



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 158/2021**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 072/PMCSA-SEFA/2021**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/PMCSA-SEFA/2021**  
**EDITAL Nº 896498 NO WWW.LICITACOES-E.COM.BR**

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, por intermédio do Pregoeiro **Luiz Antonio Cunha Barreto**, nomeado pela Portaria GAPRE nº 037 de 21 de janeiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto nº 1.953, de 09 de setembro de 2020, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro de 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Recebimento das propostas a partir do dia 19/09/2021 às 11h00min até o dia 29/09/2021 às 08h00min.

Abertura das propostas: 29/09/2021 às 08h00min.

Início da sessão de disputa de preços: 29/09/2021 às 08h15min.

Local: Portal licitações-e do Banco do Brasil – [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

## **1. DO OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação para disponibilização, mediante cessão de direito de uso por tempo determinado, de uma **Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**, incluindo os serviços de suporte técnico e manutenção, destinada a atender as necessidades de serviços e de modernização da administração tributária da Secretaria de Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho.
- 1.2. O **Critério de Julgamento** adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 2.1. Os recursos financeiros previstos para o pagamento do serviço são provenientes da seguinte dotação orçamentária:

**ÓRGÃO:** 4000– Secretaria Municipal de Gestão Pública

**UNIDADE:** 4102 – Secretaria Executivas de Finanças e Arrecadação

**FUNÇÃO:** 04 – Administração

**SUBFUNÇÃO:** 129 – Administração de Receitas

**PROGRAMA:** 40 – Modernização Tributária

**AÇÃO:** 2.37 – Operacionalização do Sistema de Arrecadação Tributária

**FONTE DE RECURSO:** 01 – Recursos ordinários não destinados a contra-partida

**CÓDIGO REDUZIDO:** 116

**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.4 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

**DETALHAMENTO:** 57 - Serviços de Processamento de Dados.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



### **3. DO CREDENCIAMENTO NO LICITACOES-E**

- 3.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no "**licitacoes-e**" do Banco do Brasil S/A.
- 3.2. Os interessados ou seus representantes legais deverão estar credenciados perante o Banco do Brasil S/A, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.
- 3.3. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto às agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País.
  - 3.3.1 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S/A a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.6. A empresa deverá preencher o **Anexo IV** deste edital e encaminhar juntamente com a proposta de preços, para futura formalização do Termo Contratual com este órgão licitante.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 4.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do credenciado da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limite estabelecido.
  - 4.1.1. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site **www.licitacoes-e.com.br**, opção "**Acesso identificado**".
- 4.2. **Não poderão participar desta licitação os interessados:**
  - 4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 4.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 4.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 4.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 4.2.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
  - 4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
    - 4.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
    - 4.3.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
  - 4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
  - 4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
  - 4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 4.3.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
  - 4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

- 5.1. A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em **formulário eletrônico específico**, mediante a opção “**Acesso identificado**”, na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, observados data e horários limites estabelecidos para o início da sessão de disputa.
- 5.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

- 5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da sessão de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 6.1.1. **Valor total do item;**
  - 6.1.2. **Marca (quando couber);**
  - 6.1.3. **Fabricante (quando couber);**
  - 6.1.4. **Descrição detalhada do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6. A **proposta escrita** deverá ser apresentada na forma do Anexo I deste Edital (**juntamente com a documentação de habilitação**), conforme art. 26 do Decreto Federal nº 10.024/2019, redigida em papel timbrado da licitante, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste edital, não sendo admitido, sob nenhuma hipótese, a oferta de material recondicionado, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:
  - a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/fax e pessoa de contato;
  - b) Preço total do item, atualizado conforme lances eventualmente ofertados;
  - c) A licitante vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



da convocação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para assinatura do Contrato;

- d) Os serviços serão prestados dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, cabendo prorrogação parcial e/ou total, desde que haja a necessidade da Administração.
- e) A empresa vencedora da licitação, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar-se, através de representante legal devidamente constituído, para assinatura do termo contratual, contado a partir da comunicação ou convocação oficial.

**6.7. A licitante deverá juntar, obrigatoriamente, à proposta de preços escrita:**

- 6.7.1 **Declaração** expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;
- 6.7.2 **Declaração** de Elaboração Independente de Proposta (Anexo VI);
- 6.7.3 **Declaração** do responsável pela empresa de que no quadro societário da empresa não participa, seja a que título for, servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho (ANEXO VII);
- 6.7.4 **Declaração** expressa de que aceita e concorda plenamente com todos os termos deste Edital e seus anexos e de que tem total conhecimento de todas as condições neles contidas;
- 6.7.5 A licitante poderá incluir em sua proposta dados de caráter exclusivamente técnico sobre o material ofertado, bem como informações que não constem em seu catálogo e/ou amostra, entretanto, necessárias ao julgamento objetivo, conforme especificações do material solicitado, **se for o caso**;
- 6.7.6 Será desclassificada a licitante que descumprir o estabelecido no subitem 6.7, sendo facultado à Comissão convocar as empresas remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para apresentação do catálogo/produto, quando for o caso, para avaliação de acordo com as especificações contidas no edital;
- 6.7.7 A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para fornecimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do objeto licitado, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente;
- 6.8. Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante antes do término da sessão de disputa.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.4.1. O **LANCE** deverá ser ofertado **PELO VALOR GLOBAL**.
- 7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.7. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 7.11.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;
- 7.13.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18 O **Critério de Julgamento** adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

- 7.24 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 7.26 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.27 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 7.27.1 No país;
- 7.27.2 Por empresas brasileiras;
- 7.27.3 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.27.4 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.29.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.29.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

- 8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU-Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3 O envio da proposta ajustada, acompanhada de documentos complementares, caso haja, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio do **e-mail pregoeletronicocabo@hotmail.com**, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de **desclassificação/inabilitação**.
- 8.3.1 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.4 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.5 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 8.5.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.5.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

- 9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 9.1.1 CEIS;
- 9.1.2 Constatada a existência de sanção em qualquer esfera (Federal, Estadual ou Municipal), o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.2 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

- 9.3 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.5.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.6 Ressalvado o disposto no item 9.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.7 Habilitação jurídica:**

- 9.7.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 9.7.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.7.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.7.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 9.7.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 9.7.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 9.7.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.8 Regularidade fiscal e trabalhista:**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 9.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.8.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.8.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.8.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.8.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.8.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.8.7 **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante;**
- 9.8.8 caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.8.9 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 9.9 Qualificação Econômico-Financeira:**
- 9.9.1 **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- a) **Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.
- b.1) Quando no texto da certidão a que se refere a alínea “a” **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento da alínea “b”, impreterivelmente de primeiro e segundo grau.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 9.9.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura. Caso o balanço seja proveniente da JUCEPE deverá ser apresentado exclusivamente em sua forma digitalizada chancelado digitalmente para possível conferência via código QR;
- 9.9.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 9.9.2.2 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 9.9.2.3 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 9.9.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 9.9.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 9.9.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.10 Qualificação Técnica:**

Centro Administrativo Joaquim Nabuco – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torinha – Cabo de Santo Agostinho – PE  
Telefone: (81) 3521-6619 / 3524-9064 / 3524-9075

PE-048-PMCSA-SEFA-2021 - Contratação de empresa especializada na locação do sistema integrado de administração tributária, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados e etc..



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 9.10.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestado(s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação, observadas as parcelas mínimas relevantes.
- 9.10.2 Entende-se como parcelas mínimas relevantes do objeto a serem comprovadas mediante o(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s):
- 9.10.3 Comprovar ter implantado sistema de Compras e Materiais em prefeitura com no mínimo 100.000 (cem mil) habitantes;
- 9.10.4 Comprovar ter implantado os sistemas objetos dessa licitação em ambiente de Internet Data Center com monitoramento e sustentação do ambiente de TI em regime 7 dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 9.10.5 Comprovar possuir em seu quadro permanente no mínimo 01 (um) profissional capacitado com formação de nível superior em Gestão da Tecnologia da Informação ou curso equivalente.
- 9.10.6 **A comprovação se dará através da apresentação de:**
- a) Diploma de graduação e/ou pós-graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Sistemas de Informações, ou Administração de Banco de Dados, ou Análise Projeto e Gerência de Sistemas, ou Engenharia de Software, ou MBA em Gestão de Projetos, sendo o diploma de instituição reconhecida pelo MEC.
- b) Comprovação de possuir no quadro permanente no mínimo 01 (um) profissional com Certificação da Microsoft em Windows Server.
- 9.10.7 **A comprovação de vínculo se fará conforme requisitos do item seguinte:**
- a) Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da empresa licitante, na data prevista da entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste certame, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social comprove seu vínculo por intermédio de ficha registro; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.
- 9.10.8 Como critério para a qualificação técnica, as empresas participantes deste certame deverão atentar:
- a) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;
- b) Todos os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, não sendo admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pela Comissão de Licitação.

**9.11 Documentação Complementar:**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 9.11.1 **Declaração** assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc.XXXIII do art. 7º da Constituição (ANEXO II);
- 9.11.2 **RG dos sócios e procuração (se for o caso).**
- 9.12 É facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da
- 9.13 Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação exigida nos subitens 9.7, 9.8 e 9.9, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com todas as demais documentações exigidas e que não integrem o referido CRC;
- 9.14 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição
- 9.15 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.15.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.16 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.17 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.18 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar do término da sessão de lances, com os valores atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, bem como as planilhas, catálogos e/ou amostras, se for o caso, digitalizada através do **e-mail pregaoeletronicocabo@hotmail.com**.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 10.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência (quando couber), vinculam a Contratada.
- 10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **11 DOS RECURSOS**

- 11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o **prazo de 30 (trinta) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, **em campo próprio do sistema**.
- 11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
  - 11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
  - 11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
  - 11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13 DO CONTRATO**

- 13.1 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 13.2 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços..

## **14 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

- 14.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 15.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **17 DO PAGAMENTO**

- 17.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 18.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 18.1.1 Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 18.1.2 Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



- 18.1.3 Apresentar documentação falsa;
- 18.1.4 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 18.1.5 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.6 Não mantiver a proposta;
- 18.1.7 Cometer fraude fiscal;
- 18.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
  - 18.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 18.3.2 Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
  - 18.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 18.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 18.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 18.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

- 18.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **19 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 19.1 Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2 A **impugnação** poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo **e-mail pregaoeletronicocabo@hotmail.com** ou por petição dirigida ou protocolada no endereço do rodapé, ambas as formas, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante (procuração, contrato social), no horário das **08h00min às 14h00min**.
- 19.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 19.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5 Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 19.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 19.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



## **20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 20.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 20.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 20.4 O valor estimado para a presente licitação é de **R\$ 461.199,96 (quatrocentos e sessenta e um mil, cento e noventa e nove reais e noventa e seis centavos)**.
- 20.5 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.7 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 20.12 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço [pregaoeletronicocabo@hotmail.com](mailto:pregaoeletronicocabo@hotmail.com), nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 20.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- Anexo I – Proposta de Preços (modelo).
  - Anexo II – Declaração de Atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF;
  - Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;
  - Anexo IV – Modelo de Procuração e Dados para Assinatura da Ata de Registro de Preços;
  - Anexo V – Termo de Opção pelo Tratamento Diferenciado;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;  
Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidores;  
Anexo VIII – Termo de Referência.

Cabo de Santo Agostinho, 16 de setembro de 2021

**Luiz Antonio Cunha Barreto**  
Pregoeiro



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO I**

**Descrição do objeto e modelo de proposta de preços**

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, a Lei nº 10.520/2002, e, ainda a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o objeto deste certame licitatório será definido da seguinte forma: **Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação para disponibilização, mediante cessão de direito de uso por tempo determinado, de uma Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal, incluindo os serviços de suporte técnico e manutenção**, destinada a atender as necessidades de serviços e de modernização da administração tributária da Secretaria de Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho, nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:

Valores de referência de responsabilidade da Secretaria Executiva de Logística, enviados anexos ao termo de referência através do ofício nº 098/2021 da SEFA, devidamente autuado no processo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PREÇO ESTIMADO	
				V. UNIT.	V.TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na locação de sistema integrado de administração tributária, com suporte técnico e manutenção, incluindo a implantação, a migração de dados, a customização, a parametrização e o treinamento para a administração tributária da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação	MÊS	12	R\$ 38.433,33	R\$ 461.199,96
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>461.199,96</b>

Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas, tais como frete, seguro, taxas, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado, bem como que o produto será entregue no estabelecimento do contratante, sem ônus (CIF/Cabo de Santo Agostinho).

Solicitante/Processo - \_\_\_\_\_ / PMCSA-SEFA/ 2021 Condições de pagamento -

Validade da proposta - Prazo de entrega -

Fornecedor (Razão Social, CNPJ, Endereço, Telefone/fax, etc.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

DATA ASSINATURA/CARIMBO



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E  
INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.**

**Processo:**

**Pregão:**

**Data:**

**Horário:**

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e suas alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO III**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 158/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 072/PMCSA-SEFA/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/PMCSA-SEFA/2021**

**EDITAL Nº 896498 NO *WWW.LICITACOES-E.COM.BR***

**MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ / 2021**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:**

O **MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO** pessoa jurídica de direito público interno, situado no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva, nº 145, Torrinha, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o no **11.294402/0001-62**, através da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, neste ato representado pela Sra. Márcia Beatriz Muniz Diniz, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ...../\_\_\_\_-\_\_, neste ato legalmente representada por seu procurador/ sócio/ administrador, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_-\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com a licitação na Modalidade Pregão Eletrônico Nº 048/PMCSA-SEFA/2021 e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação para disponibilização, mediante cessão de direito de uso por tempo determinado, de uma **Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**, incluindo os serviços de suporte técnico e manutenção, destinada a atender as necessidades de serviços e de modernização da administração tributária da Secretaria de Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ÓRGÃO:** 4000– Secretaria Municipal de Gestão Pública  
**UNIDADE:** 4102 – Secretaria Executivas de Finanças e Arrecadação  
**FUNÇÃO:** 04 – Administração  
**SUBFUNÇÃO:** 129 – Administração de Receitas  
**PROGRAMA:** 40 – Modernização Tributária  
**AÇÃO:** 2.37 – Operacionalização do Sistema de Arrecadação Tributária  
**FONTE DE RECURSO:** 01 – Recursos ordinários não destinados a contra-partida  
**CÓDIGO REDUZIDO:** 116  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.4 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica  
**DETALHAMENTO:** 57 - Serviços de Processamento de Dados



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

Os preços totais ora contratados são de: R\$\_\_\_\_\_.

**Parágrafo Primeiro** – Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de Empenho nº.\_\_\_\_\_, datada de\_\_\_\_\_.

**Parágrafo Segundo** – O valor estipulado na presente cláusula não implica em previsão de crédito para a contratada, que somente fará jus aos valores referentes ao objeto efetivamente executado.

**CLÁUSULA QUARTA – PRAZO**

O CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, do instrumento contratual, podendo ser renovado conforme preceitua, art. 57,iv, da lei 8.666/93 de 21 junho de 1993.

**CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

**Parágrafo Primeiro** – Os serviços deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, a contar da emissão da respectiva Ordem de Serviço pelo Contratante. Demais condições no termo de Referência. (ANEXO VIII) do Pregão Eletrônico nº 048/PMCSA-SEFA/2021.

**Parágrafo Segundo** – Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

**Parágrafo Terceiro** – Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a execução do contrato a **Secretaria de Finanças Arrecadação designa o Sr. Ivo Tibúrcio Cavalcanti**, Gerente de Administração Tributária e Auditor Fiscal do Município, matrícula nº 30.365, telefone: (81) 3521-9157 **para serem os fiscais deste contrato..**

**Parágrafo Quarto** – Quando do surgimento de qualquer dúvida no que se refere a realização do serviço, se for o caso, a secretaria solicitante poderá providenciar exames específicos, através de órgão competente, com custos a cargo da licitante CONTRATADA.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, às suas expensas, o serviço que vierem a ser recusados e, cujo recebimento não importará sua aceitação.

**Parágrafo Sexto** – A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e alterações posteriores;

**Parágrafo Sétimo** – Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

**Parágrafo Oitavo** – Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;

**CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO**

O pagamento será mensal e ocorrerá em **até 30 (trinta) dias**, após a verificação da execução e prestação dos serviços, inclusive quanto à sua qualidade, conforme o Acordo de Nível de Serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pela





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



Autoridade Competente, devendo a Contratada demonstrar que se encontra adimplente com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

**Parágrafo Primeiro** – A fatura discriminativa deverá ser encaminhada à secretaria solicitante a partir do 1º dia útil do término do serviço para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

**Parágrafo Segundo** – Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pela prestação dos serviços, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

**Parágrafo Primeiro** – Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato.

**Parágrafo Segundo** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**Parágrafo Terceiro** – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

#### **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES**

De conformidade com o art. 86, Lei nº. 8.666/93 e alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, na execução do serviço;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**Parágrafo Primeiro** – Não incorrerá nas multas referidas nos subitens “b” e “c”, supra, quando ocorrer prorrogação do prazo, em razão de impedimentos comprovados para a execução da obrigação assumida, ou de concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados para a realização de trabalhos de acréscimos, nos casos legalmente permitidos.

