese alguma, qualquer customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da Prova de Conceito, bem como não será permitida a consulta direta (exemplo: SQL) no Sistema Gerenciador de Banco de Dados para a comprovação de qualquer requisito funcional, sob pena de exclusão da licitação.

#### **5.7.22. TERCEIRA FASE: AVALIAÇÃO DOS DEMAIS REQUISITOS EXIGIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

- I.1.** Após a verificação das Primeira e Segunda etapas contidas nos itens **V** e **VI** deste Termo de Referência, a licitante apresentará os demais itens, sendo que a não apresentação de sua integralidade acarretará em **INABILITAÇÃO**.
- I.2.** Cada licitante terá um prazo máximo de 01 (um) dia útil para a comprovação de todos os requisitos, respeitando o máximo de 8 (oito) horas, em virtude da complexidade dos sistemas requeridos pelo Município caso seja necessário a prorrogação deste prazo, a licitante deverá se manifestar para posterior análise da Comissão de Licitação.
- I.3.** Oportunamente, quando agendada, a reunião de DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO será realizada IMPRETERIVELMENTE das 08:30 horas as 12:30 horas e das 14:00 horas as 18:00 horas, sendo tolerado pela Comissão de Licitação um atraso de no máximo 15 minutos, sob pena de exclusão da licitação.
- I.4.** Caso seja acordado entre a Comissão de Licitação e a licitante responsável pela DEMONSTRAÇÃO, os horários podem ser realocados, respeitando o total de 8 horas diárias.
- I.5.** A realização da Prova de Conceito ocorrerá em sessão pública e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, sendo vedada qualquer manifestação, durante a realização do exame. Qualquer manifestação das outras licitantes poderá ser consignada em ata após a realização do exame ou por meio de recurso, quando aberta a fase destinada para esse fim.
- I.6.** Durante a realização da Terceira Fase da Prova de Conceito, a Comissão de Licitações e Equipe Técnica de Apoio não se manifestarão em relação ao atendimento ou não dos requisitos exigidos, entretanto poderão solicitar esclarecimentos no momento da realização da Prova de Conceito.
- I.7.** Em qualquer das fases da DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO, caso a licitante seja INABILITADA da licitação, caberá a Comissão de Licitações e Equipe Técnica de Apoio elaborar relatório técnico e enviar ao Pregoeiro para continuidade ao processo, convocando a próxima licitante para os atos processuais



necessários e posterior DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO, se for o caso, respeitando prazo para recursos.

### 5.7.23. REQUISITOS MÍNIMOS

**1.1.** Os processos de avaliação dos requisitos expostos neste Termo de Referência serão através de apresentação formal dos sistemas e serão realizados conforme descrito a seguir:

#### **1.2. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)**

**1.2.1.** Avaliação da conformidade dos documentos em atendimento ao Modelo Conceitual e Manual de Integração da ABRASF será realizada através de demonstração da validação dos documentos XML contra o esquema XSD publicado e disponível no sítio <http://www.abrasf.org.br>. O programa de validação homologado por esta Comissão de Licitação será o “Notepad++ “na versão 7.6.6 ou superior” disponível gratuitamente para utilização, no sítio <http://notepad-plus-plus.org>.

**a.** a licitante vencedora deverá proceder a validação do XML conforme os passos adiante descritos:

**a.1.** baixar e instalar o aplicativo Notepad++ “na versão 7.6.6 ou superior” do site: <http://www.notepad-plus-plus.org/>;

**a.2.** configurar o Notepad++ “na versão 7.6.6 ou superior” para ser capaz de analisar esquemas XML de acordo com o Manual da ABRASF;

**a.3.** baixar o schema XML da NFS-e ABRASF Versão 2.02 ou superior, de acordo com o item “b” abaixo, do site: <http://www.abrasf.org.br>;

**a.4.** gerar o XML de um Lote de RPS com informações fornecidas pela Equipe Técnica;

**a.4.1** A Comissão de Licitação deverá ditar um texto personalizado que deverá ser exposto no campo da NFS-e denominado DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;

**a.5.** validar o respectivo XML contra o schema ABRASF através do Notepad++ “na versão 7.6.6 ou superior”;

**a.6.** submeter via chamada a Web Service o XML DO LOTE DE RPS para processamento e geração da NFS-e;

**a.7.** executar a consulta através de chamada a *Webservice* que retorna o XML da NFS-e gerada a partir do Lote de RPS gerado no passo “a.4”;

**a.8.** validar o XML da NFS-e contra o schema ABRASF através do Notepad++ “na versão 7.6.6 ou superior”;

**b.** A demonstração do Schema XML da NFS-e ABRASF deverá ser realizado na Versão 2.02 ou superior. A não apresentação do Schema XML acarretará inabilitação da licitante. Para efeito de comprovação que o sistema atende aos requisitos definidos pela ABRASF a licitante terá que validar o XML dos documentos gerados em qualquer uma das versões aqui citadas.

**c.** para melhor visualização e exemplificação de como a licitante vencedora deverá proceder com a Validação de Schema XML através do Notepad++ “na versão 7.6.6 ou superior”.

**d.** A licitante vencedora deverá demonstrar, no momento da apresentação, todas as funcionalidades previstas no Modelo Conceitual e Manual de Integração da NFS-e ABRASF na modalidade Webservices, a saber:

**d.1.** Recepção e Processamento de Lote de RPS

**d.2.** Enviar Lote de RPS Síncrono

**d.3.** Geração de NFS-e

**d.4.** Cancelamento de NFS-e



- d.5. Substituição de NFS-e
- d.6. Consulta de Lote de RPS
- d.7. Consulta de NFS-e por RPS
- d.8. Consulta de NFS-e – Serviços Prestados
- d.9. Consulta de NFS-e – Serviços Tomados ou Intermediários
- e. É obrigatório que os arquivos XML utilizados para gerar as NFS-e (Recepção e Processamento de Lotes, Enviar Lote de RPS Síncrono e Geração de NFS-e) bem como os arquivos XML das respectivos NFS-e geradas sejam validados contra o schema pelo programa validador especificado na seção **1.2.1**, acima.
- f. Para os serviços de “Recepção e Processamento de Lotes”, “Enviar Lote de RPS Síncrono” e “Geração de NFS-e” o sistema deverá impedir a emissão de NFS-e quando informado alíquota diferente da constante na lista de serviço do Município, para contribuintes Não Optantes do Simples Nacional.
- g. O sistema deverá possuir controle para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja realizado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003 e impedir a emissão da NFS-e quando as informações forem informadas incorretamente;
- h. Ressaltamos que a licitante vencedora da primeira etapa deverá se certificar destas exigências, sendo que em caso de não validação do Schema (item “e”) e de não atendimento dos itens (“f” e “g”), a licitante será **DESCLASSIFICADA.**
- 1.3. Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF):** O processo de avaliação dos requisitos expostos neste Termo de Referência deverá ser preparado para importação, validação, assinatura com certificado digital e transmissão dos dados que compõem a DES-IF, de acordo com a versão 3.1 ou superior, conforme os passos adiante descritos:
- 1.3.1. Processamento por parte da Instituição Financeira:**
- a. O aplicativo deverá permitir a conexão com a Internet inclusive através de “proxy”;
- b. O aplicativo deverá apresentar a informação se a versão instalada é a atual;
- c. O aplicativo deverá apresentar as informações definidas pelo Município tais como: Tipo de Consolidação, Códigos de Tributação da DES-IF com as respectivas alíquotas do Município, Código do IBGE;
- d. Importar para o aplicativo instalado os arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns aos Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN”. Os arquivos a serem importados não deverão constar os nomes das Instituições Financeiras;
- e. Para um dos arquivos importados o aplicativo deverá apresentar o processo de validação do arquivo informando que o mesmo foi processado corretamente e para o outro arquivo o aplicativo deverá informar que o mesmo não foi processado e deverá apresentar no mínimo 03 erros constantes da tabela de Mensagens de Erros e Alertas bem como as informações sobre as respectivas soluções dos erros de acordo com a tabela de Soluções dos Erros, todas constantes do Modelo Conceitual DES-IF Padrão ABRASF;
- f. Os erros apresentados para o arquivo não validado deverão ser visualizados através de relatório para impressão e no próprio aplicativo;
- g. Para o arquivo processado com sucesso deverá ser realizada a assinatura com um certificado digital, modelo A1 ou A3;



h. Após a assinatura digital o arquivo deverá ser transmitido para o Sistema de Gestão das Informações da DES-IF;

### **1.3.2. Processamento do Sistema de Gestão das Informações da DES-IF:**

a. O acesso ao Sistema de Gestão das Informações da DES-IF poderá ser por certificado digital ou login e senha;

b. Após a transmissão do arquivo para o Sistema de Gestão das Informações da DES-IF deverá ser possível consultar o protocolo de recebimento;

c. O Sistema de Gestão das Informações da DES-IF deverá conter filtros para facilitar a consulta e identificação dos módulos declarados apresentando no mínimo as seguintes informações:

**c.1.** A relação do PGCC (Plano de Geral de Contas Comentado) por Instituição Financeira contendo o código do PGCC, nome da conta e função;

**c.2.** A relação do PGCC e correspondência COSIF (Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional Conta) por Instituição Financeira contendo o código do PCGG, código da conta superior (PGCC), código COSIF e desdobramento de conta mista;

**c.3.** A Tabela de Tarifas por Instituição Financeira contendo código de identificação da tarifa, código PGCC, data de vigência do valor tabelado, valor unitário, valor percentual e desdobramento de conta mista;

**c.4.** O demonstrativo da apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por Subtítulos, segregados por dependência (agencia) contendo o período de competência dos dados declarados, o código PGCC, código de tributação DES-IF, desdobramento de conta mista, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito, débito e ISS retido;

**c.5.** A relação das dependências (agencias) informadas no arquivo contendo as informações de CNPJ próprio, e inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;

**c.6.** O Balancete analítico mensal segregado por dependência (agencia) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, conta COSIF, conta superior, desdobramento de conta mista, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final e competência;

**c.7.** A relação dos módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo o nome e CNPJ base da Instituição Financeira, Tipo do Módulo e competência pendente de entrega;

**c.8.** A relação das contas tributáveis sem movimento econômico por Instituição Financeira, contendo o Cóg. PGCC, Nome da Conta PGCC, Cód. COSIF e Cód. DES-IF;

**c.9.** Apresentar as diferenças entre os Planos de Contas declarados pela Instituição através dos arquivos “Informações Comuns”.

**d.** Ressaltamos que a licitante vencedora deverá se certificar destas exigências, sendo que em caso de não validação dos subitens **(1.2 e 1.3)** do item **5.5.23** deste Termo, a licitante será **DESCLASSIFICADA**. Isso porque é imprescindível para este Município que tanto a Nota Fiscal de Serviços Eletrônicas – NFS –e quanto a Declaração Mensal de Serviços das Instituições Financeiras – DES-IF estejam em consonâncias com os rigorosos preceitos estabelecidos pela ABRASF, com o intuito de futuramente poder participar da integração referente aos documentos fiscais do Repositório Nacional da Receita Federal do Brasil.

### **5.7.24. TREINAMENTOS**





- I. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos de capacitação técnica sob demanda, para usuários internos do Município, contribuintes e equipe de analista de sistema na transferência do Código Fonte.
- II. A CONTRATADA deverá fornecer, além do instrutor, o material didático e os certificados aos participantes,
- III. Os equipamentos necessários e a sala de treinamento para a realização das capacitações das pessoas serão disponibilizados do Município.
- IV. O Treinamento será realizado nas dependências do Município ou em outro local a ser determinado pelo Município com plenas condições funcionais em datas e horários a serem definidos em conjunto.
- V. Os instrutores disponibilizados para o treinamento deverão ser certificados pelo fabricante da ferramenta.
- VI. A licitante vencedora deverá prestar assistência presencial através de técnico especializado no período de implantação para a realização dos treinamentos e capacitação dos contribuintes que irão usar o sistema contratado durante todo o período de implantação.