**Parágrafo Segundo** – A cobrança de multa será feita mediante desconto na fatura ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

**Parágrafo Terceiro** – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

**Parágrafo Quarto** – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do caput desta Cláusula.

**Parágrafo Quinto** – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito à ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de sanções ser feita por escrito.

#### **CLÁUSULA NONA – RESCISÃO**

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos artigos 78 e na forma prevista no art. 79 da Lei nº. 8.666 de 21.06.1993 e alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – FORO**

As partes elegem o foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda da presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Cabo de Santo Agostinho-PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Maria Sizenalda de Sousa Timóteo**  
Secretária de Finanças e Arrecadação



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO  
CABO DE SANTO AGOSTINHO**

Secretaria Executiva de Finanças e  
Arrecadação

**CONTRATADA:**

**FISCAL DO CONTRATO:**

**TESTEMUNHA:**

CPF/MF:

**TESTEMUNHA:**

CPF/MF:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO IV**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. (MF) sob o nº \_\_\_\_\_, com  
poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF (MF) sob o nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_,  
**com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao  
certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias**, com o Município  
do Cabo de Santo Agostinho.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

Data

Assinatura do responsável pela empresa

Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e

2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO V**

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA  
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, na forma de Representante Legal da

empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/2021, pertinente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_/2021, que não incidimos nas vedações impostas no § 4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme documentação comprobatória em anexo.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ**

Representante Legal

Assinatura

**OBS: 1** As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

**2** Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ **identificação completa do representante** \_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de \_\_\_\_\_ **identificação completa da licitante** \_\_\_\_\_, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem 6.7.2 do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021**, declara sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente **razão social** \_\_\_\_\_, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Eletrônico N° /2021** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do licitante



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDORES**

A empresa (razão social), CNPJ nº \_\_\_\_\_ com sede (endereço completo) em cumprimento ao Edital \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro ou de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou empregado da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais ou administrativas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal do licitante

CPF / Cargo / Carimbo



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO VIII**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. 1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação para disponibilização, mediante cessão de direito de uso por tempo determinado, de uma **Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**, incluindo os serviços de suporte técnico e manutenção, destinada a atender as necessidades de serviços e de modernização da administração tributária da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho.

1.1.1. A cessão de direito de uso por tempo determinado do sistema, e demais softwares requeridos, deve ser garantida durante a vigência do contrato, inclusive nas renovações ou prorrogações contratuais.

**2. DA JUSTIFICATIVA.**

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho vem buscando, ao longo dos anos, ferramentas de gestão informatizadas e novas tecnologias, visando o incremento da arrecadação tributária, através de políticas de inteligência fiscal, objetivando proporcionar a melhoria da Administração Tributária, maior interação com o contribuinte, controle mais eficiente das ações fiscais e combate à sonegação e à evasão fiscal. A licitação se justifica pela necessidade de garantir a disponibilização de serviços continuados e de um controle fiscal mais eficiente, abrangente e que tenha um retorno financeiro mais eficiente à Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, facilitando o cumprimento pelos contribuintes das obrigações tributárias principais e acessórias relativas a todos os tributos de competência do Município. Os serviços a serem contratados devem atender às necessidades da Administração Tributária, processando todos os procedimentos administrativos informatizados incluindo, entre outros, a gestão do (a):

- 1) Cadastro Mercantil (ou Mobiliário) de Contribuintes (CMC), com aproximadamente 141.119 (cento e quarenta e um mil e cento e dezenove), entre inscrições de pessoas físicas e jurídicas, nas situações Ativa, Baixada, Suspensa, entre outras, com estimativa do quantitativo de cadastros para o ano de 2021;
- 2) Cadastro Imobiliário Fiscal, com aproximadamente 70.000 (setenta mil inscrições), com estimativa do quantitativo de cadastros para o ano de 2021;
- 3) Arrecadação das receitas tributárias e extras tributárias (não tributárias) que, para o ano de 2021, estima-se próxima a R\$ 135.204.728,00 (cento e trinta e cinco milhões, duzentos e quatro mil, setecentos e vinte e oito reais reais);
- 4) Contencioso Administrativo Fiscal (ou tributário);
- 5) Fiscalização Tributária;
- 6) Atendimentos aos Contribuintes do Município em processos presenciais e via internet, com mais de 6.000 (seis mil) atendimentos por ano - (Estimativa do quantitativo de atendimentos para o ano de 2021);





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7) Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, com aproximadamente 4.864 (quatro mil e oitocentos e sessenta e quatro) contribuintes cadastrados ou que venham a ser cadastrados nos próximos 05 (cinco) anos;

8) Dívida Ativa;

9) Execução Fiscal;

10) Dos tributos de competência do Município do Cabo de Santo Agostinho, incluindo o lançamento, arrecadação, cobrança, inscrição em dívida ativa e demais procedimentos.

Desta forma, a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem fulcro na modernização da administração tributária visando maximizar a arrecadação e o crescimento econômico do Município. A contratação nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município do Cabo de Santo Agostinho as ferramentas informatizadas, destinadas à Administração Tributária, consideradas as mais atualizadas e que traduzem as melhores práticas adotadas nos municípios brasileiros. A singularidade e a peculiaridade dos serviços objeto deste certame exige solução não padronizada, observando requisitos específicos e singulares concernentes à Administração Tributária e às necessidades específicas de cada Município. Um sistema informatizado para Gestão Tributária Municipal na forma prevista neste processo licitatório, incluindo os serviços envolvidos, não pode ser confundido com os chamados “Softwares de Prateleira” ou “Softwares Empacotados”. Neste sentido, cabe apresentar algumas considerações de caráter conceitual:

1) Software “Customizado”: Feito sob medida, especificamente para as necessidades de uma organização, envolve a manipulação de código com o objetivo de criar ou adaptar programas de software destinados especificamente ao contratante, podendo envolver o desenvolvimento de uma aplicação inteiramente nova ou a adaptação de um produto já existente. O Sistema solicitado neste processo licitatório enquadra-se no modelo de Software “Customizado”.

2) Software “Empacotado” ou de “Prateleira”: Este tipo de software é vendido em lojas, catálogos ou sites Web, não permite a customização. São sistemas informatizados padronizados onde o contratante não pode exigir alterações ou modificações que impliquem na manipulação do código fonte.

Os Sistemas Informatizados para Gestão Tributária Municipal destacam-se pelo alto nível de complexidade e especialização. Na esfera Municipal, observa-se a necessidade de personalização dos processos com características específicas para cada Município, envolvendo a adequação constante dos sistemas exigida pelas mudanças na legislação e nos processos que envolvem a modernização da Administração Tributária, o grande volume de procedimentos técnicos e a necessidade de manutenção continuada e permanente de seus aplicativos. Para a customização, manutenção e suporte do Sistema é imprescindível a contratação de empresa especializada com reconhecida experiência em Sistemas Informatizados para Gestão Tributária Municipal. Reconhecidamente, há um número muito reduzido de empresas de desenvolvimento de software que possuem sistemas informatizados para gestão tributária municipal, capazes de atender as necessidades dos municípios. Na forma de contratação proposta, a Empresa fornecedora do Sistema é responsável pela implantação, migração de dados, customização, treinamento, manutenção e suporte técnico dos Sistemas, durante todo o período do contrato. Os requisitos dos Sistemas solicitados, na forma apresentada no Termo de Referência, representam padrões e especificações próprias e personalizadas, fundamentados nas necessidades do Município e na Moderna Administração Tributária. Todos os requisitos apresentados no Termo de Referência estão correlacionados com as necessidades reais da Administração Tributária do Município do



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

Município do Cabo de Santo Agostinho. A ausência de definições relativas ao atendimento de aspectos técnicos que assegure ao Município o funcionamento de serviços nos níveis e padrões esperados atualmente para uma gestão pública eficiente poderá acarretar a contratação de um sistema inadequado, possibilitando prejuízo sem precedentes para a Administração Pública do Município do Cabo de Santo Agostinho, atingindo todas as atividades da Administração Tributária, em especial a arrecadação do Município. Para suportar as necessidades dos serviços de manutenção, na forma estabelecida no Termo de Referência, a Empresa fornecedora do Sistema deverá executar constantes modificações no código fonte alterando funções e processos.

Qualquer alteração que esteja prevista nas regras de manutenção, implicando modificações do código fonte, não poderá ser efetuada por outra empresa, se não, a proprietária, sob pena de infringir o direito de propriedade. Pelo exposto, o sistema a ser contratado deve ser de propriedade do licitante, e a exigência está de acordo com a legislação em vigor e encontra respaldo na jurisprudência. Ressaltamos que a exigência de propriedade do sistema não faz parte da fase de habilitação, alcançando, exclusivamente, o licitante declarado vencedor.

A Administração Pública moderna vem buscando alternativas viáveis e positivas que possibilitem redução de custos e aumento dos níveis de eficiência. A terceirização dos serviços e sistemas informatizados para gestão tributária vem sendo adotada na maioria dos municípios brasileiros por alcançar reconhecida redução de custos. A Solução, na forma de contratação objeto desta licitação, com a cessão de direito de uso por tempo determinado, a Empresa contratada deve garantir a disponibilização do sistema com os serviços de implantação, migração de dados, customização, treinamento, manutenção, suporte técnico, atualização do Sistema e a adequação às necessidades operacionais oriundas de mudanças na legislação e atualização tecnológica, durante todo o período do contrato, sem custos adicionais, ou seja, todas as despesas com os serviços mencionados devem ser cobertas, exclusivamente, pelos recursos repassados por conta dos valores, parcelas mensais, recebidos a título de cessão de direito de uso por tempo determinado, manutenção e suporte técnico, dispensando, por parte da Prefeitura, a composição de uma equipe de técnicos na área de Tecnologia da Informação capaz de assumir os serviços a serem terceirizados. Estes serviços, quando contratados de forma individualizada, envolvem alto custo. A Solução, na forma de contratação objeto deste Termo de Referência, apresenta-se como alternativa que permite significativa redução de custos e enquadra-se como uma terceirização adequada dos processos de administração de sistemas aplicativos informatizados, eliminando a necessidade de investimento significativo na compra de uma licença e a contratação de pessoal técnico na área de informática para realização dos processos de manutenção, suporte técnico e domínio do repasse tecnológico. Na aquisição de licenças, encerrados o contrato inicial de manutenção e suporte, o domínio da tecnologia de desenvolvimento, atualizações tecnológicas e a manipulação dos códigos fontes passam a ser de responsabilidade da equipe técnica do Município. Caso contrário, seríamos obrigados a contratar a manutenção e o suporte técnico da empresa proprietária do sistema indefinidamente, através da inexigibilidade, por ser inviável a licitação, já que a empresa é a única fornecedora dos serviços mencionados, forma comum nos casos de softwares customizados. Este fato está configurado, porquanto, a maioria dos fornecedores de sistemas para gestão municipal, enquadrados na modalidade software proprietário, não permitem que outras empresas executem os serviços de manutenção e suporte, inviabilizando um processo licitatório com este fim, implicando risco na busca da economicidade e pluralidade de fornecedores, fato não aceitável na moderna gestão pública. A aquisição de licenças por tempo indeterminado de um sistema que atenda todos os requisitos apresentados e a consequente necessidade de composição de uma equipe técnica para realizar manutenção e suporte envolvem custos não compatíveis com a realidade do Município do Cabo de Santo Agostinho. Optamos pelo conceito de cessão de direito de uso por tempo determinado, e não aquisição de sistemas, vez que o modelo de Solução exigida, na forma de contratação objeto desta licitação, tem evoluído rapidamente, incluindo a não disponibilidade dos



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

recursos, serviços, produtos, estrutura e equipe técnica para o desenvolvimento e manutenção continuada dos serviços diretamente pelo Município. Na forma de contratação objeto desta licitação, o Município terá um melhor custo-benefício, pois poderá ter um sistema e serviços sempre atualizados com as melhores práticas e de acordo com a evolução natural do conceito.

### **3. DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS.**

#### **3.1. DO OBJETIVO:**

3.1.1. Estabelecer definições e nomenclaturas para os serviços a serem contratados, observando as seguintes regras gerais:

3.1.1.1. As definições e nomenclaturas utilizadas para a Solução a ser contratada, no que se refere aos termos usados para “Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal”, “Sistema”, “Subsistemas”, “Módulos” e “Requisitos Funcionais”, têm caráter ilustrativo, sendo permitido o uso de nomenclaturas assemelhadas, porém com as mesmas funcionalidades e objetivos;

3.1.1.2. A estrutura de apresentação da Solução, no que se refere ao Sistema, Subsistemas e Módulos elencados neste Termo de Referência, não é obrigatória, não causando efeitos na Prova de Conceito;

3.1.1.3. A estrutura apresentada é meramente didática, sendo aceitável que o sistema seja estruturado de maneira diversa, desde que sem prejuízo do seu gerenciamento, das funcionalidades e das suas finalidades;

3.1.1.4. Outras formas de organização dos Módulos e dos Subsistemas são possíveis e podem ser livremente apresentadas;

3.1.1.5. A Prova de Conceito será pautada nas funcionalidades do Sistema proposto em relação aos Módulos de cada Subsistema.

#### **3.2. DOS CONCEITOS E NOMENCLATURAS:**

3.2.1. **Controle de Acesso:** processo através do qual se identifica uma entidade (como um usuário, por exemplo) e se determina se esta entidade está autorizada a utilizar algum recurso específico.

3.2.2. **Customização:** desenvolvimento e adequação do sistema às rotinas da Contratante, compreendendo as adaptações do ambiente, adaptações à legislação, o desenvolvimento de interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adaptações para flexibilização da implantação do sistema de acordo com os perfis estabelecidos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.3. **Data Center ou Datacenter:** é uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.4. **Documentação:** conjunto dos Manuais do Sistema proposto e dos demais softwares requeridos.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**3.2.5. Ferramenta, Aplicativo ou Software:** é um programa de computador, composto por uma série de instruções lógicas, que devem ser interpretadas e executadas por um processador ou uma máquina virtual.

**3.2.6. Garantia:** é o prazo que o fornecedor assegura a autenticidade e/ou a boa qualidade dos produtos e serviços, e assume o compromisso de correção ou ressarcimento em caso de ineficiência, defeito ou fraude.

**3.2.7. Implantação:** envolve o estudo de viabilidade, a identificação de necessidades de ajustes no modelo organizacional da Contratante, instalação e início da operação de todos os módulos componentes do sistema, do software gerenciador de banco de dados e dos demais softwares requeridos, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, migração de dados e estruturação do banco de dados, treinamento operacional no uso do sistema e início do funcionamento efetivo, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

**3.2.8. Integração:** compreende a análise de soluções, desenvolvimento de componentes, construção de interfaces, preparação de rotinas e exportação e importação de dados.

**3.2.9. Licença de Uso do Sistema:** direito outorgado pela Contratada à Contratante, para a utilização do Sistema e dos softwares requeridos para o seu funcionamento, sendo a Contratada titular dos direitos autorais e proprietária do sistema.

**3.2.10. Manutenção:** aquela que se configura por iniciativas da Contratada ou do Contratante, relacionadas com a implantação, a migração de dados, a customização, incluindo as alterações decorrentes de eventuais falhas, de mudanças na legislação Municipal, Estadual ou Federal, de mudanças de moeda, de atualização de versões, da parametrização e/ou customização para atender as necessidades futuras decorrentes da evolução tecnológica ou de adequações às necessidades de serviços desenvolvidas pela Contratante, da configuração de módulos e dispositivos já presentes no sistema ou subsistema, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

**3.2.10. Módulo:** entende-se por módulo a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada subsistema.

**3.2.11. Parametrização:** envolve as definições que administram as operações do Sistema proposto, permitindo a configuração de acordo com as necessidades da Contratante, com a adaptação de diversos processos de negócios, sem necessariamente implicar novos desenvolvimentos ou alteração de programas existentes, podendo se dar em telas, tabelas, títulos, legendas, menu, cálculo, consistências, validação, dentre outros, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

**3.2.12. Plano de Trabalho ou Projeto:** compreende um ou mais documentos a serem confeccionados pela Contratada e validados pela Contratante no início da prestação dos serviços, e atualizados sempre que necessário ao longo do contrato, e que tem como objetivo equalizar o entendimento, os objetivos e o *modus operandi* acerca do desenvolvimento dos serviços, devendo ser utilizado como uma fonte de informação e de instruções para os membros diretamente envolvidos e deve conter a confirmação dos objetivos e expectativas, o



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

plano de escopo, recursos, tempo, riscos, documentação e conhecimento, qualidade, comunicação e integração.

**3.2.13. Requisitos Funcionais:** a indicação de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que deverão estar presentes em cada módulo.

**3.2.14. Sistema:** é o conjunto de softwares organizados na forma de subsistemas e módulos, estruturados de forma integrada, para atender as necessidades da Administração Tributária do Município do Cabo de Santo Agostinho, que compõem o que se denominou como uma Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal, definido como **Sistema Principal ou Central (Core System) da Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal:**

**3.2.14.1.** A indicação da expressão “Sistema”, quando apresentada neste Termo de Referência sem especificação de sua natureza ou característica, deve ser compreendida, obrigatoriamente, como **Sistema Principal ou Central (Core System) da Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal.**

**3.2.15. Sistema Principal ou Central (Core System):** sistema núcleo integrante da **Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**, ou seja, todos os softwares que nativamente fazem parte da Solução para atendimento dos requisitos funcionais, ou seja, que atendem aos módulos dos subsistemas.

**3.2.16. Softwares sublicenciados:** compreende os softwares que fazem parte da Solução, objeto desta licitação, mas que serão fornecidos, em forma de sublicenciamento, para possibilitar ou complementar o atendimento das especificações, funcionalidades ou requisitos exigidos neste Termo de Referência.

**3.2.17. Solução:** entende-se por “solução” o **Sistema Principal ou Central (Core System)** e o conjunto de produtos, componentes, aplicativos, softwares, ferramentas informatizadas e serviços que possibilitem o amplo gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Tributária Municipal de competência da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho que, na forma deste Termo de Referência, passou a ser denominada de **Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo os softwares sublicenciados, que necessariamente serão instalados para viabilizar o atendimento das especificações definidas neste Termo de Referência.

**3.2.18. Subcontratada:** uma ou mais empresas que poderão ser indicadas pela Contratada para a cessão de direito de uso por tempo determinado das licenças de softwares adicionais, softwares sublicenciados e serviços de datacenter.

**3.2.19. Subsistema:** entende-se por subsistema o desdobramento do sistema com o objetivo de atender a padronização adotada pela Contratante, independente de acarretar a necessidade de implementação de um ou mais aplicativos ou ferramentas informatizadas, para atender seus respectivos módulos.

**3.2.20. Suporte Técnico:** compreende os serviços de treinamento e eliminação de dúvidas de operação do sistema, subsistemas e seus respectivos módulos, inclusive os demais softwares requeridos para o funcionamento do sistema, como sistema operacional, software gerenciador de banco de dados e outros aplicativos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência:

**3.2.20.1.** Inclui-se no serviço de Suporte Técnico o treinamento de pessoal usuário e técnicos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

3.2.21. **Treinamento:** o serviço prevê o treinamento inicial e continuado de usuários e técnicos na operação e uso do Sistema, do software gerenciador de banco de dados e dos demais softwares requeridos, contemplando todos os recursos propostos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência:

3.2.21.1. O Treinamento inclui, ainda, o repasse tecnológico, constituindo-se este serviço pelo treinamento dos técnicos da Contratante referente às tecnologias do sistema proposto, do software gerenciador de banco de dados, da estruturação da base de dados e dos demais softwares requeridos, observadas as demais regras estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.22. **Web Services:** solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.**

**4.1. DO OBJETIVO DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL:**

4.1.1. Garantir que a solução proposta atenda, de forma otimizada, às necessidades da Contratante, e que a tecnologia empregada seja adequada.

4.1.2. O sistema proposto deve atender a totalidade das especificações gerais.

4.1.3. O não atendimento de qualquer especificação implica a desclassificação da licitante.

4.1.4. **No que couber, a Comissão de Avaliação Técnica, durante a Prova de Conceito, verificará a comprovação do cumprimento das especificações gerais.**

4.1.5. As especificações gerais, abaixo relacionadas, são aplicáveis à Solução proposta.

**4.2. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL:**

4.2.1. O Sistema proposto deve ser de propriedade da licitante proponente, definido como **Sistema Principal ou Central (Core System) da Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal:**

4.2.1.1. A comprovação da propriedade do Sistema será imposta ao licitante vencedor no momento no ato da assinatura do contrato;

4.2.1.2. O sistema proposto deve contemplar todas as funcionalidades presentes nos subsistemas e módulos descritos no item 7.0.

4.2.2. A Contratada fornecerá as licenças para todos os softwares instalados no datacenter disponibilizado, incluindo sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicação e demais recursos necessários ao funcionamento da solução proposta:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.2.1. As licenças de uso do Sistema proposto e demais softwares requeridos para sua utilização, deverão ser licenciados e, no que couber sublicenciados, em nome da Contratante, observando as versões mais recentes.

4.2.3. A Solução deve atender todas as atividades inerentes às diversas áreas da administração tributária municipal, abrangendo um eficiente controle e gestão do crédito tributário e não tributário, desde o seu lançamento original, do seu pagamento e da eventual inscrição em dívida ativa, até a execução fiscal, incluindo:

- 4.2.3.1. Atendimento, presencial e via internet, ao contribuinte;
- 4.2.3.2. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
- 4.2.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS ou ISSQN;
- 4.2.3.4. Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos - ITBI;
- 4.2.3.5. Taxas de Serviços e de Poder de Polícia;
- 4.2.3.6. Dívida Ativa;
- 4.2.3.7. Execução Fiscal;
- 4.2.3.8. Arrecadação;
- 4.2.3.9. Cobrança;
- 4.2.3.10. Fiscalização;
- 4.2.3.11. Processo Administrativo Fiscal ou Tributário;
- 4.2.3.12. Contencioso Administrativo Fiscal ou Tributário;
- 4.2.3.13. Outras atividades inerentes às diversas áreas e serviços da administração tributária municipal.

4.2.4. O sistema deve estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana (24x7), com disponibilidade mínima garantida de **99,5 % (noventa e nove vírgula cinco por cento)**, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional, observando ao Acordo de Nível de Serviço, na forma definida neste Termo de Referência.

4.2.5. O sistema deverá utilizar o protocolo HTTPS/SSL, em sua versão mais recente, sendo obrigatório o uso de certificados SSL (emitidos por autoridades certificadoras confiáveis) nos servidores da aplicação.

4.2.6. O Sistema deve estar dividido em módulos totalmente integrados e customizáveis de acordo com a legislação tributária e regras de negócios do Município do Cabo de Santo Agostinho, inclusive assumindo a identidade visual, permitindo trabalhar grandes volumes de dados com o máximo de desempenho.

4.2.7. O sistema, no que couber, deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

4.2.8. O sistema, no que couber, deve permitir a emissão de relatórios conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Tesouro Nacional (STN) do Ministério da Fazenda.

4.2.9. O sistema, no que couber, deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas aplicáveis.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.10. O sistema deve utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação das funcionalidades do aplicativo com os usuários, excetuando palavras estrangeiras de uso comum.

4.2.11. O sistema proposto deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo realizar e controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema a partir de um único “login” (acesso), com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

4.2.12. A Modalidade de Processamento e as bases de dados, sendo estas de propriedade exclusiva da Contratante, serão realizadas através de Datacenter, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência, e a operação de todo o sistema será realizada por servidores (funcionários) da Contratante.

4.2.13. O sistema deverá funcionar online em ambiente web (internet) e todo o processamento das informações deverão ocorrer no servidor hospedado no datacenter, sem limitação no número de usuários e no número de acessos, onde os usuários do sistema (contribuintes e prefeitura) não necessitarão ter nenhum aplicativo adicional instalado em seu terminal, requerendo apenas um navegador e conexão com a rede mundial de computadores (internet).

4.2.14. Qualquer “Runtime” (tempo de execução) necessário para execução do sistema deverá permitir o acesso simultâneo de usuários internos, funcionários da Contratante, e usuários externos, contribuintes deste Município e outros interessados, independentemente da quantidade de solicitações ou transações.

4.2.15. O sistema proposto deve efetuar o controle integrado do processamento de informações de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões (informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em módulos diferentes).

4.2.16. A Solução deve permitir a análise estatística ou planejamento de capacidade, fornecendo dados sobre o nível de utilização da solução, bem como indicadores de monitoramento de desempenho dos principais serviços e servidores.

4.2.17. A Solução deve disponibilizar funcionalidade de monitoramento de eventos que envia automaticamente e-mails ou SMS, referente à indisponibilidade de serviços utilizados pelo sistema, bem como situações excepcionais ocorridas em processos “batch” (lote) gerados pelo sistema, alertando de forma proativa os responsáveis.

4.2.18. A Contratada deverá disponibilizar relatório de acompanhamento e controle de versões do sistema, programas, softwares, aplicativos e demais ferramentas, bem como o histórico das atualizações.

4.2.19. A Solução deve permitir programar eventos de negócio, emitindo automaticamente alertas para os usuários:

4.2.19.1. Para a recuperação e tratamentos de erros, o sistema deverá interagir com SGBD para que seja mantida a integridade referencial e transacional nas atualizações das tabelas dos sistemas, bem como para que as mensagens de erro sejam tratadas e apresentadas de forma inteligível aos usuários;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.19.2. O sistema deve gerar mensagens explicativas de erros, como recomendações e orientações compreensíveis aos usuários, bem como opções de continuidade quando for o caso.

4.2.20. O sistema, além das interfaces para desktops e browsers, deve contar com interfaces especialmente desenvolvidas para dispositivos móveis, que permitem a utilização de smartphones e tablets.

4.2.21. A solução deve ser totalmente WEB desenvolvida para operar sem qualquer restrição de funcionalidade ou integridade, em qualquer dos principais navegadores do mercado (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, entre outros), independente do sistema operacional utilizado nas estações de trabalho.

4.2.22. O sistema proposto deverá ser construído, em todos os seus subsistemas e respectivos módulos, com interface gráfica Web e facilidade no uso com menus intuitivos.

4.2.23. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere.

4.2.24. O sistema proposto deve prover o controle efetivo do uso dos subsistemas e seus módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos individualizados por usuários ou grupos de usuários:

4.2.24.1. O sistema proposto deve implementar mecanismos de segurança que permitam proteger, garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os subsistemas e seus respectivos módulos;

4.2.24.2. As tarefas executadas deverão ser controladas e os dados preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes;

4.2.24.3. O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema;

4.2.24.4. O sistema deve disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, controlando, endereço de protocolo (TCP/IP), quem, quando e o que foi alterado, incluindo ações de alterações, inclusões e exclusões.

4.2.25. O sistema deve prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas:

4.2.25.1. O acesso ao sistema será por intermédio da rede mundial de computadores (internet), mediante a autenticação do usuário;

4.2.25.2. O acesso ao sistema deverá ser efetuado através de senha personalizada individual e dispositivo para evitar tentativas de acesso indevido (via hackers), do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos) e/ou teclado virtual;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.25.3. O sistema deve utilizar solicitação automática para mudança periódica das senhas dos usuários, cuja data de expiração deverá ser calculada individualmente a partir da data de criação do usuário e também a partir da data de alteração da senha do usuário;

4.2.25.4. O sistema deverá registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de *login*, bem como os respectivos *logoffs*, registrando endereço de protocolo (TCP/IP), o que foi alterado, incluindo ações de alterações, inclusões e exclusões, data, hora e usuário;

4.2.25.5. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

4.2.25.6. O sistema deve possuir interface de concessão, bloqueio, desbloqueio, recuperação e revogação de senhas de acessos;

4.2.25.7. O sistema deve possuir ferramenta automatizada de reinicialização de senhas, em que a nova autenticação é gerada aleatoriamente e enviada automaticamente ao usuário por e-mail;

4.2.25.8. O sistema deve obrigar na funcionalidade de alteração de senha pelo usuário que o mesmo forneça a senha anterior;

4.2.25.9. O sistema deve ter mecanismo de recuperação de senha do tipo “Esqueci minha senha”;

4.2.25.10. O sistema deve permitir a emissão de relatórios dos acessos efetuados por transação;

4.2.25.11. O sistema deve permitir a identificação, pelo seu administrador, do usuário que acessou determinados dados cadastrados sujeitos ao sigilo fiscal;

4.2.25.12. O sistema deve disponibilizar informações referentes às manutenções e validações de permissões de acesso por usuário;

4.2.25.13. O sistema deve permitir consulta a dados históricos de permissões de acesso;

4.2.25.14. O sistema deve exigir senhas complexas com mínimo de 8 (oito) caracteres, com maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais;

4.2.25.15. O sistema deve impedir *login* simultâneo em múltiplas estações.

4.2.26. O gerenciamento e o licenciamento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) será de responsabilidade exclusiva da Contratada:

4.2.26.1. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado não pode estar descontinuado (declaradamente sem suporte para correções de segurança ou melhorias);

4.2.26.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deve permitir atualizações (“*upgrade*”) para versões superiores sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade, não sendo permitidas versões “*express*”;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.26.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deve permitir acesso padrão ODBC (Open Database Connectivity), DDL (Data Definition Language), JDBC (Java DataBase Connectivity) ou ADO (ActiveX Data Objects) a partir de outros utilitários ou aplicativos, como geradores de relatórios, geradores de gráficos, entre outros;

4.2.26.4. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deve ser do tipo Relacional ou Objeto-Relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões, com suporte a SQL (Structured Query Language);

4.2.26.5. As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Contratante, não podendo ser, em nenhuma hipótese, utilizadas para outro fim que não os de interesse da Contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

4.2.27. A Contratada, durante a vigência do contrato, será responsável pelos serviços de Administração do Banco de Dados (DBA) para manutenção de desempenho, otimização, configurando e acompanhando todas as rotinas de atualização do Banco de Dados, informando à Contratante as ações realizadas, incluindo as seguintes tarefas:

4.2.27.1. Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos (“*analyse*” (análise) e “*tunning*” (ajuste), a alocação de espaços ocupados nos discos (“*data sharing*” e particionamento), bem como a demanda de recursos dos servidores, sempre buscando o melhor desempenho;

4.2.27.2. Criar e gerenciar tabelas, “*procedures*”, “*views*”, permissões, “*triggers*”, “*scripts*” para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a bancos de dados, sempre buscando o melhor desempenho;

4.2.27.3. Efetuar as atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;

4.2.27.4. Realizar a configuração e operações de “*backup/restore*”, “*clustering*” (agrupamento), espelhamento, replicação de dados, registro de todas as operações (“*log*”) ou qualquer outra tecnologia indicada para garantir a continuidade do serviço, bem como sua segurança;

4.2.27.5. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;

4.2.27.6. Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;

4.2.27.7. Demais tarefas que sejam necessárias.

4.2.28. A Contratada deverá executar os serviços de Backup diário do banco de dados com retenção por até 15 (quinze) dias.

4.2.29. A Contratada se obriga a fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à Contratante, backup completo do banco de dados em meio magnético contendo imagem das bases de dados do sistema proposto.

4.2.30. O banco de dados deverá ser disponibilizado à Contratante a qualquer momento, juntamente com sua descrição detalhada, e caso seja necessário a Contratante definirá o formato deste.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.31. A Contratada disponibilizará um Dicionário de Dados (*Data Dictionary*), relativo ao Banco de Dados, de forma atualizada, sempre que solicitado pela Contratante, e que servirá de apoio para os acessos, consultas a serem realizadas e migrações de dados, apresentando definições e representações de elementos de dados, estrutura geral da base de dados, leiautes e outras informações correlatas.

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

4.2.33. O sistema proposto deve assegurar a integração de dados de cada subsistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.

4.2.34. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, usuário com privilégios de administrador, que possibilite à Contratante realizar todas as ações necessárias para a consulta do banco de dados.

4.2.35. Quando a Contratada necessitar alterar qualquer tabela ou registro no banco de dados, este será informado à Contratante, para conhecimento e autorização da solicitação de acesso.

4.2.36. O sistema deve permitir a exportação de dados e tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivo tipo TXT e XML, ou outro formato definido pela Contratante, bem como a importação de dados em arquivos no formato TXT e XML (Extensible Markup Language).