#### **5.7.25. INTEGRAÇÃO DE DADOS**

- I. As importações e exportações de dados previstas deverão possibilitar a troca de informações entre os sistemas do Município e a solução da licitante vencedora. Para determinadas integrações, o Município pode exigir que a troca de dados entre seus sistemas e a solução contratada seja automatizada, através do consumo de web service a ser desenvolvido e disponibilizado pela licitante vencedora.
- II. Exportação de informações se refere à capacidade de as soluções da licitante vencedora disponibilizar seus dados aos usuários e/ou sistemas do Município. Deve permitir exportar o resultado das pesquisas realizadas pelos usuários, nos formatos .XLS, .XLSX ou .CSV. A realização do download do arquivo gerado pela exportação, deve permitir ao usuário salvá-lo em um local definido pelo mesmo, possibilitando definir quais usuários tem acesso à exportação de informações.
- III. Sempre que solicitado pelo Município, os dados e informações presentes nas bases de dados das soluções deverão estar acessíveis via web service a ser desenvolvido e disponibilizado pela licitante vencedora. Os dados e informações presentes nas bases de dados das soluções deverão estar acessíveis via arquivo a ser disponibilizado pelo Município, num layout e formato aberto, definidos entre as partes.
- IV. A licitante vencedora deverá definir os métodos de conversão e/ou formatação necessária para integração dos dados na solução, com aprovação prévia do Município. Todas as informações obtidas pela licitante vencedora quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

#### **5.7.26. CUSTOMIZAÇÃO**

- I. A licitante vencedora deverá realizar a customização e adequações na solução para adaptação a necessidade específica do Município. A licitante vencedora, através de reuniões com representantes do Município, elicitará, analisará e documentará os requisitos de customização da solução necessários para a adequação dos produtos com a demanda do projeto. Estes requisitos de customização deverão ser realizados através de um levantamento de informações junto ao Município.



II. A definição dos requisitos de customização deverá ser apresentada pela licitante vencedora, através de uma Solicitação de Serviço. Este documento deverá apresentar as definições para customização e parametrização da solução adotada pelo Município, ficando sob sua responsabilidade a homologação do mesmo. Uma vez homologadas, o desenvolvimento deverá ser realizado e as funcionalidades deverão ficar à disposição do Município conforme especificado e aprovado.

#### **5.7.27. APOIO TÉCNICO**

I. Durante a vigência do contrato a licitante vencedora deverá prestar apoio técnico remoto especializado nos seguintes termos:

II. Prestar serviços de apoio técnico especializado para a conversão básico de dados existentes para os formatos exigidos pelo novo sistema. Isto requer o efetivo envolvimento da contratada para esclarecimentos às adaptações do formato dos dados a serem exportados e/ou importados para o sistema de informatização tributária do Município;

III. Apoiar a formulação de planos de ações da fiscalização, em conjunto com os técnicos do Município, para definição das atividades que visem uma melhoria na sistemática dos trabalhos da fiscalização a partir das informações extraídas do novo sistema e a alocação dos recursos disponíveis da melhor maneira possível para realizar de forma eficiente a gestão do ISSQN;

IV. Apoiar o desenvolvimento das ações fiscais educativas, preventivas e punitivas buscando combater a sonegação fiscal através de uma nova relação entre o fisco e o contribuinte e, ao mesmo tempo, fortalecer as capacidades: gerencial, normativa, operacional e tecnológica dos técnicos da fiscalização tributária municipal;

V. Apoiar a identificação pelo sistema através do monitoramento dos contribuintes que apresentarem dentre outras, as seguintes situações: Omissos da Entrega da Declaração, Sonegação de Serviços Prestados e Tomados, Diferença de Pagamento de ISSQN, Maiores Contribuintes, Contribuintes Importadores e Exportadores de serviços e Substitutos Tributários.

#### **5.7.28. SUPORTE TÉCNICO E DISPONIBILIDADE DA SOLUÇÃO**

I. A CONTRATADA deverá manter a solução disponível em regime de 24x7, de domingo a domingo. Caso seja necessária a indisponibilidade da solução, a CONTRATANTE deve ser informada com 48 horas de antecedência.

II. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de suporte no Brasil, em português, para solução de problemas e dúvidas na utilização da solução na modalidade 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana (8x5).

III. A CONTRATADA deverá ser capaz de prestar atendimento aos incidentes identificados na solução, relatados pela CONTRATANTE, quando o atendimento for telefônico ou online via internet.

IV. A CONTRATADA deverá possuir escritório próprio ou representante devidamente reconhecido, apto a prestar suporte ao uso do produto, com a indicação da localização do Centro de Atendimento e informações para o contato. A solicitação de chamado poderá ser feita por telefone e/ou e-mail.

V. Deverá manter estrutura de (help-desk) especializada, com a finalidade de dirimir eventuais dúvidas e necessidades relativas à solução ofertada a CONTRATANTE, inclusive as relativas às configurações e operações.



**VI.** A CONTRATADA deverá oferecer suporte técnico a solução com atendimento 8x5 (8 horas x 5 dias) durante período de duração do contrato.

**VII.** A CONTRATADA deverá iniciar as ações para solução dos problemas reportados, no tempo previsto, atendendo aos requisitos de SLA (Service Level Agreement), abaixo serão apresentados os níveis de severidade dos chamados, cujo tempo de atendimento deverá levar em consideração o tempo de posicionamento e o tempo de resposta, de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE POSICIONAMENTO	TEMPO DE RESPOSTA
Crítica	Função não pode ser usada e não há paliativo	2 horas úteis	8 horas úteis
Elevada	Função pode ser usada com restrições severas ou procedimento paliativo	2 horas úteis	12 horas úteis
Média	Função pode ser usada com poucas restrições	4 horas úteis	18 horas úteis
Baixa	Função pode ser usada sem impacto na operação	6 horas úteis	24 horas úteis

#### 5.7.29. ASSESSORIA JURÍDICA

**I.** Deverão ser prestados serviços de apoio técnico, remoto ou presencial quando solicitado, por especialistas, para a elaboração e atualização da legislação que irá amparar o sistema informatizado de registro de serviços e apuração do ISSQN, assessoramento e elaboração de pareceres jurídicos em questões relativas à gestão e cobrança do ISSQN.

#### 5.7.30. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**I.** O amplo leque de ações previstas para ser implementadas, assim como suas implicações nos âmbitos operacionais, técnico e financeiro exige uma ação conjunta entre todos os envolvidos mediante a formação de grupos de trabalho. Caberá a licitante vencedora conduzir sua parte do processo com uma equipe que tenha por ocasião da execução contratual, técnicos ou contratados especializados nestas áreas, quais sejam: tributação, legislação, fiscalização, administração, finanças e tecnologia da informação, realizando as seguintes atividades:

**II.** A implantação do sistema pela licitante vencedora deverá ocorrer dentro de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma de ações definido conjuntamente pela licitante vencedora e o Município;

**III.** A licitante vencedora deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no *Web* site do Município, para acesso de todos os usuários do sistema;

**IV.** A licitante vencedora deverá fornecer o layout contendo as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas além de preservar os históricos das movimentações;



- V.** O Município designará técnicos das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, mobiliários, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da licitante vencedora para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- VI.** Após a implantação do sistema da licitante vencedora, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para recolhimento de ISSQN e emissão de Nota Fiscal, serão retirados de circulação pelo Município de acordo com cronograma a ser definido;
- VII.** A licitante vencedora deverá analisar a legislação pertinente ao ISSQN (Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos Normativos) disponibilizada pelo Município;
- VIII.** Após análise da Legislação deverá ser realizada reunião entre os técnicos das partes para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação;
- IX.** A licitante vencedora deverá fornecer ao Município um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o Cadastro Mobiliário Municipal deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no novo sistema;
- X.** O Município se responsabiliza pela geração de arquivo de Banco de Dados no layout fornecido pela licitante vencedora a serem gerados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município, dados estes sobre o Cadastro Mobiliário necessário visando possibilitar a realização do Cadastramento eletrônico dos Contribuintes;
- XI.** O Município se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da licitante vencedora a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município;
- XII.** Caso o Cadastro Mobiliário completo fornecido pelo Município não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a licitante vencedora deverá notificar formalmente o Município da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- XIII.** A licitante vencedora deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pelo Município e fornecendo relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- XIV.** O Município será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela licitante vencedora;
- XV.** A licitante vencedora deverá disponibilizar no site do Município Manual de Orientação aos usuários do novo sistema de gestão do ISSQN;

Durante a fase de Implantação, a licitante vencedora deverá reportar ao Município qualquer anormalidade observada, principalmente se comprometer o cumprimento de cronograma previamente estabelecido.

## **5.8. Sistema de Recursos Humanos/Folha de Pagamento**

**5.8.1.** O sistema de Folha de Pagamento e Pessoal deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- I.** O Sistema de Pessoal deverá ser multi empresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por tela;
- II.** Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada um criado;
- III.** As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado;



- IV.** Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas através de arquivos XML, conforme as categorias de despesas;
- V.** A tabela de cargos com CBO deverá possuir opção também para o SIPREV;
- VI.** Mudança de salário automático, histórico de alterações legais do quadro de cargos e salários, este último com opção de desfazer útil para simulação do impacto do aumento de salário, contas e convênios da empresa, etc.;
- VII.** A tabela de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas e permitir que os eventos sejam vinculados a qualquer outro, o que garantirá flexibilidade para registrar todo tipo de situação;
- VIII.** Permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, uma base fixa, uma referência salarial diferente do salário-base, entre outros, bem como disponibilizar demonstrativo de memória de cálculo para cada rotina;
- IX.** Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência;
- X.** Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- XI.** Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento de férias, SIPREV, licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, cálculo automático de imposto de renda, salário-família, pensão alimentícia, histórico de transferência de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho;
- XII.** Possuir assistente para inclusão de eventos fixos em massa, filtrada por diversos critérios, possuir manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro;
- XIII.** Possibilitar a importação, em layout específico, de arquivos e convênios de empréstimos;
- XIV.** Possibilitar a transferência de lotação (local de trabalho/filial) de forma individual ou coletiva, filtrada por diversos critérios;
- XV.** Possuir declarações ao INSS, CAT e PPP;
- XVI.** Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação;
- XVII.** Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos para informações à SEFIP;
- XVIII.** Possibilitar o acompanhamento com o registro no histórico do servidor das avaliações de desempenho realizadas individual ou coletivamente;
- 5.8.2. O cálculo da folha mensal deverá dispor de opções geral e individual tanto para o cálculo quanto para impressão;**
- I.** Cálculo de Folha mensal;
- II.** Adiantamentos mensais;
- III.** Cálculo e controle de férias com impressão de recibo;
- IV.** Cálculo e controle de licença-prêmio;
- V.** Folha complementar e suplementar com diversas opções de cálculo e demonstração de impressão individualizada no mês;



- VI. Cálculo de 1ª e 2ª parcela do 13º salário;
  - VII. Cálculo de rescisão com impressão de recibo;
  - VIII. Permitir simulações de cálculos de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo: Simulação de aumentos salariais, simulação do pagamento de 13º salário, simulação de pagamento de férias;
  - IX. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e arquivos necessários para o SEFIP retroativo.
  - X. Possibilitar a impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso, e formulário fixo de gráfica com alta velocidade.
  - XI. Folha de Pagamento e resumo completo para contabilização, com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
  - XII. Relação da previdência, IRRF e FGTS com resumo;
  - XIII. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, SAGRES, E-SOCIAL, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros;
  - XIV. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
  - XV. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios diversos;
  - XVI. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
  - XVII. Emissão de etiquetas personalizadas;
  - XVIII. Gerador de relatórios customizados, entre outros;
  - XIX. Possibilitar a impressão e/ou geração dos arquivos exigidos pelos diversos órgãos a serem analisados em seus sistemas, tais como: RAIS, DIRF, Geração de MANAD, Informe de rendimentos, Ficha financeira por divisão, subdivisão, unidade ou individual;
  - XX. Permitir ao usuário efetuar consultas de informações da Folha de Pagamento através da internet, tais como:
    - XX.1. Informe de Rendimentos;
    - XX.2. Recibo de pagamento.
    - XX.3. Fichas Financeiras.
- 5.8.3. Módulo de análise de Dados e-social;**
- I. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos layouts do e-Social.
  - II. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do e-Social. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao e-Social.



III. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do e-Social e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do e-Social.

#### **5.8.4. Módulo de Mensageria e-social;**

I. A Solução deverá atender também as exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do e-Social.

II. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.

III. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.

IV. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

V. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

VI. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

#### **5.8.5. Módulo Contracheques online;**

I. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.

II. Ser dividido basicamente em duas áreas: a de acesso do funcionário e o painel administrativo. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, onde o mesmo pode visualizar sua folha de pagamento via Web através de um login.

III. Previamente gerado no ato da importação do arquivo gerado pelo sistema de Folha de Pagamentos.

IV. O administrador deverá gerenciar mais de um cliente simultaneamente, possuindo condições de enviar novos registros, editar modelos de holerite e dados cadastrais, além de gerenciar a movimentação dos funcionários registrados.

V. Exibir todos os demonstrativos cadastrados dos funcionários, separados por competência.

VI. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão "Gerar PDF e Impressão"

VII. Permitir executar ações ao funcionário como: Competência (Mês Ref.), Data de Pagamento, Funcionário, Cargo, Valor (R\$) Bruto e Valor (R\$) Líquido, Visualizar holerite, excluir movimentação do funcionário do mês atual, excluir funcionário e toda sua movimentação, redefinir a senha do funcionário (CPF).

VIII. Permitir a customização do modelo de holerite de acordo com as necessidades do cliente, sendo possível alterar os rótulos exibidos.

IX. Gerar link com tags HTML para facilitar o acesso para os clientes que desejam colocar um acesso direto dentro de seu próprio site para o Demonstrativo de Pagamento, onde, através deste endereço gerado, a tela de login já é exibida com a UF e município preenchidos.

X. Possibilitar a atualização de todos os dados cadastrais assim como configurar alguns parâmetros que são utilizados internamente pelo sistema como, por exemplo, exibição de campos específicos no holerite ou definição do padrão de senha a ser gerado no ato da importação.

XI. Permitir a exclusão de uma competência por completo da base de dados, juntamente com todos os funcionários e movimentações registradas.



**5.8.6. O sistema de Controle de Ponto Eletrônico deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:**

- I. Realizar a apuração do ponto para empregados, terceiros e parceiros, podendo ser efetuada de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores.
- II. Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário por meio de códigos de cálculo.
- III. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até seis horários por dia.
- IV. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.
- V. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos e de compensações.
- VI. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.
- VII. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato.
- VIII. Permitir projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites do horário.
- IX. Apurar horas de professores por meio de cadastramento de suas disciplinas e atividades.
- X. Calcular entradas, saídas e extras justificadas.
- XI. Controlar dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
- XII. Controlar interjornada nos cadastramentos.
- XIII. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.
- XIV. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.
- XV. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção)
- XVI. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da prefeitura.
- XVII. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador.
- XVIII. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro.
- XIX. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.
- XX. Permitir que os registros de marcações (entradas, saídas e intermediárias) que alimentam o software de ponto sejam ser feitos através de:
  - XX.1. Registrador Eletrônico de Ponto – REP.
  - XX.2. Coletores de Dados de parede.
  - XX.3. Coletores de Dados acoplados a bloqueios (catracas, portas, cancelas, torniquetes, etc.)
  - XX.4. Coletores de Dados portáteis.
  - XX.5. Digitação em tempo real pelo colaborador diretamente no Software de Ponto.
  - XX.6. Digitação posterior feita pelo colaborador ou por terceiros diretamente no software de ponto.
  - XX.7. Leitor de impressões digitais acoplado a um microcomputador.
  - XX.8. Importação de arquivos texto de qualquer origem.





**XX.9.** Geradas pelo software de ponto conforme regras definidas pelo usuário. Estas regras incluem a opção de geração apenas das marcações não realizadas nos coletores de dados, permitindo que os coletores sejam usados apenas para marcação de exceções.

**XX.10.** Permitir que as leitoras dos coletores de dados possam ser das seguintes tecnologias mínimas e obrigatórias, ficando a opção por conta da contratante:

- XX.10.1.** Biometria.
- XX.10.2.** Código de barras.
- XX.10.3.** Magnética.
- XX.10.4.** Proximidade.
- XX.10.5.** Smart Card.
- XX.10.6.** Teclado.

**XX.11.** Permitir conexão dos coletores de dados com o software de ponto seja de qualquer marca e modelo, adaptando o layout conforme o fabricante, sem a obrigatoriedade de um tipo fixo de registro para importação.

**XX.12.** Permitir que cada usuário do Software de ponto possa ter seu próprio perfil (identificado através de senha) que definirá as seguintes funções mínimas e obrigatórias:

- XX.12.1.** Funções que podem ser acessadas.
- XX.12.2.** Empresas e Departamentos que podem ser manipulados.
- XX.12.3.** Códigos de abono permitidos.
- XX.12.4.** Períodos que podem ser manipulados e consultados.
- XX.12.5.** Permissão para auto abono e/ou auto gerenciamento.

**XX.13.** Permitir que em cada tela o usuário tenha permissão para consultar, incluir, modificar e excluir informações, gerando automaticamente log do usuário a ser consultado pela senha Mestre/Master.

**XX.14.** Disponibilizar, para as consultas de frequência, alternativas que possam ser selecionadas pelo usuário, dependendo do nível de segurança que se deseja, as implementações mínimas e obrigatórias:

- XX.14.1.** Permissão via senha.
- XX.14.2.** Permissão via digitação da matrícula.

**XX.15.** Software de ponto deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho mínimas e obrigatórias:

- XX.15.1.** Jornadas Administrativas normais.
- XX.15.2.** Jornadas de Turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados.
- XX.15.3.** Jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia).
- XX.15.4.** Jornadas Flexíveis com horário núcleo e períodos de flexibilização.
- XX.15.5.** Revezamentos com reconhecimento automático de permutas.
- XX.15.6.** Marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas.
- XX.15.7.** Horário flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas.
- XX.15.8.** Tolerâncias nas marcações.
- XX.15.9.** Jornadas duplas (dois períodos de trabalho num mesmo dia).

**XX.16.** Permitir que os horários sejam compostos por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada. As seguintes características são mantidas mínimas e obrigatórias:

- XX.16.1.** Controle completo de banco de horas.



- XX.16.2.** Controle de períodos de compensações.
- XX.16.3.** Controle de diversos calendários, conforme as diversas localidades da empresa.
- XX.16.4.** Controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc.), com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário, sem necessidade de programação adicional.

#### **5.8.7. Apuração da Frequência**

I. Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de frequência sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário do Software de Ponto, conforme o perfil de cada colaborador. O sistema deverá executar as seguintes funções mínimas obrigatórias sem precisar de programação adicional:

- I.1.** Apuração de Horas Normais.
- I.2.** Apuração de Horas Extras em dias normais.
- I.3.** Apuração de Horas Extras em dias feriados ou de folga.
- I.4.** Apuração de Horas Extras com percentuais diferenciados.
- I.5.** Apuração de Atrasos.
- I.6.** Apuração de Saídas Antecipadas.
- I.7.** Apuração de Saídas Intermediárias.
- I.8.** Apuração de Interjornadas.
- I.9.** Apuração de Ausências.
- I.10.** Apuração de Horas Noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado.
- I.11.** Quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário.
- I.12.** Alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- I.13.** Reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída.
- I.14.** Determinação de períodos de afastamento integral.
- I.15.** Determinação de períodos de afastamento parcial por tempo.
- I.16.** Determinação de períodos de afastamento parcial por horário.
- I.17.** Transformação e acumulação de ocorrências.
- I.18.** Arredondamento das horas calculadas.
- I.19.** Compensação automática dos atrasos e saídas antecipados com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
- I.20.** Cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento.
- I.21.** Possibilitar a administração de escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados e a busca automática de até 06 (seis) horários por dia.
- I.22.** Permitir a realização de cálculos de horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos (combinação dos tipos rígido e móvel).
- I.23.** Permitir o controle de tolerâncias e de limite de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas.
- I.24.** Permitir a projeção de horário em dias de folga, respeitando o cálculo das tolerâncias e dos limites de horário.
- I.25.** Permitir o controle de dias facultativos, sem desconto de horas para o colaborador.
- I.26.** Possibilitar o cálculo de entradas, saídas e extras justificadas.



**I.27.** Possibilitar a apuração de saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas.

**I.28.** Possibilitar o gerenciamento de pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados.

#### **5.8.8. Relatórios:**

**I.** O Software de Ponto deverá possuir vários relatórios que possam ser exibidos em tela ou impressos. Também deverá possibilitar que outros relatórios sejam gerados pelo próprio usuário ou pela contratada, usando-se sentenças SQL (Structured Query Language) e Componentes do tipo Fórmulas, Totalizadores, Labels e Campos de Tabelas, no sistema de Arrastar e Colar.

**II.** As consultas SQL são obrigatórias também como fonte para a criação de gráficos de diversos tipos: pizza, barra, área e linha.

**III.** Permitir criação de novas telas é obrigatório.

**IV.** Relatórios que deverão estar já disponíveis (Mínimo Obrigatório):

**V.** Relatório legal de ponto;

**VI.** Espelho de ponto definido pelo usuário (limitação de horas extras diárias) e outras situações;

**VII.** Relatório de ocorrências para abonos;

**VIII.** Relatórios de acumuladores (gerenciais)

**VIII.1.** Permitir que todas as informações contidas no Software de Ponto sejam manipulações para exibição da forma mais adequada pela contratada sem depender da contratante. Exemplos: relatórios, gráficos, planilhas, etc.

**VIII.2.** Emissão do Espelho de Ponto, conforme layout determinado pela Portaria 1510/2009 do MTE.

**VIII.3.** Emissão do AFDT (Arquivo Fonte de Dados Tratados), conforme layout determinado pela Portaria 1510/2009 do MTE.

**VIII.4.** Emissão do ACJEF (Arquivo Controle Jornada Efeitos Fiscais), conforme layout determinado pela Portaria 1510/2009 do MTE.

#### **5.8.9. Ambientação e arquitetura tecnológica do município**

**I.** O Município disponibilizará toda sua base tecnológica de hardware para que o Sistema possa ser instalado.

#### **5.8.10. Obrigações Diversas**

**I.** Os Sistemas devem atender todos os aspectos legais, Leis que aferem a Administração Pública, Federal, Estadual e Municipal, deve ser parte integrada dos Sistemas, a fim de garantir a legalidade no tratamento particular dos dados durante os processos de Sistema e Serviços de Informática Contratados para Gestão Pessoal, Folha de Pagamento e Ponto eletrônico.

**I.1.** O sistema deverá se adequar à necessidade da PMI, independentemente da quantidade de servidores (funcionários) existentes no momento da contratação dos serviços e dos que poderão ser contratados;

**I.2.** O sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa **dentro** do relatório; Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc.