4.2.37. A Solução deve contemplar plataforma de trabalho capaz de atender a demanda da Contratante a ser disponibilizada pela Contratada, com hospedagem do sistema em **datacenter, de propriedade da Contratada ou de terceiros**, com alta disponibilidade, intolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para garantia de acesso instantâneo por parte do ente municipal e dos contribuintes, guarda das informações e segurança e inviolabilidade dos dados, observando as seguintes especificações mínimas:

4.2.37.1. Plataforma de Data Center com servidores configurados para alta disponibilidade, com redundância no armazenamento dos dados, compreendendo servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores controladores de domínio, *appliance firewall*, monitoramento dos serviços e software antivírus;

4.2.37.2. O Datacenter deverá oferecer espaço com escalabilidade, alta disponibilidade e performance, bem como a agilidade e segurança na execução dos serviços e atender as seguintes características:

4.2.37.2.1. Rede elétrica de serviço estabilizada;

4.2.37.2.2. Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia elétrica;

4.2.37.2.3. Links redundantes com a Internet;

4.2.37.2.4. Controle de acesso restrito ao local das instalações;

4.2.37.2.5. Escalabilidade para dobrar capacidade de processamento no prazo de 30 (trinta) dias corridos;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.37.2.6. O SLA (Service Level Agreement) deverá ser de 99,5% (noventa vírgula cinco por cento) para os serviços e para o link de dados, exceto em casos de calamidade pública ou desastres naturais;

4.2.37.2.7. Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link;

4.2.37.2.8. Firewall e link com banda garantida com rede no padrão TCP/IP.

4.2.37.3. O Datacenter deverá atender a legislação e normas técnicas brasileiras vigentes;

4.2.37.4. O Datacenter deverá estar localizado no Brasil, bem como as Bases de Dados da Contratante devem permanecer armazenadas neste país;

4.2.37.5. A comprovação dos serviços e do atendimento às especificações do Datacenter poderá ser feita através de declaração emitida pela Contratada, após assinatura do contrato resultante do objeto deste Termo de Referência, juntamente com contratos e faturas de serviços contratados juntamente com cópias das notas fiscais dos equipamentos adquiridos que permitam a comprovação dos serviços e estrutura do Data Center de propriedade da Contratada;

4.2.37.6. Caso o Datacenter não seja da própria Contratada, após assinatura do contrato resultante do objeto deste Termo de Referência, esta deverá apresentar cópia do contrato, ou documento equivalente, devidamente assinado pela Contratada e a empresa proprietária do Datacenter, em idioma português, ou no caso de língua estrangeira apresentar a tradução do contrato por tradutor juramentado, que permitam comprovar os serviços e o atendimento às especificações do Datacenter.

4.2.38. O sistema proposto deve permitir a troca de arquivos com órgãos internos e externos, como os agentes arrecadadores, municípios, estados e união, enviados através da internet ou redes de pacotes, permitindo a integração com outros sistemas utilizando Web Service, XML e TXT:

4.2.38.1. O sistema proposto deve permitir a integração com outros sistemas informatizados em execução em outros órgãos da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, incluindo os sistemas contábeis e financeiros, ferramenta de georreferenciamento, entre outros;

4.2.38.2. O modelo de integração referido não implica a integração de funcionalidades dos sistemas e sim a capacidade de envio e recepção de dados de forma automatizada em formato e leiaute predefinidos.

4.2.39. A Solução deve permitir a criação e customização de “Webservices”, sem custos extras, de acordo com as necessidades da equipe técnica da Contratante, para que os sistemas desenvolvidos internamente ou de terceiros já contratados ou que venham a ser contratados pela Contratante, possam ser integrados com os sistemas contratados.

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

4.2.41. O sistema deve validar todas as entradas de dados a partir de regras de consistência dos formulários, tais como: validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

preenchimento numérico, início e fim de vigência, regras de negócio.

4.2.42. O sistema deve utilizar ano com quatro algarismos.

4.2.43. O sistema deve bloquear a digitação quando o caractere digitado difere do tipo esperado e quando o número de caracteres ultrapassa o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.

4.2.44. O sistema deve exibir mensagens de advertência ou avisos de erro, alertando o usuário sobre uma situação de risco ao executar ações críticas no sistema, tais como: exclusão de registros, preenchimento de dados fora da formatação do campo ou a opção de sair do sistema sem salvar os dados preenchidos:

4.2.44.1. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida.

4.2.45. O sistema deve permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução em processos de longa duração.

4.2.46. O sistema deve permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente.

4.2.47. O sistema deve possuir *help online* para ajudar o usuário a utilizá-lo.

4.2.47.1. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento, com descrição dos processos através de fluxo de dados e imagens.

4.2.48. O sistema deve possuir ajuda online sensível ao contexto (*context-sensitive help*).

4.2.49. O sistema deve apresentar interfaces com formatação padronizada e organizadas em áreas funcionais delimitadas.

4.2.50. As interfaces do sistema devem conter identificação do usuário logado, data e hora de acesso.

4.2.51. O sistema deve possuir mecanismo de busca por nome, baseado em língua portuguesa, nas ações de pesquisas.

4.2.52. O sistema deve permitir que os documentos (certidões, licenças, fichas cadastrais, documentos da ação fiscal, dentre outros) emitidos pelo sistema sejam esteticamente padronizados quanto ao cabeçalho, logo, título do relatório, definições de fonte e parágrafo, texto fixo, tabelas (título de colunas, textos fixos, título de linhas e bordas), paginação, margens e rodapé.

4.2.53. O sistema deve bloquear transações que não tenham o IP (*Internet Protocol address*) e o MAC (*Media Access Control*) informados.

4.2.54. O sistema deve gerar código de autenticidade e/ou QR Code nos documentos de arrecadação, certidões, licenças, documentos da ação fiscal, dentre outros, validando-os quando do processamento e permitindo a verificação de autenticidade dos mesmos através de computadores e dispositivos móveis.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

4.2.55. O sistema deve possuir mecanismo de criptografia para as informações trafegadas na rede.

4.2.56. O sistema deve manter o registro das operações efetuadas na base de dados com usuário, data, hora, funcionalidade utilizada, tipo de operação (Consulta, Inclusão, Alteração ou Exclusão), IP e MAC mantendo o histórico dos conteúdos anteriores e do conteúdo atual, sempre submetendo à apreciação da Contratante qualquer necessidade ou evento de descarte de dados.

## **5. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO.**

### **5.1. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO:**

5.1.1. O serviço de **Suporte Técnico** inclui os serviços de treinamento, fornecimento de manuais, orientações e esclarecimentos de dúvidas, que venham a ocorrer durante a execução do contrato, para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

5.1.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema, subsistemas e seus respectivos módulos, inclusive os demais softwares requeridos para o funcionamento do sistema, como sistema operacional, sistema gerenciador de banco de dados e outros aplicativos;

5.1.1.2. 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;

5.1.1.3. Treinamento de usuários na operação ou utilização do sistema;

5.1.1.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, tribunal de contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros;

5.1.1.5. Mapeamento do fluxo de trabalho da área correspondente;

5.1.1.6. Realizar a análise e parametrização de documentos e regras que serão implantadas pela Contratante;

5.1.1.7. Orientar e recomendar na ausência de requisitos funcionais de novos módulos, bem como, de qualquer customização necessária nas áreas abrangidas pela Solução;

5.1.1.8. Montar treinamentos de operação do sistema, a fim de que toda a equipe de trabalho esteja sempre apta para operação do sistema;

5.1.1.9. Manter as regras de negócio de cada módulo dos sistemas de acordo com a política e diretrizes capazes de atender a política de gestão da Contratante;

5.1.1.10. Outros serviços congêneres, que tenham natureza, finalidade ou caráter semelhante aos serviços descritos.

5.1.2. Para o **Treinamento**, o serviço inclui o treinamento inicial e continuado de usuários e técnicos na operação e uso do Sistema, do software gerenciador de banco de dados e dos demais softwares requeridos, contemplando todos os recursos propostos, incluindo ainda o repasse tecnológico, constituindo-se este serviço pelo treinamento dos técnicos da Contratante referente às tecnologias do sistema, software gerenciador de banco de dados, estruturação da base de dados e dos demais softwares requeridos, conforme parâmetros e especificações estabelecidos neste Termo de Referência:

5.1.2.1. A licitante vencedora deverá promover treinamento referente aos processos, metodologias e utilização, tanto para os servidores municipais envolvidos no processo quanto para os profissionais de contabilidade e pessoas indicadas pela Contratante;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

5.1.2.2. O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação do sistema ou novos módulos, para os usuários do sistema, demonstrando a funcionalidade, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor;

5.1.2.3. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos softwares ofertados, aspectos relacionados a relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Contratante possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte ou manutenção da Contratada;

5.1.2.4. À Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

5.1.3. Para o **Fornecimento de Manuais**, o sistema proposto deve possuir Manual do Usuário e Manual do Administrador:

5.1.3.1. O sistema proposto deve possuir Manual do Administrador contendo as informações detalhadas de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários técnicos;

5.1.3.2. O sistema proposto deve possuir Manual do Usuário contendo as informações detalhadas de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos;

5.1.3.3. A cada liberação de nova versão do sistema, a Contratada deverá entregar documentação que identifique, no mínimo, a descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas;

5.1.3.4. Toda a documentação fornecida relativa ao sistema deve estar apresentada no idioma português;

5.1.3.5. Os manuais, além de serem entregues em versão impressa, devem ser disponibilizados na versão eletrônica, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

## **5.2. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:**

5.2.1. Os serviços de **Manutenção** compreendem a implantação, a migração de dados, a parametrização e a customização, incluindo as alterações e correções decorrentes de eventuais falhas, de mudanças na legislação Municipal, Estadual ou Federal, de mudanças de moeda, de disponibilização e atualização de versões do sistema, aplicativos, ferramentas e demais softwares utilizados, da evolução tecnológica ou de adequações às necessidades de serviços desenvolvidas pela Contratante, da configuração, customização e parametrização de módulos e dispositivos presentes no sistema, aplicativos, ferramentas e demais softwares utilizados, e todas as atividades direta e indiretamente relacionadas, para atender as necessidades da Contratante, conforme parâmetros e especificações estabelecidos neste Termo de Referência:

5.2.1.1. Inclui-se na **Manutenção** o atendimento *in loco*, nas instalações da Contratante, a ser realizado por técnico com experiência comprovada, tanto do sistema proposto quanto do sistema operacional do servidor principal, do sistema gerenciador do banco de dados e dos demais softwares requeridos.

5.2.2. A **Implantação** inclui o estudo de viabilidade, a identificação de necessidades de ajustes no modelo organizacional da Contratante, instalação e início da operação de todos os módulos componentes do sistema, do software gerenciador de banco de dados e dos demais softwares requeridos, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

as tarefas necessárias para sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente.

5.2.3. A **Migração de Dados** consiste no processo através do qual os dados de um sistema são transferidos para outro formato ou uma nova plataforma, compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema em uso pela Contratante, visando permitir a utilização plena destas informações:

5.2.3.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da Contratada, com disponibilização dos mesmos pela Contratante;

5.2.3.2. As atividades de levantamento dos dados cadastrais, que forem necessárias à implantação efetiva do sistema, serão de responsabilidade da Contratada em conjunto com a Contratante;

5.2.3.3. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante são de responsabilidade da Contratada;

5.2.3.4. A Contratada deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema proposto mantendo a integridade e segurança dos dados;

5.2.3.5. Se necessário, caberá à Contratada realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas;

5.2.3.6. A Contratada deverá garantir a conversão dos dados migrados, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato;

5.2.3.7. Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para a Contratante, a digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área;

5.2.3.8. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Contratante, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

5.2.4. A **Customização** consiste no desenvolvimento e adequação dos módulos e dispositivos presentes no sistema, aplicativos, ferramentas e demais softwares utilizados às rotinas da Contratante, compreendendo as adaptações do ambiente, adaptações à legislação, o desenvolvimento de interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adaptações para flexibilização da implantação do sistema de acordo com os perfis estabelecidos.

5.2.5. A **Parametrização** envolve as definições que administram as operações do Sistema proposto, incluindo os módulos e dispositivos presentes no sistema, aplicativos, ferramentas e demais softwares utilizados, permitindo a configuração de acordo com as necessidades da Contratante.

### **5.3. DA FERRAMENTA DE HELP DESK PARA OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:**

5.3.1. A Contratada deve garantir que os serviços de suporte técnico e manutenção serão prestados nas modalidades: telefônica, nas instalações da Contratante (in loco) e remota via home-page, site ou portal na Internet.

5.3.2. A Contratada deverá disponibilizar durante o período do contrato suporte técnico, através



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

da abertura de chamado técnico efetuado por meio de ferramenta de *help desk* a ser disponibilizada pela Contratada, com geração de número de controle (número sequencial único) que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

5.3.3. A Contratada deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da Contratante, através de ferramenta de *help desk*, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela Contratada.

5.3.4. As solicitações efetuadas deverão possuir acompanhamento em tempo real, contendo informações sobre as demandas solicitadas, concluídas e canceladas, tipo de atividade (desenvolvimento, documentação ou manutenção), através de ferramenta informatizada a ser integrada ao aplicativo de *help desk* da licitante.

5.3.5. Além da ferramenta de *help desk*, a Contratada deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Contratante sempre que solicitado.

5.3.6. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta da Contratada de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

5.3.7. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, mediante fluxo de processo acordado com a Contratada.

5.3.8. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à Contratante de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema, observado o Acordo de Nível de Serviços, previsto neste Termo de Referência.

5.3.9. A Contratada fica obrigada a informar via relatório mensal todos os acessos remotos (acesso que sejam efetuados fora do ambiente da prefeitura) realizados durante o mês anterior, com dados do técnico que realizou o acesso, dados do solicitante, solicitação, ação realizada, data e hora da abertura do chamado, início do atendimento e tempo para solução.

5.3.10. A Contratada deverá utilizar das melhores práticas existentes no mercado para os atendimentos realizados, realizando ações de feedback para todos os chamados.

5.3.11. Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da Contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando, no mínimo, o nível de satisfação no atendimento.

5.3.12. O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

#### **5.4. DAS NORMAS GERAIS PARA OS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:**

5.4.1. A Contratada deverá responsabilizar-se por todos os insumos necessários para os profissionais alocados ao projeto tais como: estadia, deslocamento, passagens aéreas, salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

5.4.2. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.

5.4.3. Fica sob a responsabilidade da Contratada a disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para toda a sua equipe alocada ao projeto como: computadores, notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.

5.4.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

5.4.5. A Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

5.4.6. A Contratada e os membros da sua equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, inclusive após o término do contrato.

5.4.7. Os dados mantidos pelos softwares não poderão ser reproduzidos, duplicados, copiados, vendidos ou explorados com finalidades comerciais, inclusive pelos seus funcionários ou qualquer outro profissional que tenha acesso por subcontratação.

5.4.8. A acessibilidade pela Contratante ao banco de dados do sistema contratado deverá continuar acessível mesmo depois do término do contrato, na forma prevista neste Termo de Referência.

5.4.9. A Contratada deve possuir estrutura de desenvolvimento, manutenção e suporte técnico, de modo a estar apta a realizar todas as mudanças pertinentes ao sistema, em virtude de alterações da legislação vigente, da evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, atualizações tecnológicas, por solicitação do Contratante e atendimento das demais exigências constantes deste Termo de Referência.

5.4.10. A presença de técnico deve ser garantida, sempre que necessário, sem custos, por iniciativa da Contratada ou sempre que solicitado pela Contratante.

**6. DOS SUBSISTEMAS DO SISTEMA QUE INTEGRA A SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.**

6.1. A Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal, no que se refere ao sistema, está organizada em subsistemas na seguinte forma:

6.1.1. GESTÃO DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;

6.1.2. GESTÃO DO CADASTRO DE LOGRADOUROS;

6.1.3. GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO;

6.1.4. GESTÃO DO ITBI;

6.1.5. GESTÃO DO CADASTRO MERCANTIL;

6.1.6. GESTÃO DA ARRECADAÇÃO;

6.1.7. GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 6.1.8. GESTÃO DE PARCELAMENTOS;
- 6.1.9. GESTÃO DE REPARCELAMENTOS;
- 6.1.10. GESTÃO DE CONFISSÕES DE DÉBITO;
- 6.1.11. GESTÃO DE AUTOS E NOTIFICAÇÕES FISCAIS;
- 6.1.12. GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS;
- 6.1.13. GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS;
- 6.1.14. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA;
- 6.1.15. GESTÃO EXECUTIVA;
- 6.1.16. GESTÃO DA EXECUÇÃO FISCAL;
- 6.1.17. GESTÃO DO SISTEMA;
- 6.1.18. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - DMS - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE;
- 6.1.19. PORTAL DO CONTRIBUINTE;
- 6.1.20. GESTÃO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS;
- 6.1.21. GESTÃO DE CERTIDÕES;
- 6.1.22. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE;
- 6.1.23. GESTÃO INTEGRADA DO SIMPLES NACIONAL - CONTROLE DE ARMAZENAMENTO;
- 6.1.24. GESTÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL (NFSA-d). (VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE);
- 6.1.25. CADASTRO DE PESSOAS JURÍDICAS ESTABELECIDAS EM OUTROS MUNICÍPIOS – CPOM;
- 6.1.26. GESTÃO DAS CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS

**7. DOS MÓDULOS POR SUBSISTEMAS DO SISTEMA QUE INTEGRA A SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL.**

**7.1. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS:**

7.1.1. Registrar, manter, recuperar, consolidar e atualizar os dados jurídicos de identificação das pessoas físicas e jurídicas (Data de Criação/Data de Nascimento/CPF/CNPJ, Denominação, Endereço, Telefone e Endereço Eletrônico).

7.1.2. Disponibilizar consulta por ordem alfabética das pessoas físicas e jurídicas inclusive por palavra-chave.

7.1.3. Disponibilizar consulta por CPF das pessoas físicas e CNPJ das pessoas jurídicas.

**7.2. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO DE LOGRADOUROS:**

7.2.1. Cadastrar, identificar, recuperar, atualizar e consultar dados jurídicos e de identificação do logradouro, pela denominação atual ou anterior(es), utilizando os atributos: tipo, nome, decreto ou lei, segmentos inicial e final, segmentos que compõem o logradouro e bairros, sendo esses dados



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

indexado ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map.

7.2.2. Cadastrar, identificar, recuperar, atualizar e consultar os segmentos de logradouro utilizando os atributos: logradouro ao qual faz parte, bairro em que está localizado, CEP, padrão de numeração, determinação e identificação do primeiro e do último número, valor do metro linear de testada fictícia para cálculo do IPTU e serviços públicos existentes, sendo esses dados indexados ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map.

7.2.3. Cadastrar, identificar, recuperar, atualizar e consultar a Planta Genérica de Valores do Terreno do Município do Cabo de Santo Agostinho.

7.2.4. Fazer a consulta indexada por nome e código de logradouro.

7.2.5. Pesquisar os serviços públicos existentes por logradouro, bairro e distrito.

7.2.6. Conter relacionamento dos bairros com os seguimentos de logradouros.

7.2.7. Cadastrar, identificar, recuperar, atualizar e consultar dados dos bairros.

7.2.8. Possibilitar uma padronização no endereçamento em todos os demais módulos.

7.2.9. Ter função para utilizar os geodados atualmente existentes no cadastro de logradouros do Município do Cabo de Santo Agostinho indexados ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexados ao Google Map.

7.2.10. Permitir a migração e indexação do arquivo de planta de quadra.

7.2.11. Permitir a consulta do histórico de infraestrutura por logradouro ou por segmento de logradouro.

7.2.12. Permitir a consulta de logradouros por CEP.

**7.3. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO:**

7.3.1. Cadastrar, identificar, recuperar cadastros inativos, atualizar e consultar dados da base cadastral de todos os imóveis prediais e territoriais localizados no Município (regional, distrito, setor, quadra, face de quadra, lote, subunidade imobiliária e informações da certidão de propriedade - RGI), indexados ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map.

7.3.2. Registrar os dados jurídicos do(s) proprietário(s) e do(s) responsáveis (Nome(s), CNPJ(s) ou CPF(s), endereço(s) para correspondência(s)), utilizando o Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas, por imóvel cadastrado.

7.3.3. Conter informações das características físicas da construção (área, situação relativa a rua e ao lote, cobertura, estrutura, revestimento, tipo de construção, estado de conservação, uso, etc.) e do terreno (área, testada principal, testada fictícia, situação na quadra, patrimônio, ocupação do terreno, calçada, limitação, topografia e pedologia, etc.), todos os dados geoespaciais indexados ao



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.3.4. Emitir memória de cálculo, descrevendo claramente a fórmula para apurar o valor venal do imóvel, IPTU e taxas devidas.

7.3.5. Possuir cadastro de loteamento associado ao do imobiliário, permitindo o seu registro, identificação e consulta.

7.3.6. Possuir cadastro para a tabela de determinação do valor da edificação, permitindo o seu registro, identificação e consulta.

7.3.7. Efetuar consultas e impressão das inscrições imobiliárias por nome do contribuinte, pelo nome e número da planta do loteamento, por endereço do imóvel, CPF/CNPJ, segmento de logradouro, logradouro e bairro.

7.3.8. Possibilitar a consulta e impressão do quantitativo de imóveis por regional, distrito, Setor, Bairro e quadra descrevendo o número de imóveis prediais e territoriais, tipo de utilização dos imóveis e número de inscrições que estão em dia.

7.3.9. Efetuar rotina de simulação do lançamento dos tributos imobiliários.

7.3.10. Possibilitar a consulta e impressão do quantitativo de imóveis por faixa de valor venal e área construída.

7.3.11. Possibilitar a consulta e impressão dos dados cadastrais dos imóveis inativados.

7.3.12. Propiciar consulta e impressão de informações imobiliárias consolidadas contendo: inscrição imobiliária, nome do(s) contribuinte(s) e responsável(is), endereço do imóvel, endereço para correspondência, valor venal, área do terreno, área edificada, histórico de atualizações, processos vinculados, exercícios em aberto, ITBI vinculado(s) e dados geoespaciais, indexados ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map.

7.3.13. Permitir a desativação e reativação de débitos do IPTU e Taxas.

7.3.14. Permitir a possibilidade de tornar, para o IPTU e TAXAS relacionadas, o contribuinte adimplente.

7.3.15. Emitir Certidão Narrativa de Imóvel, Certidão Narrativa de Limites e Confrontações e Certidão de Primeira Coleta, contendo no mínimo as seguintes informações: inscrição imobiliária, nome do(s) proprietário(s), inclusive o(s) anterior(es), CPF/CNPJ), natureza do imóvel, sequencial, endereço, CEP, referência do loteamento, bem como as particularidades de cada certidão.

7.3.16. Efetuar relançamento total ou parcial, do exercício atual ou anterior(es), dos tributos imobiliários em decorrência de revisão do lançamento, possibilitando a fixação de novos prazos de vencimento das parcelas e gerando débito ou crédito nas novas parcelas caso ocorra alteração nos valores lançados.

7.3.17. Efetuar lançamento anual dos tributos imobiliários, com emissão dos carnês com código de barras, conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN e respectivos protocolos de entrega e recebimento.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.3.18. Atualizar, de forma automática, a informação sobre o tipo de utilização do imóvel, ao cadastrar a inscrição mercantil de pessoa jurídica sediada no respectivo imóvel.

7.3.19. Ter funcionalidade para fazer a consulta e impressão do Extrato de Débitos e recolhimentos do imóvel, indicando, separadamente, o valor do IPTU e das Taxas vinculadas, dos juros (se houver) e das multas (se houver), contemplando todos os débitos e parcelamentos de débitos.

7.3.20. Nos casos de relançamento, demonstrar o valor histórico dos tributos, juntamente com o valor da atualização e demais valores.

7.3.21. Para o débito não parcelado, deverá indicar se está ou não em Dívida Ativa, se a Certidão está em fase administrativa, na Procuradoria do Município, ajuizado, bem como, se o débito foi alvo de parcelamento desfeito.

7.3.22. Permitir, no extrato de débito, nos casos de inscrição na Dívida Ativa Ajuizada, que se identifique o nº do processo judicial.

7.3.23. Permitir a emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, juntos ou separados por tributo, do exercício atual e anteriores, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.

7.3.24. Permitir a consulta e impressão da Ficha do Imóvel.

7.3.25. Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débitos.

7.3.26. Permitir a emissão de Certidão Positiva e Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos.

7.3.27. Ter funcionalidade para fazer a emissão de relatório gerencial referente ao lançamento anual de IPTU, destacando os imóveis que tiveram as maiores reduções ou os maiores crescimentos de valor venal e de IPTU, em relação ao ano anterior.

7.3.28. Ter funcionalidade para fazer a consulta do valor do IPTU e taxas relacionadas, lançados por bairro e quadra, indicando a quantidade de imóveis, valor lançado e valor pago.

7.3.29. Permitir fazer a alteração da numeração que identifica a inscrição imobiliária, mantendo todos os dados cadastrais do imóvel e todos os seus débitos bem como todos os dados geoespaciais indexados ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map, possibilitando a sua visualização a partir da alteração.

7.3.30. Ter funcionalidade para fazer a consulta das modificações realizadas na numeração que identifica a inscrição imobiliária.

7.3.31. Ter funcionalidade para fazer a consulta da atual inscrição imobiliária através de sua inscrição anterior, informar a inscrição imobiliária anterior na atual ficha de imóvel.

7.3.32. Ter funcionalidade para fazer a impressão de DAM de Saldos Devedores de parcelas de Tributos Imobiliários, juntos ou separados por tributo, pagos a menor, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data da emissão, com código de





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.

7.3.33. Ter funcionalidade para fazer a averbação de imóveis, alterando o nome do contribuinte, e possibilitando o armazenamento do número do registro que identifica o imóvel no cartório de registro de imóveis.

7.3.34. Efetuar o bloqueio, para os imóveis sem CPF/CNPJ do contribuinte, de Emissão de Extratos de Débitos, Certidões Negativas, Positivas e Positivas com Efeito de Negativas e Certidões Narrativas.

7.3.35. Ter funcionalidade para fazer a consulta do histórico detalhado das atualizações, informando a data em que foi realizada e a matrícula do funcionário que efetuou a alteração.

7.3.36. Ter funcionalidade para fazer a consulta e impressão do Extrato Consolidado de Débitos do Imóvel, totalizando todos os débitos e parcelamentos de débitos, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão.

7.3.37. Ter funcionalidade para fazer a consulta e impressão da validação da autenticidade da Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito Negativo de Débitos.

7.3.38. Ter funcionalidade para fazer a consulta e impressão do Histórico de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito Negativo de Débitos.

7.3.39. Efetuar o controle dos imóveis cujo carnê de IPTU e Taxas relacionadas foi devolvido por não poder ser entregue.

7.3.40. Permitir a utilização de coeficientes de redução e de majoração do valor venal apurado.

7.3.41. Permitir a migração dos geodados indexados à sistema georreferenciado atualmente existentes no SIAT no Cadastro Imobiliário e Cadastro Mercantil do Município, indexados ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map.

7.3.42. Ter funcionalidade para fazer a exibição, na ficha de imóvel, do mapa indexado à sistema georreferenciado associado ao imóvel indexados ao Sistema de Informação Geográfica - SIG da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho ou, na ausência de dados do SIG, indexado ao Google Map.

7.3.43. Permitir o relançamento de tributo proporcional para o remembramento e não permitir averbação sem o preenchimento correto do CPF/CNPJ do contribuinte e sem as informações da certidão de propriedade RGI.

7.3.44. Permitir, no relançamento, na mudança da data de vencimento do carnê, não alterar o valor lançado.

7.3.45. Efetuar a gestão da Contribuição de Melhoria, fornecendo funcionalidades que permitam:

7.3.45.1. Consultar e recuperar as informações do cadastro imobiliário identificando parâmetros necessários para a definição e lançamento da contribuição de melhoria, possibilitando que o imóvel tenha mais de uma contribuição de melhoria;

7.3.45.2. Alterar automaticamente informações do cadastro imobiliário (benefícios ao entorno



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

do imóvel);

- 7.3.45.3. Fazer o parcelamento e reparcimento de débitos, com emissão dos respectivos termos em layout totalmente configurável;
- 7.3.45.4. Executar todas as fases de Constituição e lançamento de cada imóvel, observados todos os parâmetros para a constituição da Contribuição de Melhoria;
- 7.3.45.5. Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada;
- 7.3.45.6. Conter gerador de relatórios que permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- 7.3.45.7. Ter funcionalidade para fazer a emissão de extrato de débitos por contribuinte;
- 7.3.45.8. Configurar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma;
- 7.3.45.9. Fazer o lançamento da contribuição de melhoria na modalidade de saldo devedor;
- 7.3.45.10. Controlar o tipo da obra, permitindo configurar os diversos tipos;
- 7.3.45.11. Controlar a fase em que a obra se encontra, no mínimo com as seguintes fases: planejamento, em andamento e concluída;
- 7.3.45.12. Permitir cancelar a obra;
- 7.3.45.13. Realizar o cálculo e o lançamento em indexador, sem a necessidade de alteração de um lançamento por vez;
- 7.3.45.14. Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista;
- 7.3.45.15. Ter funcionalidade para fazer a isenção da contribuição de melhoria, via requerimento no sistema, permitindo a alteração automática de dados de arrecadação de acordo com o tipo de isenção configurada, inclusive permitindo isenção de forma parcial.

#### **7.4. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DO ITBI:**

- 7.4.1. Registrar a espécie da transação: compra e venda, usufruto, dação em pagamento, incorporação.
- 7.4.2. Registrar a identificação e a localização do imóvel.
- 7.4.3. Registrar os dados jurídicos das partes: nome e CNPJ ou CPF do(s) transmitente(s) e do(s) adquirente(s).
- 7.4.4. Registrar o valor declarado da transação e quando financiado, informar o valor do financiamento.
- 7.4.5. Registrar a avaliação fiscal do imóvel e calcular o valor total do ITBI.
- 7.4.6. Emitir o Documento de Arrecadação do ITBI, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.
- 7.4.7. Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débitos de ITBI, com informação dos pagamentos efetuados, com vistas à escrituração nos cartórios de imóveis.
- 7.4.8. Permitir consulta das avaliações de ITBI por segmento de logradouro, quadra e valor da transação por face e edifício.
- 7.4.9. Listar os imóveis transacionados por período e os ITBI por data de vencimento.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.4.10. Permitir a localização de um ITBI por adquirente, por inscrição imobiliária, por data de arrecadação, por CPF, por CNPJ, por avaliador, por data de vencimento e portransmitente.

7.4.11. Efetuar lançamento complementar de ITBI, com emissão da guia de arrecadação (DAM) do saldo gerado, atualizado monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.

7.4.12. Permitir a possibilidade de exclusão de um ITBI.

7.4.13. Permitir a possibilidade de consulta de ITBI excluído por período.

7.4.14. Permitir a possibilidade de alteração de um ITBI.

7.4.15. Possibilitar a recuperação automática de um Processo de ITBI excluído indevidamente.

7.4.16. Acatar e administrar os processos de ITBI abertos no portal do contribuinte.

**7.5. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DO CADASTRO MERCANTIL:**

7.5.1. Registrar os dados jurídicos do contribuinte: Inscrição Municipal, tipo de pessoa (se jurídica ou física), RG, CPF, CNPJ, Inscrição Estadual, Telefone, Fax, e-mail, razão social, nome fantasia, Bairro, logradouro, número do logradouro, Município, CEP e UF, data de início da atividade, número do Processo de início da Atividade, data de encerramento da atividade, número do processo de encerramento da atividade e endereço para correspondência.

7.5.2. Cadastrar as informações sobre todas as atividades econômicas, no padrão CNAE- Fiscal, prestadoras e não prestadoras de serviço exercidas (Principal e Secundárias).

7.5.3. Cadastrar todos os sócios/responsáveis legais das empresas e titulares de firmas individuais, CPF, RG, telefone, fax, e-mail, logradouro, número do logradouro, bairro, CEP, Município e UF.

7.5.4. Consultar e imprimir a Ficha Cadastral do Contribuinte.

7.5.5. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de impostos e taxas.

7.5.6. Efetuar consulta, impressão e seleção de contribuintes: por inscrição, por nome ou razão social, por nome de fantasia, por atividade econômica, por CNPJ ou CPF, por domicílio fiscal do contribuinte, por sócio/responsável legal, por área territorial e por regime de tributação: ISS, licença de localização e funcionamento, licença para utilização de meios de publicidade, licença para instalação de máquinas e motores, licença para funcionamento em horário especial.

7.5.7. Geração e emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM de ISS e Taxas, para o exercício atual e anteriores com código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN.

7.5.8. Efetuar rotinas de simulação dos lançamentos de ISS e Taxas.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.5.9. Efetuar o lançamento observando a proporcionalidade do tempo no cálculo de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa e Taxas para as inscrições iniciais efetuadas no curso do exercício.

7.5.10. Efetuar o lançamento/relançamento anual de ISS de Profissional Autônomo, ISS Estimativa e Taxas.

7.5.11. Efetuar o controle dos contribuintes que se encontrem em local ignorado, exemplo: Não funciona no endereço fornecido, endereço não localizado, endereço insuficiente, mudou-se, etc.

7.5.12. Permitir a elaboração, alteração, emissão e reemissão de notas fiscais avulsas.

7.5.13. Efetuar a emissão automática do DAM para recolhimento dos tributos incidentes na nota fiscal avulsa, com código de barras, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN.

7.5.14. Controlar o pagamento dos tributos incidentes na nota fiscal avulsa.

7.5.15. Permitir a consulta às notas fiscais avulsas emitidas e canceladas por número da nota, por Prestador e por Tomador de Serviços.

7.5.16. Emitir posição consolidada de inscrição mercantil ou CNPJ contendo: Informações cadastrais do contribuinte, Ficha do Imóvel registrado no cadastro mercantil, Débitos do CIM, Notificações, Autos de Infrações, ISS Fonte, ISS Estimado, Confissões de débitos de ISS, Parcelamento de débitos, recolhimentos de ISS, Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, Declarações Mensal de Serviços Eletrônica registradas na base de dados (entregues e omissas), ações fiscais realizadas.

7.5.17. Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.

7.5.18. Permitir registrar e realizar a alteração da situação cadastral (ativo, pedido de baixa, atividade encerrada e atividade suspensa) de contribuinte, pessoas físicas e jurídicas, de ofício ou por solicitação.

7.5.19. Possibilitar a consulta do histórico detalhado das atualizações, informando a data em que foi realizada e a matrícula do funcionário que efetuou a alteração, demonstrando os campos alterados.

7.5.20. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades, incentivos fiscais e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente para a rotina dos registros de incentivos fiscais e isenções concedidos ao contribuinte, disponibilizando os prazos e a Base Legal que concedeu.