**I.3.** O Sistema deverá permitir salvar relatórios em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;



- I.4.** O Sistema deverá permitir salvar relatórios em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos de escritório (exemplo: Microsoft Office e Open Office, PDF);
- I.5.** Os Sistemas a serem ofertados devem prover sua utilização com gerenciamento da janela, permitindo a utilização de quaisquer aplicativos do S.O., nativos ou não, em paralelo, desde que não causem interrupções. Ex: Aplicações que utilizem as mesmas portas destes sistemas localmente, assim se dará maior produtividade a Gestão Pública.
- I.6.** A Empresa vencedora será a responsável pelo fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com hardwares de estrutura tecnológica atualmente utilizada no Município;
- I.7.** Os sistemas devem estar concebidos com utilização de **JANELAS** no conceito padrão dos Ambientes de Trabalho atuais.
- I.8.** O Sistema deverá estar desenvolvido em compatibilidade com ambiente gráfico Microsoft Windows, e operação Desktop. Com conceito WINP de WYSIWYG;
- I.9.** Banco de dados consolidado com os CNPJ, filiais ou não, em um único banco de dados, garantindo o acesso somente aos usuários configurados pelo responsável pelo setor de Folha de Pagamento, observando o item 4.6.

#### **5.8.11. Conversão e Migração**

- I.** Conversão de Banco de Dados, todas as informações **constantes em sistemas anteriores** deverão ser migradas/convertidas para o novo Banco de Dados nas condições subjacentes.
- II.** Os SGBD (Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados) a serem migrados abrangem o período de 2004 a 2020.
- II.1.** Os SGBD (Sistema Gerenciadores de Banco de Dados) a serem migrados são do Microsoft SQLServer e Dbase.
- III.** A Conversão dos dados existentes deverá ser feita sem quaisquer limitações e **EM TOTAL CONFORMIDADE AOS DADOS ORIGINAIS;**
- IV.** A Conversão deve apresentar total paridade com o Sistema e Serviço hoje disponível de forma que devam ser atendidas totalmente, conservando-se idênticos nas funções dispostas para com os dados convertidos, assim sendo, sem perdas para emprego dos dados existentes, por serem estes usualmente indispensáveis;
- V.** A empresa deverá apresentar crítica e informações para que sejam homologados os dados importados para o novo sistema.
- VI.** A migração dos dados deverá ser executada no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura de contrato firmado entre as partes.

#### **5.9. Sistema de Tributação**

- 5.9.1.** O sistema deverá ser off-line, sem a necessidade de internet para o seu total funcionamento, permitir customizar os níveis de acesso de cada usuário de acordo com sua função, definindo por tela permissões de criação, alteração e consulta, permitir também o controle de ações adicionais dentro de cada tela, que só são liberadas através de contrassenha.



- 5.9.2.** Controlar integralmente o ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência, seu lançamento podendo ser em parcela única, isento.
- 5.9.3.** Controle de boletos de taxa de uso de solo (feira-livre), movimento, geração e controle por feirantes, setor, atendendo a gestão de feira livre.
- 5.9.4.** Lançamento e geração de boletos com código de barra da feira-livre padronizados pelo município, contendo a quantidades de bancas e dias das vendas, valor, feirantes e o setor na feira-livre.
- 5.9.5.** Histórico dos lançamentos e pagamentos dos feirantes por fiscal, dias de feira, ou feirantes, com juros e multa nos casos dos lançamentos inadimplentes.
- 5.9.6.** Relatórios dos feirantes adimplentes e inadimplentes, por setor e fiscal, período de lançamentos.
- 5.9.7.** Consultar feirantes por CPF, nome, inscrição, setor ou fiscal.
- 5.9.8.** O Sistema deve guardar todo o histórico de transferências por imóvel.
- 5.9.9.** Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de um CPF/CNPJ ou Cadastro e retornem todos os cadastros relacionados, contendo situação cadastral e situação financeira. Permitindo de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já dar andamento ao atendimento, sem que tenha necessidade de sair da tela.
- 5.9.10.** Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro modulo. Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de debito ou requerimentos, parcelamentos, certidão negativa de débitos, emissão de documentos, Boletos com desconto validado através de contra- senha, pedidos de ITBI.
- 5.9.11.** Deverá possuir emissão de taxas pré-configuradas sem que o usuário tenha que definir Valores.
- 5.9.12.** Deverá configurar rotinas de cálculo automatizadas de acordo com o código tributário municipal utilizando apenas a interface do sistema sem intervenção de linguagem de programação.
- 5.9.13.** Deverá atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.
- 5.9.14.** Possibilitar o controle de Débito Automático de acordo com Layout padrão da FEBRABAN.
- 5.9.15.** Possibilitar o controle de Remessa de Boletos Registrados de Acordo com Layout FEBRABAN e particularidades de cada banco.
- 5.9.16.** Permitir o recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
- 5.9.17.** Possibilitar o parcelamento dos débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.
- 5.9.18.** Possuir rotina de Estorno de Parcelamento em massa, conforme necessidade do município ou lei que o regulamente.
- 5.9.19.** Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.
- 5.9.20.** Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação.



- 5.9.21.** Deverá conter central de pagamentos onde o usuário de forma clara consiga visualizar todos os pagamentos por CPF, consultar os créditos, pagamentos e boletos pagos, bem como gerar relatórios gerenciais de pagamentos do arquivo retorno e inconsistências.
- 5.9.22.** Permitir a geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo município (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, etc.)
- 5.9.23.** Possuir controle de Créditos referente a pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que estes créditos possam ser utilizados para quitar outros pagamentos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte.
- 5.9.24.** Deverá conter mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções;
- 5.9.25.** Possibilitar a consulta gerencial de valores arrecadados, por período, tipo de receita, diário e mensal.
- 5.9.26.** Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo.
- 5.9.27.** O módulo Web deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e qualquer navegador.
- 5.9.28.** Possuir dois tipos de acesso Área Pública e Privada, ficando a critério da Entidade definir quais das opções do sistema estará presente em cada tipo de acesso. Permitir ocultar ou disponibilizar cada função em qualquer das áreas de acesso.
- 5.9.29.** Permitir no Acesso Privado que através de um login inteligente ligado ao CPF do contribuinte, que no momento do acesso ele varra a base de dados em busca dos cadastros relacionados já retornando todos os cadastros que poderão ser administrados neste acesso.
- 5.9.30.** Acessar Cadastros - Lista de todos os cadastros relacionados ao CPF, separando os cadastros, podendo filtrar cada um deles por Tipo de Cadastro, Cadastro, Nome e CPF/CNPJ. Os cadastros classificados por Concessão, deverão ser cadastros que tenham administração concedida pelo proprietário a outro contribuinte.
- 5.9.31.** Possibilitar que na mesma tela trocar a qualquer tempo o cadastro que deseja consultar de forma detalhada nas demais funções do sistema.
- 5.9.32.** Consultar os Débitos – Listagem de todos os Débitos do cadastro consultado, permitindo imprimir está com a relação dos débitos. Permitir de forma intuitiva seccionar qualquer débito para pagamento através de boleto gerado em PDF ou apenas gerar o código de barras que poderá ser utilizado para pagamento online nos bancos conveniados.
- 5.9.33.** Permitir emissão de 2ª Via de qualquer carnê emitido pela entidade, Ex.: IPTU, TAXA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO, etc.
- 5.9.34.** Débito Automático - Permitir gerar código de opção para pagamento via Débito Automático, bem como consultar os débitos que já possuem esta opção vigente.
- 5.9.35.** Certidões de Débito - Permitir emitir certidões de débitos por Cadastro, CPF e CNPJ, para qualquer finalidade disponibilizada pela entidade. Contar com área para consulta da autenticidade de documentos, possibilitando segurança para o contribuinte a fim de certificar a veracidade do documento consultado.



- 5.9.36.** Consultas Cadastrais - Permitir realizar consulta dos dados cadastrais do cadastro selecionado ou imprimir o Espelho do Cadastro contendo todas informações do cadastro.
- 5.9.37.** Permitir consultar/imprimir qualquer documento que ainda esteja dentro do prazo de validade ou que seja configurado pela Entidade para ser impresso a qualquer tempo, por exemplo:
- 5.9.37.1.** Alvará Licença, etc.
- 5.9.38.** Integrar todas as informações relevantes a gestão e controle dos contribuintes municipais atingidos pelas obrigações principais e acessórias.
- 5.9.39.** Permitir a customização da solução visando atender demandas e exigências legais instituídas pelos entes Federais, Estaduais e Municipais.
- 5.9.40.** Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.
- 5.9.41.** Os documentos fiscais emitidos pelo sistema contratado deverão dar sequência à numeração já existente.
- 5.9.42.** O software deverá conter todos os relatórios gerados para conter as informações da contratante, tais como: nome, secretaria, departamento, endereço e brasão do município.
- 5.9.43.** Ser integrado ao banco de dados do Município em tempo real para troca de informações tais como: cadastrais, lançamento e consulta de débitos, emissão de certidões.
- 5.9.44.** Utilizar um banco de dados integrado, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária do Município, unificando a base de informações e evitando redundâncias, duplicidade e inconsistências de informações.
- 5.9.45.** *O software deverá possuir testes de consistência dos dados de entrada.*
- 5.9.46.** Todas as funcionalidades do software deverão ser compatíveis com servidores com sistema operacional a partir do Windows Server 2008.
- 5.9.47.** A contratada deverá efetuar a conversão de todos os dados existentes para a solução contratada.
- 5.9.48.** Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.
- 5.9.49.** Possuir controles de segurança de perfis de usuários, que permitam acessos por funções e rotinas.
- 5.9.50.** Toda a infraestrutura instalada deverá seguir e respeitar as políticas e mecanismos de segurança, relacionadas à rede municipal de informática do Município.
- 5.9.51.** Permitir senha criptografada para software, banco de dados e transmissão de dados.
- 5.9.52.** O software deverá permitir a exibição de mensagens de alerta configuradas pelo Departamento de Tributação do Município.
- 5.9.53.** Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.
- 5.9.54.** Permitir ao contribuinte pré-visualizar os valores dos tributos escolhidos para geração do boleto de pagamento contendo de forma segregada as seguintes informações: descontos, multas, juros, correção e valor total do débito selecionado.
- 5.9.55.** Permitir a exibição de mensagens, configuradas pelo Departamento de Tributação, ao contribuinte, na consulta de débitos a qual o mesmo deverá confirmar sua ciência.
- 5.9.56.** Limitar a geração de boletos na consulta de débitos por situação ou por tributo caso configurado pelo Departamento de Tributação;



- 5.9.57.** Permitir emitir extratos de débitos pagos/recolhidos/pendentes. Esta funcionalidade deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: por tributo, por situação, por período, entretanto a mesma deverá estar disponível somente em ambiente restrito;
- 5.9.58.** Permitir ao contribuinte emitir boletos on-line para recolhimento individualizados, por parcela, vencidos ou a vencer ou agrupando as mesmas em um único boleto.
- 5.9.59.** A consulta de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito, e valor do tributo atualizado.
- 5.9.60.** Permitir ao contribuinte através de consulta de seu cadastro, a emissão de carnês on-line dos tributos lançados por ofício tais como: IPTU, T.L.F. alvará, fixo entre outros;
- 5.9.61.** Emitir os carnês nas mesmas configurações e definições do software de gestão tributária do município tais como: convênio bancário, cota única, descontos, parcelas, valores e leiautes como a capa.
- 5.9.62.** Deverá emitir os carnês apenas com parcelas em aberto não vencidas.
- 5.9.63.** Permitir ao contribuinte emitir as seguintes certidões relativos a tributos de competência municipal:
- 5.9.63.1.** Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de Negativa e Certidão Positiva.
- 5.9.64.** O software deverá permitir o contribuinte emitir as certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.
- 5.9.65.** Permitir ao contribuinte na emissão de certidão informar o nome do requerente, o CPF/CNPJ do requerente como também a finalidade da certidão.
- 5.9.66.** Verificar no caso da emissão de certidão por CPF/CNPJ todos os cadastros vinculados a pessoa inclusive imóveis ou empresas que sejam de sua propriedade.
- 5.9.67.** Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.
- 5.9.68.** Permitir a emissão de certidão positiva de débitos caso seja identificado alguma irregularidade que não permita a emissão da certidão negativa de débitos, ou emitir uma mensagem de aviso para comparecer ao departamento de tributação caso seja assim configurado.
- 5.9.69.** Emitir uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.
- 5.9.70.** Deverá gerar para cada documento emitido no mínimo as seguintes informações: código de autenticidade, número, exercício, identificação do requerente, identificação do contribuinte e identificação do imóvel, para posterior verificação da validade do mesmo por terceiros.
- 5.9.71.** Gerar a certidão conforme prazo e fundamentação legal estabelecido na legislação municipal configurado pelo Departamento de Tributação.
- 5.9.72.** Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas pelo portal do contribuinte através do número de autenticidade gerada no documento, caso a certidão seja válida, as informações para que seja efetuado a conferência com o documento impresso.
- 5.9.73.** Permitir emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.
- 5.9.74.** Permitir ao contribuinte emitir na web certidão de quitação gerado no software de gestão tributária do município utilizando no mínimo os seguintes campos: Competência, Cadastro, Nome do Requerente e Finalidade.





- 5.9.75.** Deverá permitir ao município cadastrar, consulta, verificar validades das licenças do ADEMA, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiro, através do número do cadastro mercantil pelo software de gestão tributária do município.
- 5.9.76.** Deverá permitir vincular o imóvel ao mercantil pelo logradouro, aferindo calculo no valor do IPTU.
- 5.9.77.** Imprimir na tela de consulta, certidão de inscrição da dívida ativa, extrato de dívida ativa, visualizar alterações feita no imóvel, pagamentos, parcelamento, empresa vinculada ao imóvel e impressão da certidão negativa na mesma tela.
- 5.9.78.** No cadastro do imóvel, possui mais de um proprietário, e opção de bloqueio para movimento do mesmo.
- 5.9.79.** Possui requerimento e isenção de IPTU, carta convite, carta de cobrança, emissão de ordem serviço para o fiscal de tributos.
- 5.9.80.** Gerar correção monetária pelo IPCA-e dos imóveis, logradouros e mercantis.
- 5.9.81.** Cadastro de Planta Genérica de Valores Territoriais.
- 5.9.82.** Parcelamento através do Refis (Recuperação Fiscal) imobiliário e mercantil e Feira Livre, personalizado pelo município.
- 5.9.83.** Relatório de imóveis de isentos, imóveis por loteamento, código de logradouro, terrenos, maiores devedores, etc.
- 5.9.84.** Lançamento e geração de boletos com código de barra da feira-livre padronizados pelo município, contendo a quantidades de bancas e dias das vendas, valor, feirantes e o setor na feira-livre.
- 5.9.85.** Histórico dos lançamentos e pagamentos dos feirantes por fiscal, dias de feira, ou feirantes, com juros e multa nos casos dos lançamentos dos inadimplentes.
- 5.9.86.** Relatórios dos feirantes adimplentes e inadimplentes, por setor e fiscal, período de lançamentos.
- 5.9.87.** Consultar feirantes por CPF, nome, inscrição, setor ou fiscal.
- 5.9.88.** Função da fazer backup criptografado de dados do sistema.

**6 Dos Serviços a Serem Prestados:** Para todos os sistemas licitados, deverão ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial, implantação e treinamentos aos usuários finais.

### **6.1 CONVERSÃO**

**6.1.1.** A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração/conversão dos dados do sistema em uso, bem como pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para execução da extração, num prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**.

**6.1.2.** A CONTRATANTE deverá fornecer os dados a serem convertidos, atualizados e baseado na estrutura de banco de dados utilizado pelo sistema em uso, para devida análise e conversão pela CONTRATADA. Caso sejam necessários recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, a CONTRATANTE será responsável pela execução dessas atividades, com monitoramento da equipe de implantação da CONTRATADA.

### **6.2 IMPLANTAÇÃO**

**6.2.1.** A Implantação do software deve observar as fases de Planejamento, conversão, instalação/configuração, treinamento e capacitação dos usuários, operação assistida e encerramento.



**6.2.2.** A CONTRATADA deverá controlar as atividades de sua equipe de implantação, baseado em cronograma prévio das atividades a serem desenvolvidas tanto na forma a distância quanto *in loco*, pré validando os prazos das atividades junto a CONTRATANTE através do responsável de cada área.

**6.2.3.** As devidas parametrizações e configurações do sistema, visam atender os processos em uso pela CONTRATANTE, atendendo as legislações de âmbito municipal, estadual e federal.

**6.2.4.** Para cada sistema licitado, devem ser cumpridas as atividades de conversão, instalação, parametrização inicial de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos acessos de usuários e atendimento a critérios adotados pela administração.

### **6.3 MANUTENÇÕES, SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTOS**

#### **6.3.1. Manutenções Corretivas, Adaptativas e Perfectivas:**

**6.3.1.1.** A futura contratada deverá realizar as manutenções corretivas, adaptativas e perfectivas da Solução Tecnológica Integrada de Gestão, considerando-se as seguintes definições:

**6.3.1.1.1.** Considera-se Manutenção Corretiva toda correção de erro de funcionalidade. Não se considera Manutenção Corretiva a correção dos erros causados por operação incorreta ou inadequada do sistema por parte do usuário ou a recuperação de dados perdidos ou corrompidos por operação incorreta ou inadequada do sistema por parte do usuário. Também não se considera Manutenção Corretiva a correção de erros ou recuperação de dados em sistemas ou programas de terceiros, tampouco erros, perda ou corrupção de dados causados pela operação de sistemas ou programas de terceiros.

**6.3.1.1.2.** Considera-se Manutenção Adaptativa toda alteração de funcionalidade. Eventuais serviços de migração de dados, que se façam necessários, também serão considerados como Manutenção Adaptativa.

**6.3.1.1.3.** Considera-se Manutenção Perfectivas toda inclusão de nova funcionalidade na Solução Tecnológica Integrada de Gerenciamento.

**6.3.1.2.** Entende-se por nova funcionalidade um novo programa (novo relatório, nova consulta ou novo cadastro de dados) para um dos módulos da Solução Tecnológica Integrada de Gestão, especificados neste Termo de Referência.

**6.3.1.3.** Entende-se por módulo um conjunto de novas funcionalidades agrupadas para atender um determinado processo ou assunto.

**6.3.1.4.** Não será considerado como Manutenção Perfectivas o desenvolvimento de novos módulos para a Solução Tecnológica Integrada.

**6.3.1.5.** Eventuais integrações da Solução Tecnológica Integrada de Gestão com sistemas legados também serão consideradas como Manutenção Perfectivas.

**6.3.1.6.** A futura contratada será responsável por codificar os programas de integração de dados do seu sistema e a Prefeitura ficará responsável por codificar os programas de integração de dados dos sistemas legados.

**6.3.1.7.** A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da Prefeitura, que informará as não conformidades oriundas de erros nos programas de integração da futura contratada, para as providências de correções.

**6.3.1.8.** Para as manutenções corretivas, a futura contratada deverá considerar os níveis de prioridade apresentados a seguir:



**6.3.1.8.1.** Prioridade Alta - Manutenções decorrentes de interrupções ou erros de sistema que provoquem a parada do setor usuário.

**6.3.1.8.2.** Prioridade Média - Manutenções decorrentes de erros ou falhas de sistema que dificultem a sua operação e não impliquem em parada do setor usuário.

**6.3.1.8.3.** Prioridade Baixa - Manutenções que não prejudiquem o desenvolvimento das atividades dos usuários.

**6.3.1.9.** Para as manutenções adaptativas e perfectivas, as prioridades serão acordadas pela Prefeitura Municipal e demais Órgão Partícipes e as futuras contratadas.

**6.3.1.10.** Para as manutenções corretivas o prazo máximo para solução será de 12h (doze horas); para as manutenções adaptativas o prazo de solução será de, no máximo, 04 (quatro) dias; e as manutenções perfectivas estarão limitadas a 50 horas mensais. Esse quantitativo poderá variar mensalmente, desde que não ultrapasse o limite previsto para essas atividades. A franquia de horas prevista se renova mensalmente, de modo que as horas eventualmente não utilizadas em um mês não são carregadas para os meses seguintes.

**6.3.1.11.** Não serão descontadas horas de desenvolvimento de patches e atualizações das funções, rotinas ou operações do sistema que forem desenvolvidas comercialmente pela Contratada para a versão em vigor do sistema sem solicitação específica da Contratante.

**6.3.1.12.** Considera-se Manutenção Perfectiva o desenvolvimento de funcionalidade nova requerida especificamente pela Contratante para operação de suas rotinas de uso do sistema.

**6.3.1.13.** Não serão descontadas horas de desenvolvimento de novas funções, rotinas ou operações do sistema que forem desenvolvidas comercialmente pela Contratada para a versão em vigor do sistema sem solicitação específica da Contratante.

### **6.3.2. Solicitações de Manutenções:**

**6.3.2.1.** Os registros das solicitações de manutenção corretivas deverão ser mantidos pela futura contratada em software de Help-Desk, contendo, no mínimo, informações relativas ao tipo da manutenção e a solução aplicada, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) para apresentar a solução de problemas, com exceção das manutenções corretivas, que o prazo para a correção já se inicia com a solicitação.

**6.3.2.2.** A futura contratada deverá possuir uma equipe composta de analistas de sistemas, administrador de banco de dados e programadores, capacitados para prestar os serviços de manutenções adaptativas e perfectivas, durante toda a vigência contratual.

**6.3.2.3.** Os custos de manutenções corretivas serão de responsabilidade da futura contratada e não serão abatidas do quantitativo de horas mensais estabelecido para as manutenções perfectivas, com exceção das manutenções corretivas originadas por dados ou informações incorretas que tenham sido fornecidas pelas contratantes.

### **6.3.3. Suporte Técnico Assistido nos Estabelecimentos Contratantes:**

**6.3.3.1.** Os serviços de suporte assistido nos estabelecimentos contratantes deverão ser realizados durante os primeiros 03 (três) meses da vigência contratual e serão de responsabilidade da futura contratada.

**6.3.3.2.** No início da vigência contratual, as equipes de Suporte Assistido da futura contratada realizarão os reconhecimentos e levantamentos iniciais de informações e dados dos estabelecimentos contratantes que deverão ser cadastrados no sistema, bem como informações locais necessárias para as parametrizações iniciais.



**6.3.3.3.** Ao término dos reconhecimentos e levantamentos iniciais, as equipes de Suporte Assistido da futura contratada deverão realizar os seguintes serviços:

**6.3.3.3.1.** Cadastramentos dos usuários do sistema;

**6.3.3.3.2.** Parametrizações iniciais;

**6.3.3.3.3.** Cadastramentos iniciais dos dados dos estabelecimentos contratantes;

**6.3.3.3.4.** Detecções de correções de programas e funcionalidades;

**6.3.4. Suporte Técnico Específico:**

**6.3.4.1.** Com o objetivo principal de orientar a Prefeitura Municipal de Itabaiana quanto às ações necessárias para a diminuição ou a eliminação dos riscos que possam afetar a implementação da Solução Tecnológica Integrada de Gestão, a futura contratada deverá prestar serviços de suporte técnico especializado de forma contínua, durante toda a vigência contratual, podendo ser de forma remota/à distância.