7.5.21. Emitir relatório sobre os registros das isenções, não incidência, imunidades, incentivos fiscais e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.

7.5.22. Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

efetuadas no período.

7.5.23. Permitir consultas por diferentes dados como: CNPJ, CPF, número de inscrição mercantil, nome, endereço, atividade econômica, situação cadastral, sócios (CPF e Nome), etc.

7.5.24. Permitir o registro do Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do escritório, permitindo realizar consultas por contador (responsável contábil) que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador, criar uma rotina para que possamos instituir a certificação do contador.

7.5.25. Permitir o cadastramento do(s) número(s) da(s) inscrição(ões) imobiliária(s) do(s) imóvel(eis) onde a empresa/profissional está localizado.

7.5.26. Permitir a impressão de DAM de Saldos Devedores de ISS e Taxas atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.

7.5.27. Disponibilizar cadastro específico para Empresas Prestadoras de Serviços sediadas em outro Município que realizem serviços temporários ou eventuais.

7.5.28. Permitir a integração de dados cadastrais oriundos dos sistemas da JUCEPE (REDESIM), da Secretaria da Receita Federal do Brasil e de outros órgãos conveniados com o Município do Cabo de Santo Agostinho, assegurando:

7.5.28.1. A unificação e a captação de dados cadastrais de contribuintes através dos diversos sistemas conveniados;

7.5.28.2. A compatibilização de informações comuns entre as bases dos sistemas conveniados.

7.5.28.3. A complementação das informações referente aos parâmetros para tributação dos impostos e taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

7.5.28.4. A inclusão dos contribuintes no Cadastro Mercantil gerando automaticamente o número de sua inscrição municipal;

7.5.28.5. O cálculo das taxas mercantis de acordo com o código tributário municipal;

7.5.28.6. A inscrição municipal gerada e as URLs via WEBSERVICE, permitindo a impressão do DAM para pagamento das taxas mercantis e impressão do Alvará de Localização e Funcionamento através do site da REDESIM;

7.5.28.7. O Registro das informações de forma a identificar as inscrições geradas a partir da REDESIM;

7.5.29. Imprimir as Certidões Negativas de Débitos de Tributos Municipais e Narrativas de Situação Cadastral por inscrição mercantil.

7.5.30. Imprimir as Certidões Positivas e Positivas com Efeito de Negativas de Débitos de Tributos Municipais por inscrição mercantil.

7.5.31. Disponibilizar Relatórios das certidões emitidas.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.5.32. Permitir a validação, via Internet, de uma certidão emitida.

7.5.33. Permitir a reemissão de uma certidão.

7.5.34. Controlar o período de validade de uma certidão.

7.5.35. Efetuar o cancelamento, desativação ou relançamento de Débitos de ISS e Taxas do Exercício Atual e Exercícios Anteriores.

7.5.36. Permitir a consulta e impressão do Extrato de Débitos Mercantil: CIM, ISS, ISS-ESTIMATIVA, AUTO DE INFRAÇÃO, CONFISSÃO DE DÉBITOS, OUTROS RECOLHIMENTOS e NFSE, indicando, separadamente, o valor do principal, os juros e as multas, contemplando todos os débitos e parcelamentos de débitos, indicando se está ou não em Dívida Ativa com o respectivo Número da CDA.

**7.6. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO:**

7.6.1. Controlar o credenciamento e o descredenciamento dos órgãos arrecadadores.

7.6.2. Controlar os repasses efetuados pelos órgãos arrecadadores apontando as eventuais diferenças constatadas.

7.6.3. Registrar, por lançamento ou por contribuinte, as pendências ou ocorrências de saldos credores ou devedores decorrentes de recolhimentos a maior ou a menor, computando-se, para tal, o valor do principal, a atualização monetária e os acréscimos legais (juros e multa) efetivamente devidos.

7.6.4. Emitir demonstrativos, com a possibilidade de escolha do período, dos valores arrecadados, discriminados por receita e por órgão arrecadador.

7.6.5. Imprimir automaticamente o Documento de Arrecadação Municipal referente ao valor dos acréscimos contratuais por repasse a menor dos órgãos arrecadadores, inclusive com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.

7.6.6. Registrar os pagamentos efetuados pelos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos lançados por homologação (ISS próprio e Fonte), de ofício (IPTU, Taxas, ISS Estimativa e ISS Autônomo), por declaração (ITBI) e demais créditos não tributários.

7.6.7. Emitir relatório de posição diária do valor total arrecadado.

7.6.8. Registrar a entrada de documentos para baixa dos recebimentos referentes aos débitos fiscais do exercício atual e dos exercícios anteriores encaminhados por meio físico (documentos) ou através de meio magnético (eletrônico).

7.6.9. Emitir o resumo de pagamentos rejeitados enviados por meio magnético (eletrônico).

7.6.10. Emitir quadro de controle dos pagamentos enviados por meio magnético (eletrônico) por órgão arrecadador.

7.6.11. Efetuar a desativação automática dos saldos devedores com valor inferior ao custo de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

cobrança.

7.6.12. Permitir a consulta ao movimento diário da arrecadação por data do movimento, por Sequencial/CMC/CPF/CNPJ.

7.6.13. Permitir a prorrogação automática das datas de vencimentos dos tributos que coincidirem com sábados, domingos e feriados.

7.6.14. Possibilitar a geração de arquivos TXT e XML, ou outro formato definido pela Contratante, com as informações de arrecadação diária por receita e por órgão arrecadador para o sistema contábil.

7.6.15. Emitir todos os Documentos de Arrecadação Municipal - DAM, com código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, dos tributos de competência do município e demais créditos tributários e não tributários, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão.

7.6.16. Efetuar manutenção/impressão da tabela de valores e índices para atualização monetária e acréscimos legais dos débitos.

7.6.17. Executar a apropriação dos recolhimentos das substituições tributárias efetuadas pelos Órgãos Federais através do Sistema de Administração Financeira do Ministério da Fazenda (SIAF) e deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em formato digital, PDF e/ou TXT.

7.6.18. Executar a apropriação dos recolhimentos efetuados através do Simples Nacional e deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em formato digital, PDF e/ou TXT.

7.6.19. Emitir relatório demonstrando a quantidade de DAM arrecadados por órgão com o modelo do DAM, receita e Sequencial/CMC/CPF/CNPJ.

7.6.20. Permitir a visualização e marcação no extrato de arrecadação e no extrato de débitos da inscrição imobiliária ou mercantil dos valores que foram cancelados, extintos, suspensos ou restituídos, através de processamentos administrativos.

7.6.21. Permitir inscrição manual na arrecadação de valores depositados na conta de arrecadação municipal.

7.6.22. Permitir a transferência/compensação de valor pago de uma inscrição para outra ou na mesma inscrição.

7.6.23. Emitir demonstrativo diário da conta arrecadação, por dia e por órgão arrecadador.

7.6.24. Emitir relatório dos valores arrecadados, com a possibilidade de escolha do período, pelo código da baixa, detalhando cada pagamento com o nome do contribuinte, receitas contidas no DAM, valor de cada receita, nome do banco, data de pagamento e código de baixa.

7.6.25. Permitir a criação e manutenção de tabela de receitas, possibilitando a criação de grupos e subgrupos, registrando o histórico detalhado das atualizações, informando a data em que foi



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

realizada e a matrícula do funcionário que efetuou a alteração, demonstrando os campos alterados.

7.6.26. Permitir o acolhimento e processamento dos arquivos disponibilizados, DAF 607, pela Secretaria do Tesouro Nacional, gerados pelo SIAF, contendo as retenções efetuadas de ISSQN no âmbito federal.

7.6.27. Efetuar o registro individual e a classificação das receitas referentes às retenções de ISSQN disponibilizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional através dos arquivos DAF607;

7.6.28. Permitir a identificação dos órgãos gestores, tomadores e prestadores de serviços envolvidos na prestação do serviço.

7.6.29. Permitir a geração e apresentação, através de consultas e relatórios, de informações das retenções de ISSQN efetuadas pela Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito federal.

7.6.30. Permitir a conciliação bancária dos créditos efetuados pela Secretaria do Tesouro Nacional na conta corrente do município.

7.6.31. Efetuar, de forma automática, as baixas das NFS-e emitidas por contribuintes inscritos no município e que tiveram o ISSQN retido pela Secretaria do Tesouro Nacional.

**7.7. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA:**

7.7.1. Efetuar a inscrição, individual e em lote, em Dívida Ativa dos créditos tributários de natureza Imobiliária e Mercantil e de natureza não tributária.

7.7.2. Permitir o encaminhamento dos créditos inscritos em Dívida Ativa à PGM, individualmente e em lote, através de arquivo magnético (eletrônico).

7.7.3. Permitir consulta e emissão, por espécie de tributo, dos valores em Dívida Ativa, podendo ser classificada por certidões parceladas, baixadas, quitadas e em aberto.

7.7.4. Permitir a consulta e emissão de relatório dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando: Número da CDA, contribuinte, data de inscrição, valor com segregação de tributo (Principal, Atualização Monetária, Multa, Juros e Total).

7.7.5. Emitir relatório relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa.

7.7.6. Permitir seleção contribuintes devedores para efeito de ação de cobrança.

7.7.7. Possibilitar a consulta e a impressão dos débitos em aberto por exercício, por espécie de tributo e por situação de CDA (Administrativa e Judicial).

7.7.8. Permitir o controle de todas as etapas de cobranças efetuadas e contempladas.

7.7.9. Informar e relacionar os contribuintes aptos (responsável, corresponsável e responsável subsidiário) à inscrição dos débitos na Dívida Ativa do Município, segregando-os em relação aos tipos dos tributos, competências, valores com segregação de Principal, Atualização Monetária, Multas, Juros e Total.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.7.10. Possibilitar a notificação dos contribuintes quando da inscrição dos débitos na Dívida Ativa do Município.
- 7.7.11. Emitir Certidões da Dívida Ativa e Petições Judiciais para execução fiscal.
- 7.7.12. Integrar o sistema ao PJE do TJPE/TRF para peticionamento eletrônico de execuções fiscais individual e em lote.
- 7.7.13. Possibilitar a pesquisa e emissão de débitos fiscais por Sequencial/Nº da CDA /CMC/CNPJ/CPF, podendo ser classificada por certidões abertas, parceladas, baixadas e quitadas.
- 7.7.14. Efetuar a inscrição em D.A. retroativo, total ou parcial, para os tributos imobiliários, mercantis e demais taxas e outros créditos.
- 7.7.15. Permitir que seja feita a baixa dos débitos inscritos em Dívida Ativa com indicação da razão da baixa.
- 7.7.16. Permitir a consulta de certidões de dívida ativa por inscrição imobiliária, por inscrição mercantil, por CPF, por CNPJ e por espécie de tributo.
- 7.7.17. Gerar e imprimir correspondência para cobrança administrativa de débitos dos contribuintes selecionados, informando o valor principal, atualização monetária, encargos e com os possíveis descontos previstos em lei, no momento da referida cobrança.
- 7.7.18. Geração de relatório de baixas de CDAs por período de baixa, por competência (data) dos tributos, indicando matrícula do operador e por usuário, evidenciando o histórico das alterações da CDA.
- 7.7.19. Possibilitar a desativação/reactivação de débitos do exercício atual e de exercícios anteriores.
- 7.7.20. Permitir a emissão de Certidão de Dívida Ativa, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade.
- 7.7.21. Permitir a agregação da mesma petição às CDAs de tributos diferentes de um mesmo contribuinte.
- 7.7.22. Geração e expedição de Relatório de Movimentação mensal da Dívida Ativa, com indicação dos valores do Saldo Inicial do Mês, das adições (inscrições), das Exclusões (baixas por pagamentos (integrais/parcelamentos) prescrições e cancelamentos) e do Saldo final do mês, com segregação de Principal, Atualização monetária, Multa, Juros e Total.
- 7.7.23. Geração de relatório de pagamentos de CDAs por período de baixa, por competência (data) dos tributos, indicando matrícula do operador e por usuário.
- 7.7.24. Permitir a reformulação da CDA referente às alterações de dados cadastrais, parcelas e/ou exercícios de tributos imobiliários e mercantis.
- 7.7.25. Permitir o registro avulso da CDA, em conformidade com os parágrafos 5º e 6º do Art.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

2º da Lei Federal nº 6.830/80.

7.7.26. Permitir o controle genérico de remessas de certidões.

7.7.27. Gerar relatório que apresente de forma resumida e/ou detalhada os créditos tributários e não tributários, inscritos ou não em Dívida Ativa, selecionando por período.

**7.8. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE PARCELAMENTOS:**

7.8.1. Efetuar a simulação do parcelamento; com ou sem redução dos acréscimos, para escolha do plano desejado de débitos de natureza tributária e não tributária.

7.8.2. Efetuar o parcelamento de débitos de natureza tributária e não tributária.

7.8.3. Imprimir DAM de prestações de parcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.

7.8.4. Desfazer o parcelamento de débitos de natureza tributária e não tributária, apropriando os valores pagos nos débitos originalmente parcelados.

7.8.5. Imprimir e consultar o extrato de parcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, efetuados e vigentes, indicando: débitos originalmente parcelados, parcelas do parcelamento pagas e parcelas do parcelamento com saldo devedor.

7.8.6. Possibilitar o acompanhamento dos parcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, efetuados, verificando a adimplência dos mesmos.

7.8.7. Efetuar consultas sobre os parcelamentos de débitos de natureza tributária existentes a partir da inscrição imobiliária ou mercantil e não tributária por CPF e CNPJ.

7.8.8. Permitir o agrupamento de débitos tributários e não tributários, de um mesmo contribuinte, em um único parcelamento, desde que seja da mesma natureza.

7.8.9. Permitir que os parcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, com parcelas em atraso sejam cancelados.

7.8.10. Propiciar a recomposição de parcelamentos desfeitos de débitos de natureza tributária e não tributária.

7.8.11. Imprimir o Espelho de Parcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, baixados e/ou quitados, indicando: débitos originais parcelados e prestações pagas.

7.8.12. Permitir visualizar a cota única e uma nova simulação de parcelamento, sem precisar executar o desparcelamento.

7.8.13. Permitir a consulta e emissão de relatório de parcelamentos em atraso.

7.8.14. Gerar, após pagamento da 1ª parcela, a petição de suspensão da execução fiscal para os créditos da Dívida Ativa judicial parcelados.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.8.15. Gerar petição de continuidade de execução para os casos de cancelamento de parcelamento de débitos em Dívida Ativa judicial.

7.8.16. Permitir antecipar, retirando os juros calculados, o pagamento de parcelas futuras;

7.8.17. Permitir parcelamento do imposto gerado pelas NFS-e, por grupo de NFS-e ou por competência das NFS-e.

7.8.18 Permitir o parcelamento remoto, via certificação digital.

**7.9. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE REPARCELAMENTOS:**

7.9.1. Efetuar a simulação do reparcelamento, com ou sem redução dos acréscimos, para escolha do plano desejado de débitos de natureza tributária e não tributária.

7.9.2. Efetuar o reparcelamento de débitos de natureza tributária e não tributária.

7.9.3. Imprimir DAM de prestações de reparcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.

7.9.4. Desfazer o reparcelamento de débitos de natureza tributária e não tributária, apropriando os valores pagos nos débitos originalmente reparcelados.

7.9.5. Imprimir e consultar o extrato de reparcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, efetuados e vigentes, indicando: débitos originalmente reparcelados, parcelas do reparcelamento pagas e parcelas do reparcelamento com saldo devedor.

7.9.6. Possibilitar o acompanhamento dos reparcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, efetuados, verificando a adimplência dos mesmos.

7.9.7. Efetuar consultas sobre os reparcelamentos de débitos de natureza tributária existentes a partir da inscrição imobiliária ou mercantil e não tributária por CPF e CNPJ.

7.9.8. Permitir o agrupamento de débitos tributários e não tributários, de um mesmo contribuinte, em um único reparcelamento, desde que seja da mesma natureza.

7.9.9. Permitir que os reparcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, com parcelas em atraso sejam cancelados.

7.9.10. Propiciar a recomposição de reparcelamentos desfeitos de débitos de natureza tributária e não tributária.

7.9.11. Imprimir o espelho de reparcelamentos de débitos de natureza tributária e não tributária, baixados e/ou quitados, indicando: débitos originais reparcelados e prestações pagas.

7.9.12. Permitir visualizar a cota única e uma nova simulação de reparcelamento, sem precisar executar o desreparcelamento.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.9.13. Permitir a consulta e emissão de relatório de parcelamentos em atraso.
- 7.9.14. Gerar, após pagamento da 1ª parcela, a petição de suspensão da execução fiscal para os créditos da Dívida Ativa judicial parcelados.
- 7.9.15. Gerar petição de continuidade de execução para os casos de cancelamento de parcelamento de débitos em Dívida Ativa judicial.
- 7.9.16. Permitir antecipar, retirando os juros calculados, o pagamento de parcelas futuras.
- 7.9.17. Permitir parcelamento do imposto gerado pelas NFS-e, por grupo de NFS-e ou por competência das NFS-e.
- 7.9.18. Permitir o parcelamento remoto, via certificação digital.