**6.3.4.1.1.** A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar o atendimento à solicitação do suporte através de central de atendimento ao cliente especializada, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

**6.3.4.2.** O serviço de suporte técnico específico deverá ser prestado por profissionais da futura contratada com conhecimento do Sistema oferecido.

**6.3.4.3.** Os profissionais especializados da futura contratada deverão apoiar os órgãos contratantes na identificação de problemas e riscos, discutir os seus impactos e apoiar a definição de ações necessárias que garantam uma melhoria contínua dos padrões de qualidade e produtividade dos processos relacionados aos serviços contratados.

**6.3.4.4.** Tendo em vista as mudanças que ocorrerão nos processos atuais de trabalho dos contratantes, a futura contratada deverá, desde o início da vigência contratual, identificar e mapear os fluxos desses processos atualmente em prática, e orientar os contratantes quanto às normas e procedimentos necessários para a implementação das mudanças, com o menor impacto possível.

**6.3.4.5.** Os profissionais da futura contratada deverão apoiar as contratantes na identificação das manutenções adaptativas e perfectivas necessárias, bem como na definição das regras para as suas implementações.

**6.3.4.6.** Deverá disponibilizar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

**6.3.4.7.** O suporte técnico via acesso remoto deverá ser feito mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

**6.3.4.8.** Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência, bem como sua devida tramitação.

**6.3.4.9.** O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00min às 17h00min.

**6.3.4.10.** Deverão ser prestados os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

**6.3.5. Treinamento Inicial e de Reforço:**



**6.3.5.1.** Após a disponibilização do Sistema, a equipe de suporte técnico especializado da futura contratada deverá realizar o treinamento inicial dos profissionais, a serem indicados pelas contratantes. Esse treinamento deverá ter como objetivo a apresentação do fluxo de navegação dos módulos da Solução Integrada e a transmissão das informações necessárias para a utilização das suas funcionalidades.

**6.3.5.2.** O treinamento inicial deverá ocorrer nos três primeiros meses, e ter a carga horária mínima de 12 (doze) horas por turma, sendo que cada turma poderá ser formada por, no máximo, 15 (quinze) pessoas.

**6.3.5.3.** O local onde serão realizados os treinamentos será disponibilizado pela contratante/Prefeitura, equipado com 01 (um) microcomputador para cada 02 (dois) usuários, 01 (um) microcomputador para os instrutores, acesso à internet e recursos de projeção de imagens.

**6.3.5.4.** Durante a execução dos serviços, a futura contratada deverá realizar treinamentos de reforço, treinamentos para o uso de novas funcionalidades e treinamentos para profissionais que venham a ser contratados e/ou remanejados de suas funções. Os treinamentos poderão ser remotos/à distância.

**6.3.5.5.** Deverá estar disponível aos usuários do Sistema, serviço de abertura de chamados técnicos, através da WEB. Este serviço de apoio ao usuário deverá estar disponível de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados.

**6.3.5.6.** Deverá possuir um sistema de abertura de chamados que permitirá o registro da data e hora da solicitação, o usuário, a descrição do problema e uma numeração de controle.

**6.3.5.7.** Ao final de cada atendimento, seja no sistema de abertura de chamados através da WEB, seja mantido o registro do atendimento contendo, no mínimo, o número do chamado, data e hora do início e do término do atendimento, identificação do problema e solução aplicada.

**6.3.5.8.** O sistema de chamados deve permitir a extração e impressão de relatórios (ex.: números de chamados abertos em um determinado período de tempo, número de chamados finalizados em um determinado período de tempo, tempo médio de finalização de chamados, tempo médio de finalização de chamados por serviço, ranking de chamados abertos por usuário).

**6.3.5.8.** Para as empresas que cotarem o item/lote nº. 3, referente a Locação de sistema com módulo de ISS, o teste do sistema obedecerá, também, aos parâmetros do Item 5.7., deste termo de referência e nos subitens a partir do 5.7.24.

## **7 Demonstração de funcionalidades:**

**7.1.** Deverá ser realizada demonstração presencial on-line de todas as especificações, funcionalidades e módulos do Sistema, conforme item 5 deste Termo de Referência, em data e locais indicados e nos quais deverão atender a 100% de funcionalidade e usando uma base de produção e não um banco de desenvolvimento.

**7.2.** A demonstração presencial deverá ser projetada em tela ou na parede, de forma que fique de tamanho grande, legível e com nitidez suficiente para que todos os presentes na sessão pública possam acompanhar.

**7.3.** Atendidas todas as exigências para a aceitabilidade da proposta e declarada provisoriamente a vencedora, o Pregoeiro convocará o licitante classificado em primeiro lugar para realizar TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS OFERTADOS, com vistas a avaliar se os mesmos cumprem os requisitos e as exigências do edital, conforme previsto neste Anexo I - Termo de Referência.



**7.4.** O teste será realizado, mediante instalação dos sistemas nos setores da PREFEITURA Municipal no prazo de até 03 dias úteis, onde o PROPONENTE deverá comprovar o cumprimento de todas as funcionalidades exigidas no Anexo I do edital, que será acompanhado por servidor designado para essa finalidade.

**7.4.1.** O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

**7.4.2.** Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e com até 24 (vinte quatro) horas de antecedência da realização do Teste de Conformidade, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

**7.4.3.** O teste de conformidade será iniciado pelo teste de integração entre os módulos conforme anexo I.

**7.4.4.** O teste de conformidade terá duração máxima de até 03 (três) dias úteis, para a demonstração dos requisitos funcionais e tecnológicos geral, os quais serão selecionados aleatoriamente e divulgados no ato de convocação do TESTE DE CONFORMIDADE.

**7.4.5.** Os requisitos funcionais e tecnológicos tornam-se “OBRIGATÓRIOS”.

**7.4.6.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização do TESTE DE CONFORMIDADE, sendo que durante o teste de conformidade poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente ao teste, os demais interessados poderão se manifestar durante a realização desde que as indagações sejam de forma passiva e cordialmente a interpretação que se pede nos requisitos do termo de referência e de forma a ser registrado por escrito durante a fase de recursos.

**7.4.7.** O teste será executado e julgado pela Equipe Técnica desta municipalidade, os quais irão subsidiar as decisões acerca do Teste de conformidade, e deverá contar com o apoio de 01 (um) técnico nomeado pelo Licitante, técnico esse que irá realizar a demonstração, o qual deverá ser apresentado comprovante de vínculo empregatício com o mesmo.

**7.5.** O servidor da Prefeitura Municipal designado para o teste deverá ter conhecimento nas áreas específicas cujos sistemas estão sendo licitados, para verificação da conformidade dos sistemas, com os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

**7.6.** Ao final do teste, o servidor deverá atestar em ata o resultado da demonstração.

**7.6.1.** Será considerado reprovado nas seguintes condições:

**7.6.1.1.** Não comparecimento para execução do teste na data e hora marcada;

**7.6.1.2.** Não atendimento ao teste de integração em sua totalidade;

**7.6.1.2.1.** Não atendimento a 100% dos requisitos selecionados para a TESTE DE CONFORMIDADE, será considerado automaticamente reprovado pela comissão de avaliação.

**7.6.1.3.** Torna-se automaticamente desclassificado o licitante que não atender a integração dos módulos em sua totalidade de acordo com as especificações contidas no anexo I, assim sendo julgado como desnecessário a demonstração dos demais requisitos dos módulos.

**7.6.2.** A recusa ou o não comparecimento do licitante para a realização do teste de conformidade, importará em sua desclassificação.

**7.7.** Caso algum sistema ofertado seja considerado como não atendido no teste de conformidade, a PROPONENTE será considerada desclassificada, e será convocada a próxima classificada a apresentar seus sistemas para teste junto à contratante. Isto até que seja definida a vencedora do certame entre as habilitadas.



**7.8.** Verificado que o sistema demonstrado atende às exigências do Anexo I, termo de referência, e comprovada sua habilitação, o licitante será declarado vencedor.

**7.9.** Ao final da instalação do ambiente de testes de conformidade, o acesso aos servidores de aplicação, banco de dados e outros que necessários ao teste, deverá ser fechado. A proponente deverá emitir um relatório informando todos os softwares com suas versões, servidores e outros instalados no hardware disponibilizado. A partir deste momento não será permitido nenhuma intervenção em ambiente de teste.

**7.10.** Todas as normas serão verificadas pela Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, com o apoio do servidor designado para a realização do teste, acompanhados por técnicos da PROPONENTE.

**7.10.1.** Será lavrada ata que deverá ser assinada pela Comissão de Licitação, pelos técnicos da proponente e demais representantes de licitantes, atestando o cumprimento das normas estabelecidas acima e o resultado da demonstração.

**7.10.2.** Após o encerramento da seção de avaliação, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.

**7.11.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias a licitante será vencedora ao objeto para o qual apresentou proposta pelo Pregoeiro.

**7.12.** Requisitos Gerais Para o Teste:

**7.12.1.** A plataforma de teste a ser disponibilizada pela PROPONENTE deverá ser para o ambiente de produção. Caberá a PROPONENTE levar todos os equipamentos necessários para a demonstração;

**7.12.2.** Os testes serão acompanhados pela Comissão de Licitação;

**7.12.3.** O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil);

**7.12.4.** Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico na equipe definida pela PROPONENTE, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas;

**7.12.5.** O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos e obrigatórios definidos neste Edital e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data definida pela CONTRATANTE para início dos testes.

**7.12.6.** A plataforma de teste e os respectivos softwares a serem disponibilizados pela PROPONENTE deverão ser compatíveis com o que foi definido pela PROPONENTE em sua proposta técnica. Não poderão ser acrescentados ou modificados quaisquer dos itens previamente definidos.

**7.12.7.** Os itens de software especificados na proposta técnica e que não são parte integrante da solução ofertada, deverão ser disponibilizados pela PROPONENTE, que providenciará a instalação de tais produtos na ocasião da realização dos testes.

**7.12.8.** A PROPONENTE deverá providenciar e instalar equipamentos, softwares, bases de dados com a massa de testes e outros artefatos necessários e suficientes para os testes no ambiente fornecido pela CONTRATANTE.

**7.12.9.** Todas as normas serão verificadas pela Comissão de Licitação, com o apoio do servidor designado para este fim, acompanhados por técnicos da PROPONENTE. Será assinado um documento atestando o cumprimento das normas estabelecidas acima.

**7.12.10.** A massa de dados fornecida pela PROPONENTE será verificada conforme especificado nesta Seção.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

---

**7.12.11.** A massa de testes deve ser suficiente para comprovar todos os requisitos obrigatórios e imediatos.

**7.12.12.** Para as empresas que cotarem o item/lote nº. 3, referente a Locação de sistema com módulo de ISS, o teste do sistema obedecerá, também, aos parâmetros do Item 5.7., deste termo de referência e nos subitens a partir do 5.7.21.





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Ao

Pregoeiro do Fundo de Saúde de Itabaiana.

**Referente Pregão Presencial nº 001/2020-SRP.**

Prezado Senhor,

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta relativa a licitação em epígrafe, cujo objeto é o registro de preços visando futuras contratações de empresas especializa na prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de ar condicionado, com fornecimento de peças, componentes e acessórios, instalados nas dependências dos diversos prédios públicos deste município, no intuito de suprir as necessidades dos órgãos públicos vinculados à Prefeitura Municipal de Itabaiana.

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Mensal.	Valor Global
...	....	Mês	12	R\$ .....,..	R\$ .....,..
...	...	Mês	12	R\$ .....,..	R\$ .....,..
...	...	Mês	12	R\$ .....,..	R\$ .....,..

A nossa proposta totalizou em R\$ \_\_\_\_\_.

Os pagamentos serão efetuados pelo serviço executado, no valor correspondente as Ordens de Serviços comprovadamente atendidas.

Manteremos nossa proposta válida até 60(dias) dias de sua abertura.

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas com transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

**Dados pessoais do Representante Legal:**

Nome:  
RG nº:  
CPF nº:  
Estado Civil:  
Endereço:

Dados Bancários:  
Banco:  
Agência:  
Conta Corrente:

Sem mais,

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

\_\_\_\_\_(PROPRIETÁRIO DA EMPRESA, IDENTIDADE E CPF OU NOME E QUALIFICAÇÃO DO SÓCIO-GERENTE - com poderes para tal)\_\_\_\_\_, por este instrumento particular, nomeia e constitui seu bastante procurador \_\_\_\_\_( NOME E QUALIFICAÇÃO DO OUTORGADO, ENDEREÇO, IDENTIDADE E CPF)\_\_\_\_\_, com amplos poderes para representar \_\_\_\_\_( NOME E ENDEREÇO DA EMPRESA E CNPJ)\_\_\_\_\_, junto ao Fundo Municipal de \_\_\_\_\_, podendo entregar e receber envelopes contendo os documentos e as propostas, juntar documentos, assinar atos e termos, tomar deliberações, receber ofícios e relatórios de julgamentos, firmar declarações, dar ciência e, especialmente, formular ofertas e lances de preços, enfim, assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato junto a este órgão, relativamente a quaisquer das fases do Pregão nº 001/2020.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(ua) representante legal Sr<sup>o(a)</sup>. \_\_\_\_\_, brasileiro(a), maior, capaz, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, em obediência ao Art. 4º, item VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigido no item \_\_\_\_\_ do edital do pregão presencial acima referido.

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar, quando for o caso:

Declaramos, outrossim, que possuímos restrição fiscal nos documentos de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, §1º, da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá nosso direito à contratação sujeitando-nos as sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(u) representante legal Sr<sup>o(a)</sup>. \_\_\_\_\_, brasileiro(a), maior, capaz, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com X, conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

**Ref.: Pregão Presencial nº 001/2020**

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(ª) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei que é Empresa de \_\_\_\_\_, e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e decreto nº 8.538/2015, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data da abertura dos envelopes).

(identificação e assinatura do declarante).



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO VII - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (Minuta)**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_, do ano de \_\_\_\_\_ o **Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 12.219.015/0001-24, com sede administrativa à Avenida Vereador Olimpio Grande, nº 133, Porto, Itabaiana/SE, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a Sra. \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de **Órgão Gerenciador**, considerando o julgamento do **Pregão Presencial nº 001/2020**, para **Registro de Preços**, e a sua respectiva homologação, **resolve** registrar os preços das empresas, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que é subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 atualizada, observada a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, o Decreto Municipal nº 004, de 02 de janeiro de 2006 que regulamenta o Pregão, Decreto Municipal nº 105, de 12 de dezembro de 2016, que regulamenta o tratamento favorecido a micro e EPP e o Decreto Municipal nº 171, de 07 de dezembro de 2017 e Decreto Municipal nº 179/2017 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1** – A presente Ata tem por objeto o Registro de preços visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itabaiana, de acordo com as especificações constantes do Edital de Pregão Presencial nº. 001/2020 e seus anexos, e propostas de preços apresentadas, de acordo com o art. 55, XI da Lei nº 8.666/93, passando tais documentos a fazer parte integrante do presente instrumento para todos os fins de direito.

**1.2** – As empresas que registraram preços visando a prestação dos serviços, objeto da presente Ata de Registro de Preços, são as seguintes:

**Prestadora 01:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_.

Item	Especificação	Und	Qnt	Preço Mensal	Preço Anual
1.					
2.					
3.					
<b>Total:</b>					

**Prestadora 02:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_.

Item	Especificação	Und	Qnt	Preço Mensal	Preço Anual
------	---------------	-----	-----	--------------	-------------



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

1.					
2.					
3.					
<b>Total:</b>					

**Prestadora 03:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_.

Item	Especificação	Und	Qnt	Preço Mensal	Preço Anual
1.					
2.					
3.					
<b>Total:</b>					

### **CLÁUSULA SEGUNDA – REVISÃO DOS PREÇOS**

**2.1** – Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou cancelados por fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto as prestadoras, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**2.2** – Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado por motivo superveniente, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** convocará as **PRESTADORAS** para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**2.2.1** – Será respeitada a ordem de classificação das **PRESTADORAS** que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado.

**2.2.2** – As **PRESTADORAS** que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberadas do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**2.2.3** – Na ocorrência dos preços registrados nesta Ata tornarem-se inferiores aos praticados pelo mercado e as **PRESTADORAS** não puderem cumprir o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

**2.2.3.1** – Liberar a **PRESTADORA** do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes da emissão da Nota de Empenho, e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**2.2.3.2** – Convocar as demais **PRESTADORAS**, para assegurar igual oportunidade de negociação.

**2.3** – Não havendo êxito na negociação, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** procederá a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1** – Os pagamentos serão efetuados pelo serviço prestado, no valor correspondente a(s) Nota(s) de Empenho(s) comprovadamente atendidas, mediante apresentação dos seguintes documentos:

**3.1.1** – Nota(s) Fiscal(is) atestada(s) e liquidada(s);



**3.1.2** – Prova de Regularidade Fiscal e Trabalhista;

**3.2** – Havendo disponibilidade financeira e cumpridas as formalidades, os pagamentos serão efetuados até o décimo dia útil da apresentação das mesmas na Tesouraria Municipal.

**3.3** - Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

**3.3.1** - A falta de atestação pelo Setor Competente, com relação ao cumprimento do objeto, das notas fiscais emitidas pela **PRESTADORA**;

**3.3.2** - Na hipótese de estarem os documentos discriminados no subitem 3.1.2 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Fundo Municipal de Saúde nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

**3.3.3** - Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a **PRESTADORA** apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá rescindir unilateralmente o compromisso assumido através da presente Ata de Registro de Preços ficando assegurado a **PRESTADORA**, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente realizados e atestados;

**3.3.4** – O órgão fiscalizador poderá deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada;

**3.3.5** - Para efeito de pagamento, serão computados apenas os quantitativos efetivamente fornecidos.

#### **CLAUSULA QUARTA – REAJUSTE**

**4.1** - Os preços registrados são fixos e irremovíveis.

#### **CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA**

**5.1** – O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, nos termos do que dispõe o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**6.1** – O Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana será o Órgão responsável pelo controle e administração da Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação.

**6.2** – A emissão das Ordens de Serviços será da inteira responsabilidade e iniciativa dos órgãos usuários do registro, cabendo aos mesmos todos os atos de administração junto as PRESTADORAS e serão formalizados através da emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s) e/ou formalização do contrato.

**6.3** – Não poderá ser emitida qualquer Ordem de Serviço e/ou formalização de contrato sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

**6.4** – O recebimento do serviço dar-se-á de acordo com o art 73, inciso I, letra “a” e “b”, da Lei 8.666/93, com alterações posteriores.

**6.5** – O serviço executado em desacordo com o estipulado neste instrumento e na proposta do adjudicatário será rejeitado, parcial ou totalmente, conforme o caso.

**6.6** – Os serviços, objeto desta licitação, serão realizados de forma parcelada, conforme necessidade do órgão fiscalizador e de acordo com os quantitativos por estes solicitados e nos devidos locais.





**6.7** – Os serviços realizados serão devidamente certificados por Servidores designados pela Autoridade Competente que atestarão o recebimento através de aposição de carimbo na Nota Fiscal.

**6.8** – Os órgãos fiscalizadores desta licitação reservam-se o direito de suspender o pagamento se o serviço realizado estiver em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em seus Anexos.

**6.9** – Cumpridas as formalidades a Autoridade Competente atestará as Notas Fiscais através de aposição de carimbo com assinatura e as encaminhará ao órgão solicitante para pagamento.

### **CLAUSULA SÉTIMA – PENALIDADES**

**7.1** – Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais, a **PRESTADORA** que:

**7.1.1** – Negar-se a receber ou não retirar a Nota de Empenho, ou no caso de não assinatura do contrato.

**7.1.2** – Não assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocado no prazo de validade de sua proposta.

**7.1.3** – Deixar de entregar a documentação exigida no edital.

**7.1.4** – Apresentar documentação falsa.

**7.1.5** – Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão.

**7.1.6** – Falhar ou fraldar na execução da Ata de Registro de Preços ou do contrato.

**7.1.7** – Não mantiver a proposta.

**7.1.8** – Comportar-se de modo inidôneo.

**7.1.9** – Fizer declaração falsa.

**7.1.10** – Cometer fraude fiscal.

**7.2** – Além da sanção prevista no item anterior, a Administração poderá aplicar a **PRESTADORA** as seguintes penalidades, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços:

**7.2.1** – Advertência.

**7.2.2** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) ao dia, aplicada sobre o valor estimado dos itens prejudicado(s) pela conduta da **PRESTADORA**.

**7.2.3** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho.

**7.2.4** – Multa de 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de inexecução total ou rescisão por culpa da **PRESTADORA**.

**7.2.5** – Multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), ao dia, aplicada sobre o valor da Ordem de Serviço, por descumprimento de outras obrigações previstas neste Edital e seus Anexos.

**7.3** – A multa será aplicada até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor das Ordens de Serviços, e poderá descontada dos pagamentos devidos pelo Fundo Municipal de Saúde, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente.

**7.4** – As sanções previstas neste edital somente serão aplicadas através de regular processo administrativo, observadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**7.5** – Da aplicação das penalidades caberá recurso ou pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.



### **CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1** – As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Programa do Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do órgão contratante, tomada as cautelas de realização de empenho prévio a cada necessidade de compra, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão nas respectivas Notas de Empenhos, com dotação suficiente, obedecendo à classificação pertinente, sendo desnecessária sua informação em face de se tratar de Sistema de Registro de Preços.

### **CLÁUSULA NONA – CONTRATAÇÃO**

**9.1** – Para a execução dos serviços serão celebrados os respectivos contratos, na forma do Anexo VIII deste edital do Edital do Pregão Presencial nº 001/2020.

**9.2** – Os contratos celebrados reger-se-ão de acordo com as respectivas cláusulas e nos moldes da Lei nº. 8.666/93, observando-se o disposto nos parágrafos 2º a 4º do Art. 11 do Decreto Municipal nº. 171/2017.

### **CLAUSULA DÉCIMA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1** – A **PRESTADORA** terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

**10.1.1** – A pedido da **PRESTADORA** quando:

**10.1.1.1** – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

**10.1.1.2** – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo dos alimentos.

**10.1.2** – Por iniciativa do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, quando:

**10.2.1** – A **PRESTADORA** não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**10.1.2.2** – A **PRESTADORA** perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**10.1.2.3** – Por razões de interesse público, devidamente, motivado e justificado;

**10.1.2.4** – A **PRESTADORA** não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**10.1.1.5** – A **PRESTADORA** não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, as ordens de serviços/empenhos da Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

**10.1.1.6** – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos serviços dela decorrentes;

**10.1.1.7** – Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Fundo Municipal de Saúde fará o cancelamento da Ata de Registro de Preços e informará as **PRESTADORAS** a nova ordem de registro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**



### **11.1 – Competências do ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**11.1.1** – Gerenciar a Ata de Registro de Preços;

**11.1.1** – Providenciar a assinatura desta Ata, a publicação na Imprensa Oficial e o encaminhamento de sua cópia aos Órgãos Participantes, quando houver.

**11.1.2** – Providenciar a indicação das **PRESTADORAS** para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos.

**11.1.3** – Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados; e

**11.1.4** – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na presente Ata de Registro de Preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação as suas próprias contratações.

### **11.2 – Competências do ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

**11.2.1** – Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições; e

**11.2.2** – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do ora pactuado, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao **ÓRGÃO GERENCIADOR**.