**7.10. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE CONFISSÕES DE DÉBITO:**

- 7.10.1 Registrar e emitir os termos de confissões espontâneas de débitos.
- 7.10.2. Imprimir os DAM de confissões espontâneas de débitos de ISS Próprio e ISS Fonte, para pagamento integral, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.
- 7.10.3. Permitir a inscrição, na Dívida Ativa, de débitos espontaneamente confessados e não pagos.
- 7.10.4. Possibilitar consultas às Confissões de Débitos de ISS Próprio e ISS Fonte de um mesmo contribuinte.
- 7.10.5. Possibilitar consulta à posição de uma Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Fonte.
- 7.10.6. Permitir consulta às Confissões de Débitos de ISS Próprio e ISS Fonte registradas por índice geral de Confissões.
- 7.10.7. Permitir a simulação do cálculo dos Débitos de ISS Próprio e do ISS Fonte.
- 7.10.8. Possibilitar o aproveitamento dos dados da simulação, sem necessidade de redigitá-los na elaboração da Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Fonte.
- 7.10.9. Permitir consultar e imprimir o mapa demonstrativo da Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Fonte.
- 7.10.10 Efetuar a desativação de saldos devedores de Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Fonte.
- 7.10.11. Permitir o cancelamento de Confissão de Débitos de ISS Próprio e ISS Fonte.
- 7.10.12. Permitir a consulta e emissão de relatório das confissões de débitos registradas por exercício, contribuinte e situação.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**7.11. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE AUTOS E NOTIFICAÇÕES FISCAIS:**

- 7.11.1. Permitir a elaboração e registro dos Autos de Infração e de Notificações, para contribuintes (pessoas física e jurídica) inscritos ou não no Cadastro Mercantil, consignando os valores discriminados dos tributos devidos e seus respectivos períodos de competência, espécie do tributo, enquadramento da infração e acréscimos legais.
- 7.11.2. Controlar os débitos referentes a valores de tributos e de multas consignadas em Autos de Infração ou Notificação.
- 7.11.3. Acompanhar a tramitação dos Autos de Infração ou Notificação nos órgãos envolvidos, informando a localização e situação atual.
- 7.11.4. Permitir a conversão automática e individual de Notificação em Autos de Infração relativos a obrigações acessórias nos termos da legislação vigente.
- 7.11.5. Permitir a consulta consolidada dos débitos referentes a Autos de Infração, Notificação, Confissões de Débitos e NFS-e, parcelados ou não.
- 7.11.6. Permitir a inscrição dos Autos de Infração e Notificações, na Dívida Ativa do Município.
- 7.11.7. Imprimir os DAM de Autos de Infração e Notificação, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, com código de barras conforme padrão de arrecadação bancária estabelecido pela FEBRABAN.
- 7.11.8. Manter histórico das infrações cometidas pelos contribuintes.
- 7.11.9. Registrar os Autos de Infração, Notificação ou de Intimação. Ao registrá-los, possibilitar que cada auto/notificação tenha um processo fiscal administrativo gerado automaticamente.
- 7.11.10. Permitir, quando da elaboração do Relatório de Fiscalização (mapa de apuração), a importação de dados contidos na DMS-e e NFS-e.
- 7.11.11. Permitir, quando da elaboração do Auto de Infração e da Notificação, a importação de dados contidos no Relatório de Fiscalização.
- 7.11.12. Conter os parâmetros para o enquadramento das infrações e penalidades aplicáveis constantes do Código Tributário Municipal.
- 7.11.13. Conter os parâmetros para controle dos prazos, reduções e reincidências legais.
- 7.11.14. Permitir a emissão e consulta de Notificação e/ou de Auto Infração elaborado.
- 7.11.15. Permitir a reformulação da Notificação e de Auto Infração.
- 7.11.16. Permitir o reconhecimento parcial do Auto de Infração e de Notificação.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.11.17. Permitir o registro da anexação da defesa, dos recursos e do resultado dos julgamentos em primeira e segunda instância e de suas notificações.
- 7.11.18. Permitir a determinação automática ou individual do contribuinte revel com a emissão do respectivo termo de revelia e do registro da notificação bem como o relatório dos contribuintes revel.
- 7.11.19. Permitir consulta e impressão dos Autos de Infração e de Notificações elaborados por Auditor Fiscal, por Inscrição Mercantil, por índice geral de Autos de Infração e de Notificações, por número de registro por denominação e CNPJ.
- 7.11.20. Permitir consulta à posição dos Autos de Infração e de Notificações.
- 7.11.21. Emitir o mapa demonstrativo dos cálculos dos Autos de Infração e de Notificações, elaborados e/ou registrados, para contribuintes inscritos ou não no cadastro mercantil.
- 7.11.22. Permitir a emissão do termo de revelia e do registro da notificação de seu julgamento.
- 7.11.23. Permitir elaboração de Termo de Orientação nos termos da legislação que trata do Simples Nacional.
- 7.11.24. Permitir exclusão de Autos de Infração e de Notificações.
- 7.11.25. Possibilitar a listagem dos maiores valores de Autos de Infração e de Notificações registrados.
- 7.11.26. Permitir anexar os julgamentos de Autos e Notificações da primeira e segunda instância salvos e digitalizados em PDF.

**7.12. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS:**

- 7.12.1. Controlar a autorização para utilização, impressão ou confecção de documentos fiscais.
- 7.12.2. Controlar a sequência numérica e serial dos documentos fiscais autorizados a utilizar, imprimir ou confeccionar.
- 7.12.3. Cadastrar estabelecimentos gráficos credenciados para impressão ou confecção de documentos fiscais.
- 7.12.4. Descredenciar estabelecimentos gráficos.
- 7.12.5. Registrar e controlar os documentos fiscais que tenham sido objeto de comunicação de extravio, perda ou roubo, procedendo à respectiva baixa.
- 7.12.6. Emitir a Posição Fiscal do Contribuinte contemplando as autorizações de Documentos Fiscais informando no mínimo: a quantidade de talões autorizados, modelo, série dos talões, controle da sequência das notas autorizadas e indicação do servidor que realizou estas operações no sistema.
- 7.12.7. Registrar a confirmação da utilização, impressão ou confecção de Notas Fiscais.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.12.8. Permitir o cancelamento de Autorizações de Documentos Fiscais.

7.12.9. Permitir quando do cadastramento de gráfica, a possibilidade de registro de pelo menos três sócios com seus respectivos CPF.

**7.13. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS:**

7.13.1. Cadastrar processos administrativos, imobiliários e mercantis utilizando automaticamente as informações contidas nos respectivos cadastros.

7.13.2. Informar os documentos a serem anexados ao processo.

7.13.3. Controlar pendências relativas aos processos.

7.13.4. Controlar a tramitação previamente estabelecida na malha de passos por assuntos.

7.13.5. Informar a localização e o estágio atual do processo.

7.13.6. Possuir tabela de cadastramento de assuntos, documentos, exigências e setores.

7.13.7. Informar ocorrências de atraso na tramitação dos processos.

7.13.8. Efetuar o cadastro dos órgãos administrativos, assuntos, exigências por assunto e situações de um processo.

7.13.9. Registrar a malha de tramitação por assunto, contendo a sequência dos órgãos administrativos com os respectivos prazos.

7.13.10. Permitir a consulta de processos por Requerente, Data de Entrada, Assunto, deferimento, Inscrição Imobiliária e Mercantil.

7.13.11. Registrar o envio, o recebimento e o cancelamento de envio de um processo.

7.13.12. Registrar Pareceres e Despachos de um processo.

7.13.13. Permitir a emissão automática do protocolo do processo.

7.13.14. Informar a movimentação de um processo.

7.13.15. Controlar o arquivamento dos processos.

7.13.16. Permitir a reabertura de processo.

7.13.17. Permitir a anexação e desanexação de um processo a outro.

7.13.18. Permitir consulta de pareceres e despachos.

7.13.19. Permitir modificações nos dados do processo.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.13.20. Permitir o registro e consulta do histórico de modificações dos dados de um processo.
- 7.13.21. Permitir reimpressão do protocolo de processo.
- 7.13.22. Permitir o cancelamento de um processo.
- 7.13.23. Emitir comunicação de encerramento e exigência de processos.
- 7.13.24. Permitir o registro e a anexação das instruções dos processos administrativos imobiliários (prescrição, imunidade, recurso de revisão e restituição) e mercantis (prescrição, imunidade, consulta fiscal e restituição).
- 7.13.25. Permitir o registro e a anexação e desanexação de documentos digitalizados ao processo administrativo fiscal.
- 7.13.26. Permitir a gestão e pesquisa de documentos eletrônicos, em formato PDF ou similar.

**7.14. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

- 7.14.1. Possibilitar a manutenção, o registro e a consulta do Cadastro de Auditores Fiscais Tributários Municipais.
- 7.14.2. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Maiores Contribuintes de ISS, com filtros para ISS Próprio, Fonte, Simples Nacional, Estimativa e Autônomo, comparando-os por períodos.
- 7.14.3. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Representatividade das Atividades Econômicas, informando o total do ISS recolhido e o percentual sobre o total do ISS no período, com filtros para ISS Próprio, Fonte, Simples Nacional, Estimativa e Autônomo, comparando-os por períodos.
- 7.14.4. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Participação dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando o total de ISS recolhido e o percentual sobre o total do ISS recolhido no período de cada contribuinte na Atividade Econômica, com filtros para ISS Próprio, Fonte, Simples Nacional, Estimativa e Autônomo, comparando-os por períodos.
- 7.14.5. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Inadimplência dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando os meses em que não houve recolhimento de ISS e os respectivos valores em aberto, com filtros para ISS Próprio, Fonte, Simples Nacional, Estimativa e Autônomo, comparando-os por períodos.
- 7.14.6. Gerar indicadores que sugiram a realização de ação fiscal em contribuintes: Recolhimentos dos contribuintes dentro da Atividade Econômica, informando mês a mês os valores recolhidos de ISS, com filtros para ISS Próprio, Fonte, Simples Nacional, Estimativa e Autônomo, comparando-os por períodos.
- 7.14.7. Cadastrar os Projetos de Fiscalização, selecionando os contribuintes que o comporão.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.14.8. Registrar o(s) Auditor(es) que efetuará(ão) a fiscalização no contribuinte.
- 7.14.9. Gerar e imprimir a Ordem de Serviço para os fiscais designados para a ação fiscal.
- 7.14.10. Gerar, imprimir e registrar o Termo de Início de Ação Fiscal.
- 7.14.11. Permitir a elaboração, o registro e a emissão do Relatório de Fiscalização.
- 7.14.12. O Relatório de Fiscalização deve possibilitar o registro e a análise de informação de interesse da Fiscalização Tributária, relativas ao Contribuinte que esteja sob ação fiscal, no que se refere a Receita Operacional, a Receita Tributável, a Receita Declarada, Recolhimentos efetuados, ISSQN Alíquotas, ISSQN retido pelo Tomador de Serviços, ISSQN retido de terceiros, Notas Fiscais emitidas, Notas Fiscais recebidas, Outros documentos emitidos ou recebidos de terceiros, Informações sobre Documentos analisados (IRPJ, Contrato Social e suas alterações, Notas Fiscais próprias e de terceiros, Livro de Hóspedes, Livro de Matrícula, Boletim de Medição etc.), entre outras informações que consolidem o Relatório de Fiscalização.
- 7.14.13. Individualizar, para cada auto/notificação, o relatório próprio de dados.
- 7.14.14. Permitir, quando da elaboração do Relatório de Fiscalização, a importação de dados relativos à arrecadação efetuada e das informações contidas na Declaração Mensal de Serviços e da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e do Contribuinte fiscalizado.
- 7.14.15. Gerar, imprimir e registrar o Termo Final de Ação Fiscal.
- 7.14.16. Controlar períodos anteriores fiscalizados.
- 7.14.17. Manter histórico das Ações Fiscais realizadas por Auditor Fiscal e por contribuinte.
- 7.14.18. Permitir a apuração da produtividade dos auditores fiscais nos moldes da Lei, Decreto e Instrução de Serviço vigente, contemplando os seguintes requisitos:
- 7.14.18.1. Possibilitar a manutenção, o registrar e a consulta do Cadastro de Auditores Fiscais Tributários, permitindo a segregação por tipo de produtividade, o registro de períodos de atividade e inatividade;
- 7.14.18.2. Integrar o cálculo da produtividade com o módulo de fiscalização, de avaliação de ITBI/IPTU, do julgamento e processos administrativos do sistema informatizado, permitindo o controle de procedimentos indispensável nas tarefas;
- 7.14.18.3. Permitir a apuração da GPFT – Gratificação de Produtividade Fiscal e Tributária dos Auditores Fiscais, observando os critérios de cada tipo de produtividade e as situações especiais de tarefas não incluídas na tabela de pontos;
- 7.14.18.4. Possibilitar a manutenção, o registro e a consulta de tabelas conforme os parâmetros de apuração da Gratificação de Produtividade Fiscal e Tributária, bem com as tabelas de Auditores, de situações especiais, de motivos, de responsáveis, etc.;
- 7.14.18.5. Permitir a apuração de pontos relativo a tarefas executadas pelos Auditores Tributários e o cálculo dos valores em reais correspondentes a Gratificação de Produtividade Fiscal e Tributária a ser percebido pelos Auditores Fiscais;
- 7.14.18.6. Efetuar a apuração dos pontos de produtividade a serem descontados, os critérios de aplicação e realização, considerando os limites de prazos para realização das tarefas, bem como os descontos futuros decorrente de julgamentos de Notificações e Autos de Infrações;
- 7.14.18.7. Permitir o cadastro, correção, validação e finalização da produtividade, individual ou



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

em grupo, das tarefas ou ações fiscais realizadas pelos Auditores Fiscais, bem como seu arquivamento e informações posteriores;

7.14.18.8. Permitir o controle de aplicação de acordo com o nível de segurança exigido em dada etapa do processo, determinando as responsabilidades;

7.14.18.9. Gerar Relatórios e Consultas para impressão, e em arquivo para tratamento dos dados por outro aplicativo;

7.14.18.10. Permitir a inclusão e exclusão, validação e retirada de validação, controle de afastamentos e pontos especiais não contemplada nas tabelas de pontuação por tarefa.

7.14.19. Permitir a emissão de relatórios de produtividade individual, de apuração, demonstrativos, índice de produtividade dos auditores fiscais e quantidade e valores de autos e/ou notificações lançados, reformulados e anulados, por período.

7.14.20. Consultar informações fiscais por inscrição, por OS, por Auditor Fiscal, por projeto, entre outros.

7.14.21. Possibilitar o cadastramento e consulta dos projetos de Fiscalização.

7.14.22. Possibilitar a consulta das empresas relacionadas a cada projeto indicando, no mínimo: contribuinte, última fiscalização, inscrição mercantil, CPF/CNPJ, número da ordem de serviço, data da OS, data início da ação fiscal, data do encerramento da ação fiscal, data ciência de encerramento.

7.14.23. Possibilitar a consulta das ações fiscais em andamento, suspensas, concluídas e canceladas, permitindo filtrar por: situação (em andamento ou concluída), período, projeto, fiscal e finalidade da fiscalização.

7.14.24. Permitir o cadastramento e a consulta dos procedimentos da fiscalização, origem da fiscalização, finalidade da fiscalização e documentos a serem analisados.

7.14.25. Consultar informações fiscais por atividade, distrito, regional e bairro.

7.14.26. Possibilitar a consulta das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica - NFS-e, em que o contribuinte indicou retenção na fonte por parte do tomador do serviço e não foi verificado na Declaração Mensal de Serviços do tomador, a referida retenção na fonte.

7.14.27. Possibilitar a consulta e impressão dos contribuintes que ainda não sofreram fiscalização, filtrados por atividade, início da atividade, quantidade de notas fiscais autorizadas, situação do recolhimento (com ou sem) e ordem de serviço (com ou sem).

7.14.28. Possibilitar a suspensão e cancelamento da ação fiscal.

7.14.29. Possibilitar a retirada e inclusão de contribuinte em ação fiscal.

7.14.30. Permitir vincular as notas fiscais do ISS Fonte com recolhimento individualizado para cada documento fiscal, ou seja, o número do documento deve estar atrelado ao pagamento.

7.14.31. Permitir o cálculo de acréscimos legais por notas fiscais, ou seja, gerar tais acréscimos por documento fiscal.

7.14.32. Emitir relatório das empresas que foram fiscalizadas por período.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.14.33. Emitir relatório por contribuinte, demonstrando a evolução de recolhimentos, isto é, crescimento, decréscimo ou manutenção, do ISS Próprio, Fonte, Simples Nacional, Estimativa e Autônomo, por período.