### **11.3 – Competências da PRESTADORA:**

**11.3.1** – Cumprir todas as regras acerca da execução do objeto, da fiscalização, das obrigações, pagamentos e demais disposições previstas na presente Ata de Registro de Preços.

**11.3.2** - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Fundo Municipal de Saúde.

**11.3.2.1**- A inadimplência da **PRESTADORA**, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Fundo Municipal de Saúde, nem poderá onerar o objeto da presente Ata, razão pela qual a **PRESTADORA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Fundo Municipal de Saúde.

**11.3.3** – manter, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**12.1** - Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 ficará designado servidor nomeado em portaria específica, apensa a este instrumento de Registro de Preços, para acompanhar e fiscalizar a execução da presente Ata de Registro de Preços, em atendimento a Resolução nº 296 de 11 de agosto de 2017, do Tribunal de contas do Estado de Sergipe – TCE/SE.

**12.2** - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do serviço com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

**12.3** - A Representante anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.



**12.4** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Representante deverão ser solicitadas a Autoridade Competente, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**12.5** - Não obstante a **PRESTADORA** seja a única e exclusiva responsável pela execução desta Ata, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessas responsabilidades, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento, diretamente ou por prepostos designados.

#### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÃO**

**13.1** – É vedado efetuar acréscimos nos valores fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que tratam o §1º e a alínea “d” do inciso II, ambos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, de acordo com o Decreto nº 171 de 07 de dezembro de 2017.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

**14.1** - Para quaisquer ações decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preço fica eleito o Foro da Comarca de Itabaiana/SE, com exclusão de outro qualquer por mais privilegiado que seja.

**14.2** - E, por se acharem justos e compromissados, assinam a presente Ata de Registro de Preços em 02(duas) vias de igual teor e forma e para um só efeito jurídico na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Itabaiana (SE), \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADORA**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADORA**

\_\_\_\_\_  
**PRESTADORA**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020**  
**ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O ..... DE ITABAIANA, E, DO OUTRO, A EMPRESA ..... DECORRENTE DO PREGÃO Nº 001/2020.**

Pelo presente instrumento de Termo de Contrato, de um lado o Município de Itabaiana, pessoa jurídica de direito público, representado neste ato pelo Prefeito Municipal o Sr.º ....., brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º ..... SSP/..... e inscrito no CPF sob o n.º .....-...., residente nesta cidade, através do **Fundo Municipal de Saúde de Itabaiana**, inscrito no CNPJ sob nº 12.219.015/0001-24, localizada à Av. Vereador Olímpio Grande, nº 133, Bairro Porto, nesta cidade de Itabaiana/SE, neste ato representado pelo(a) seu(ua) Secretário(a) Municipal da Saúde, o(a) Sr(a). ....., brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade n.º ..... SSP/..... e inscrito(a) no CPF sob o n.º .....-....., residente nesta cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ...../.....-....., com sede à Rua ....., nº ....., na Cidade de ....., Estado de ....., neste ato representada pelo(a) seu(ua) Sócio(a) Administrador(a), o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade n.º ..... SSP/..... e inscrito(a) no CPF sob o n.º .....-....., doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e acordado entre si o presente Contrato de Prestação de Serviços, fundamentado no Processo de Licitação na modalidade Pregão de nº 14/2017, que será regido em conformidade com a da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, obedecendo integralmente o regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e, ainda, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais e as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1. Este Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licença de uso de software de gestão pública incluindo implantação, migração de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atender às necessidades do(a) ....., conforme especificações técnicas constantes no **Anexo I** do Edital nº 001/2020, que faz parte integrante do presente termo.

**CLAUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2. As despesas oriundas do objeto deste Contrato, correrão à conta dos recursos orçamentários do Orçamento Programa de <<ano>>, do <<.....>> com dotação suficiente, obedecendo a seguinte classificação:

.....



.....

2.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), a execução do Contrato ficará assegurada mediante a emissão da Nota de Empenho à conta do elemento de despesa, da mesma natureza, constante na Lei Orçamentária respectiva.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3. Pela perfeita e fiel execução do objeto deste Contrato, o **CONTRATANTE**, pagará a **CONTRATADA**, o valor mensal de R\$ .....(.....), totalizando um valor global de R\$ .....(.....), obedecendo a tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unid.	Valor Total
....	.....	.....	-X-	R\$ .....,...	R\$ .....,...
....	.....	.....	-X-	R\$ .....,...	R\$ .....,...

3.1. Nos preços estão incluídas todas as despesas de salários e encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato, exceto os impostos e as taxas, quando aplicáveis, cujas alíquotas deverão estar informadas separadamente.

### **CLÁUSULA QUARTA - DOS REAJUSTES E REVISÃO DOS PREÇOS**

4.1. Os preços dos serviços, objeto do Contrato, permanecerão irremovíveis durante a vigência de 12 (doze) meses. No caso de haver prorrogação do Contrato, os preços poderão ser reajustados, de acordo com índices oficiais;

4.1.2. Se durante o período de 12 (doze) meses ocorrer aumento de preços no objeto dos serviços a serem contratados, em conformidade com a legislação pertinente, os mesmos serão readequados, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro da empresa, devendo a comprovação ser feita pela apresentação ao **CONTRATANTE**, por parte da **CONTRATADA**, da razão que autorizou o referido aumento;

4.3. A **CONTRATADA** obriga-se a repassar ao **CONTRATANTE** todos os preços e vantagens ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que os vigentes.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura, em conformidade com o Art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com alterações posteriores.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Na execução do objeto do presente Contrato, obriga-se a **CONTRATADA** a emendar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, obrigando-se ainda a:

a) A **CONTRATADA** deverá executar os serviços descritos no Termo de Referência e outros que, porventura, venham a ser fazer necessário durante o decorrer do período;



- b) A Contratada deverá, se assim exigido, manter à disposição no local da prestação dos serviços, o responsável pela empresa;
- c) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Secretaria ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- d) Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato;
- e) Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado;
- f) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante o prazo de vigência da garantia dada, estipulada na proposta da Contratada;
- g) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração ou delito, seja qual for, quando praticado por empregado seu e relacionado à execução do serviço prestado à Secretaria, sobretudo quando envolver o nome e ou a imagem deste ou de qualquer de seus servidores ou autoridades usuárias;
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que deu origem ao presente Contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- i) É expressamente vedada a subcontratação para consecução do objeto contratual em quaisquer percentuais.

#### **CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1. O CONTRATANTE**, durante a vigência deste Contrato, compromete-se a:

- a) Assegurar às pessoas credenciadas pela CONTRATADA livre acesso as suas instalações, na extensão necessária para a execução do objeto contratual;
- b) Fornecer os dados técnicos e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, em tempo hábil, de forma a não comprometer a execução do objeto contratual;
- c) Manter quantidade suficiente dos materiais objeto deste projeto, para permitir a correta execução deste termo contratual;
- d) Comunicar imediatamente, por escrito ou por telefone, à CONTRATADA qualquer deficiência ou falha encontrada na execução do CONTRATO;
- e) Designar profissional com perfil técnico da área para acompanhar a retirada e a devolução dos materiais durante o processo de execução dos serviços;
- f) Honrar com o compromisso financeiro previsto no contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências consignadas no presente instrumento contratual.
- g) Fiscalizar e execução do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**8.** Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei nº. 8.666/93 ficará designado servidor nomeado em portaria específica, apensa a este instrumento contratual, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato.



§1º - À fiscalização compete, entre outras atribuições, verificar a conformidade da execução do Contrato com as normas especificadas, se os procedimentos são adequados para garantir a qualidade desejada.

§2º - A ação da fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

9. O seu recebimento dar-se-á de acordo com o art 73, inciso I, letra “a”, “b”, da lei 8.666/93, com alterações posteriores;

9.1. O serviço executado em desacordo com o estipulado no instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcial ou totalmente, conforme o caso;

9.2. As quantidades indicadas no Termo de Referência – **Anexo I** do Edital, são meramente estimativas, podendo ser alteradas, para mais ou para menos, de acordo com as necessidades do **CONTRATANTE**;

9.3. Caberá ao, do **CONTRATANTE**, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no **Anexo I** deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO**

10.1. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação das notas fiscais/faturas do serviço, objeto do Contrato. As referidas notas fiscais deverão ser apresentadas no protocolo deste Fundo Municipal de Saúde, acompanhadas da seguinte documentação hábil à quitação: o Atesto que o serviço foi realizado; com as certidões fiscais e trabalhista devidamente atualizadas;

10.1.1. Eventuais pagamentos efetuados, a maior ou a menor, em virtude de erro no faturamento, poderão ser compensados nas faturas seguintes;

10.2. Na hipótese de estarem os documentos discriminados no item 10.1 com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao **CONTRATANTE** nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

10.3. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a **CONTRATADA** apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato será rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, ficando assegurado à **CONTRATADA**, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados na forma do item 10.1.

10.4. No caso de pagamento não ser efetuado no prazo acima fixado, tendo o **CONTRATANTE** dado causa ao atraso, o valor do débito será atualizado, desde a data prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento e a **CONTRATADA** fará jus a: **a)** multa moratória de 2%; **b)** juros moratórios de 1% ao mês, calculados pro-rata-die; e **c)** correção monetária calculada pro-rata-die, com base na variação do INPC;

10.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11. No caso de atraso injustificado ou inexecução, total ou parcial, do compromisso assumido com o **CONTRATANTE**, as sanções administrativas aplicadas à **CONTRATADA** serão:





I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

11.1. A multa será aplicada até o limite de 20% (vinte por cento) do valor da parcela mensal dos serviços em atraso e, no caso de atraso não justificado devidamente, cobrar-se-á 1% (um por cento) por dia, sobre o valor mensal da respectiva parcela afetada, o que não impedirá, a critério da Secretaria da Saúde, a aplicação das demais sanções a que se refere esta cláusula, podendo a multa ser cobrada diretamente da **CONTRATADA**, amigável ou judicialmente;

11.2. Caso a **CONTRATADA** venha a falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

11.3. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, ficando sua aceitação a critério do **CONTRATANTE**.

11.4. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da **CONTRATADA**, na forma da lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CONTRATO E RESPECTIVAS ALTERAÇÕES**

12.1. Compete a ambas as partes de comum acordo, salvo nas situações tratadas neste instrumento, na Lei n.º 8.666/93, com alterações posteriores e em outras disposições legais pertinentes, realizar, mediante Termo Aditivo e/ou Termo de Re-Ratificação, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

12.1.1. A critério do **CONTRATANTE** e em função das necessidades dos serviços, a **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do Contrato.

12.2. A Administração poderá cancelar a Nota de Empenho que vier a ser emitida, em decorrência do Pregão Presencial e rescindir o correspondente Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ficando assegurado o contraditório e o direito de defesa:

a) for requerida ou decretada a falência ou liquidação da **CONTRATADA**, ou quando ela for atingida por execução judicial, ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômica e financeira;

b) a Contratada for declarada inidônea ou punida com proibição de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;

c) em cumprimento de determinação administrativa ou judicial que declare a nulidade da adjudicação.

12.3. Em caso de concordata, o Contrato poderá ser mantido, se a **CONTRATADA** oferecer garantias que sejam consideradas adequadas e suficientes para o satisfatório cumprimento das obrigações por ela assumidas;

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA  
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABAIANA

---

13. O presente Contrato poderá ser denunciado, por acordo entre as partes, mediante notificação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e rescindido, a juízo do **CONTRATANTE**, nos casos previstos no Art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, reconhecidos os direitos da Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

16. Fica eleito o Foro de Itabaiana para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e pactuados, assinam as partes este Termo de Contrato, em três (03) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo:

Itabaiana/SE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

CONTRATANTE

CONTRATADA

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_