7.14.34. Permitir o levantamento e enquadramento em regime de recolhimento por estimativa:

7.14.34.1. Permitir o registro do levantamento do movimento econômico de contribuintes prestadores de serviços que serão submetidos ao regime de recolhimento de ISS por estimativa mensal, possibilitando registrar no mínimo as seguintes informações: dados do contribuinte, ano de exercício, mês e período analisado, total das despesas do período analisado agrupados por contas, total das receitas do período classificadas em receitas de vendas de mercadorias, e receitas de prestação de serviços e outras receitas operacionais;

7.14.34.2. Permitir a obtenção automática da base de cálculo para a estimativa mensal a partir dos dados informados;

7.14.34.3. Permitir cálculo do valor do ISS a recolher por estimativa mensal com base no valor da base de cálculo, da alíquota da atividade selecionada;

7.14.34.4. Permitir a geração e impressão do Termo de Enquadramento do contribuinte no regime de recolhimento de ISS por estimativa;

7.14.34.5. Permitir atualização dos dados do enquadramento de estimativa no cadastro de contribuintes do município.

7.14.35. Permitir o Lançamento por Arbitramento do ISS, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal:

7.14.35.1. Permitir o registro do levantamento do movimento econômico de contribuintes prestadores de serviços que serão submetidos ao lançamento por arbitramento do ISS, possibilitando registrar no mínimo as seguintes informações: dados do contribuinte, ano de exercício, mês e período analisado, total das despesas do período analisado agrupados por contas, total das receitas do período classificadas em receitas de vendas de mercadorias, e receitas de prestação de serviços e outras receitas operacionais;

7.14.35.2. Permitir a obtenção automática da base de cálculo para o lançamento por arbitramento do ISS a partir dos dados informados;

7.14.35.3. Permitir cálculo do valor do ISS a recolher por arbitramento do ISS com base no valor da base de cálculo, da alíquota da atividade selecionada;

7.14.35.4. Permitir a geração e impressão do Termo de Lançamento por arbitramento do ISS do contribuinte.

7.14.36. Disponibilizar ferramenta para gestão dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, observando os seguintes parâmetros:

7.14.36.1. Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes, assim como eventuais divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor recolhido através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) junto a Receita Federal do Brasil (RFB), bem como controlar os contribuintes inadimplentes enquadrados no Simples Nacional como Microempreendedor Individual - MEI cujo movimento econômico anual não ultrapasse o limite máximo definido pelo Governo Federal;

7.14.36.2. Permitir a leitura dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil para confirmação do recolhimento do respectivo ISS;

7.14.36.3. Permitir o monitoramento através de relatórios gerenciais que permitam ao corpo de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

fiscalização deste Município visualizar as divergências entre o valor apurado a partir do movimento econômico registrado na Declaração Mensal de Serviços Eletrônica e o valor recolhido pelo contribuinte junto à RFB;

7.14.36.4. Permitir importar e consultar os dados contidos nos arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional referentes à Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS), Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional - Declaratório (PGDAS-D), Declaração Anual de Faturamento do Simples Nacional (DASN – SIMEI), Declaração Anual do Simples Nacional (DASN).

7.14.36.5. Gerar os seguintes relatórios:

7.14.36.5.1. Arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;

7.14.36.5.2. Contribuintes que não estão recolhendo as guias do Simples Nacional (DAS) por período de competência;

7.14.36.5.3. Contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício;

7.14.36.5.4. Contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência;

7.14.36.5.5. Contribuintes que ultrapassaram o limite legal (receita bruta anual) de valor declarado e continua no Simples Nacional;

7.14.36.5.6. Valor total recolhido em determinado período de competência, dos contribuintes que estão no Simples Nacional agrupando pelo código de atividade principal (CNAE 2.0);

7.14.36.5.7. Contribuintes que não entregaram a Declaração exigida no Simples Nacional;

7.14.36.5.8. Maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício;

7.14.36.5.9. Listar e visualizar as declarações mensais prestadas pelos contribuintes do Simples Nacional, importadas dos arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional.

7.14.37. O Sistema deve permitir o gerenciamento do Índice de Participação do Município - IPM no ICMS estadual, através do processamento dos arquivos enviados pela Secretaria da Fazenda do Estado e geração de relatórios para conferência dos dados e apontamento das inconsistências para o município:

7.14.37.1. Permitir o acompanhamento do lançamento de GIAS (Guia de Informação e Apuração do ICMS) e EFD (Escrituração Fiscal Digital) a fim de detectar irregularidades e/ou distorções em seu lançamento por parte dos contribuintes e acompanhar o Valor Adicionado Fiscal (VAF);

7.14.37.2. Permitir o gerenciamento das informações fornecidas pelas empresas enquadradas no Regime Periódico de Apuração - RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos;

7.14.37.3. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ/PE;

7.14.37.4. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ/PE;

7.14.37.5. Permitir a importação dos arquivos do Simples Nacional;

7.14.37.6. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos do Simples Nacional para visualização do Valor Adicionado Fiscal;

7.14.37.7. Possuir a geração de relatórios dos faturamentos dos contribuintes do município;

7.14.37.8. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAS (Guia de Informação e Apuração do ICMS);

7.14.37.9. Permitir a consulta dos meses com GIAS (Guia de Informação e Apuração do ICMS) transmitidas e Não Transmitidas;

7.14.37.10. Permitir o apontamento de divergências por CFOP inválido;

7.14.37.11. Permitir a geração do resumo das divergências por empresa;

7.14.37.12. Permitir a visualização do valor adicionado do Estado ordenado por valor;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.14.37.13. Permitir a visualização detalhada das GIAS (Guia de Informação e Apuração do ICMS);
- 7.14.37.14. Permitir a visualização detalhada da EFD (Escrituração Fiscal Digital);
- 7.14.37.15. Permitir a edição de GIAS (Guia de Informação e Apuração do ICMS);
- 7.14.37.16. Permitir a edição de EFD (Escrituração Fiscal Digital);
- 7.14.37.17. Permitir a visualização do resumo das GIAS (Guia de Informação e Apuração do ICMS) com valor adicionado e cálculo do valor adicionado;
- 7.14.37.18. Permitir a visualização do resumo da EFD (Escrituração Fiscal Digital) com valor adicionado e cálculo do valor adicionado;
- 7.14.37.19. Permitir a atualização dos dados das empresas;
- 7.14.37.20. Permitir cadastramento de novas empresas;
- 7.14.37.21. Permitir consultar a tabela de Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE);
- 7.14.37.22. Permitir consultar a tabela de Código Fiscal de Operações e Prestações (CFOP);
- 7.14.37.23. Permitir a geração de relatórios analíticos de acompanhamento do IPM com as seguintes informações mínimas: Inscrição Estadual, CNPJ, Nome Fantasia, Razão Social, Endereço, Registro do Contador, Nome do Contador, Endereço do Contador, Entradas, Saídas, Entradas Válidas e Inválidas, Saídas Válidas e Inválidas, Valor Adicionado, Valor Adicionado Anterior, Valor Adicionado Proporcional, Valor Adicionado Proporcional Anterior;
- 7.14.37.24. Permitir a geração de relatórios analíticos contendo as informações das GIAS (Guia de Informação e Apuração do ICMS) zeradas e omissas;
- 7.14.37.25. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
- 7.14.37.26. Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e também por notificação impressa, dos contribuintes que não entregaram a GIA;
- 7.14.37.27. Geração de gráficos por inscrição com a evolução mensal do Valor Adicionado Fiscal (VAF).
- 7.14.38. Permitir o controle das operações de pagamentos realizados por meio de cartão de crédito e débito sujeitas ao ISS:
- 7.14.38.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas administradoras de cartão e débito e/ou órgãos conveniados como Secretaria da Fazenda Estadual e Receita Federal do Brasil, permitindo o controle das administradoras de cartão e débito e estabelecimentos credenciados (comerciantes, prestadores de serviços, entre outros);
- 7.14.38.2. Permitir o cadastramento das operadoras (administradoras) de cartão de crédito e débito;
- 7.14.38.3. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido;
- 7.14.38.4. Possui relatório do resumo da movimentação das administradoras de cartão e débito, permitindo selecionar o ano e/ou a operadora de cartão de crédito e débito;
- 7.14.38.5. Possui relatório da movimentação detalhada das administradoras de cartão e débito, demonstrando o valor total movimentado de crédito e débito, por ano, mês e/ou administradora de cartão e débito;
- 7.14.38.6. Possui relatório de cruzamento de informações entre o movimento do estabelecimento credenciado em operações de cartão crédito e débito e a emissão de notas fiscais pelo contribuinte para apuração de possíveis diferenças entre os dados analisados;
- 7.14.38.7. Possui relatório de cruzamento de informações entre o movimento do estabelecimento em operações de cartão crédito e débito e as informações dos contribuintes do ISS registradas nas declarações eletrônicas (DMS-e, por exemplo) apresentadas ao Município.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.14.39. Permitir a Gestão a Arrecadação da Contribuição de Iluminação Pública:

7.14.39.1. Permitir o controle dos pagamentos e repasses do convênio entre a Prefeitura e a Concessionária de Energia Elétrica da arrecadação da Contribuição de Iluminação Pública - CIP;

7.14.39.2. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pela Concessionária de Energia Elétrica da arrecadação, relativos aos pagamentos da Contribuição de Iluminação Pública - CIP efetuados pelos contribuintes clientes da Concessionária de Energia Elétrica e dados cadastrais dos contribuintes;

7.14.39.3. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido;

7.14.39.4. Permitir o gerenciamento dos dados de pagamento e inadimplência da Contribuição de Iluminação Pública - CIP;

7.14.39.5. Permitir o gerenciamento dos dados cadastrais dos contribuintes da Contribuição de Iluminação Pública - CIP;

7.14.39.6. Permitir a geração de relatórios analíticos sobre pagamento e inadimplência da Contribuição de Iluminação Pública - CIP.

7.14.40. Permitir o controle das operações de planos de saúde sujeitas ao ISS:

7.14.40.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas operadoras (administradoras) de Planos de Saúde.

7.14.40.2. Permitir o cadastramento das operadoras (administradoras) de Planos de Saúde;

7.14.40.3. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido;

7.14.40.4. Possuir relatório do resumo da movimentação das operadoras (administradoras) de Planos de Saúde, permitindo selecionar o ano e/ou a operadoras (administradoras) de Planos de Saúde;

7.14.40.5. Possuir relatório da movimentação detalhada das operadoras (administradoras) de Planos de Saúde, demonstrando o valor total movimentado, por ano, mês e o recolhimento do ISS efetuado.

7.14.41. Permitir a gestão e controle das operações de arrendamento mercantil (leasing) sujeitas ao ISS:

7.14.41.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas operadoras de Arrendamento Mercantil (Leasing).

7.14.41.2. Permitir o cadastramento das operadoras de Arrendamento Mercantil (Leasing);

7.14.41.3. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido;

7.14.41.4. O sistema deve possibilitar a importação de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelo Departamento Estadual de Trânsito;

7.14.41.5. Deverá possibilitar a projeção na importação do valor de mercado do bem através de informações procedentes de instituições confiáveis e a critério do Município, como por exemplo, a Tabela FIPE e a base de cálculo do IPVA disponibilizada anualmente pela Fazenda Estadual;

7.14.41.6. Possuir relatório do resumo da movimentação das operadoras de Arrendamento Mercantil (Leasing), permitindo selecionar o ano e/ou a operadoras de Arrendamento Mercantil (Leasing);

7.14.41.7. Possuir relatório da movimentação detalhada das operadoras de Arrendamento Mercantil (Leasing), demonstrando o valor total movimentado, por ano, mês e o recolhimento do ISS efetuado.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.14.42. Permitir a gestão e controle dos serviços de registros públicos, cartorários e notariais sujeitos ao ISS:

7.14.42.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelos cartórios;

7.14.42.2. Permitir o cadastramento dos cartórios;

7.14.42.3. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido;

7.14.42.4. Possuir relatório do resumo da movimentação dos cartórios, permitindo selecionar o ano e/ou cartórios;

7.14.42.5. Possuir relatório da movimentação detalhada dos cartórios, demonstrando o valor total movimentado, por ano, mês e o recolhimento do ISS efetuado;

7.14.42.6. O sistema deverá identificar e registrar receitas não recolhidas do ISS incidente sobre as atividades dos cartórios.

7.14.43. Permitir a gestão do ISS bancos e demais instituições financeiras:

7.14.43.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas instituições financeiras;

7.14.43.2. Permitir o cadastramento instituições financeiras;

7.14.43.3. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido;

7.14.43.4. Possuir relatório do resumo da movimentação das instituições financeiras, permitindo selecionar o ano e/ou a instituição financeira;

7.14.43.5. Possuir relatório da movimentação detalhada das instituições financeiras, demonstrando o valor total movimentado, por ano, mês e o recolhimento do ISS efetuado;

7.14.43.6. O sistema deverá identificar e registrar receitas não recolhidas do ISS incidente sobre os serviços prestados por instituições financeiras.

7.14.44. Permitir o cadastro e controle de obras de construção civil e serviços de engenharia sujeitos ao ISS:

7.14.44.1. Permitir o cadastro específico de obras de construção civil vinculado a Inscrição Mercantil do Responsável pela Obra, possibilitando a individualização dos registros e informações de arrecadação do ISS efetuados pelo responsável para cada Obra de Construção Civil realizada, desde o seu início até a conclusão da mesma com, no mínimo, os seguintes requisitos:

7.14.44.1.1. Possibilitar a inserção e atualização das seguintes informações: dados da obra, número do processo, número do protocolo, data do processo, inscrição imobiliária, área total construída, inscrição federal (INSS);

7.14.44.1.2. Permitir informar o responsável técnico da obra, e seu cadastro no município;

7.14.44.1.3. Permitir a parametrização dos valores de mão de obra por m<sup>2</sup> para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal;

7.14.44.1.4. Permitir informar no cadastro da obra a metragem de cada padrão identificado;

7.14.44.1.5. Permitir informar alíquota e deduções de base de cálculo tais como mão-de-obra própria e sub-empregadas;

7.14.44.1.6. Calcular automaticamente o valor da base de cálculo e do ISS devido;

7.14.44.1.7. Possibilitar o lançamento dos débitos apurado e a geração das guias de recolhimento em uma ou mais parcelas;

7.14.44.1.8. Possibilitar a visualização e impressão do extrato da obra;

7.14.44.1.9. Permitir a emissão de Termo ou Certidão de quitação de Tributos vinculados às Obras e Serviços de Engenharia.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.14.45. Disponibilizar ferramenta que permita a geração de Notificações Eletrônicas destinadas a contribuintes que não estejam cumprindo com as obrigações principal e/ou acessórias definidas na legislação tributária, com os seguintes parâmetros:
- 7.14.45.1. Permitir identificar e emitir automaticamente Notificações Eletrônicas, com textos padronizados e aprovados pelo Município;
- 7.14.45.2. Possibilitar que as Notificações Eletrônicas devam ser enviadas por e-mail e por AR's (Aviso de Recebimento) ou outra modalidade que comprove o recebimento do documento e neste caso, permitir o registro da data real que o contribuinte recebeu os referidos documentos.
- 7.14.45.3. Permitir a emissão de Notificações Eletrônicas para todos os contribuintes que se enquadrarem em várias situações, tais como:
- 7.14.45.3.1. Divergência das informações declaradas ou informadas pelos prestadores e tomadores de serviços na Declaração Mensal de Serviços Eletrônica e na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, inclusive apresentando a natureza da divergência;
- 7.14.45.3.2. Divergência das informações de recolhimento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, coletadas a partir dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil e as informações declaradas na Declaração Mensal de Serviços Eletrônica e na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e pelos respectivos prestadores de serviços;
- 7.14.45.3.3. Prestadores de Serviços, Responsáveis e Substitutos Tributários que não cumprem a obrigação de entregar a Declaração Mensal de Serviços Eletrônica;
- 7.14.45.3.4. Prestadores de Serviços, Responsáveis e Substitutos Tributários que não cumprem a obrigação de recolher o ISS mensal ou por não fazer o repasse do ISS retido;
- 7.14.45.3.5. Prestadores de serviço que declarem insistentemente o não movimento econômico na Declaração Mensal de Serviços Eletrônica;
- 7.14.45.3.6. Permitir incluir outras situações no interesse do Fisco.
- 7.14.45.4. Permitir a geração de Notificações Eletrônicas de forma individual ou em lote;
- 7.14.45.5. Possibilitar que as Notificações Eletrônicas tenham no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do Auditor Fiscal que emitiu a notificação, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a notificação;
- 7.14.45.6. Permitir gerenciar e consultar as Notificações Eletrônicas emitidas.

**7.15. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO EXECUTIVA:**

- 7.15.1. Emitir relatório informando os segmentos de logradouros existentes, classificados por setor, contendo, no mínimo: a indicação numérica do segmento de logradouro e número de segmentos.
- 7.15.2. Emitir relatório informando o nome e quantidade de logradouros existentes, classificados por bairro e com a possibilidade de filtrar por nome do logradouro.
- 7.15.3. Emitir relatório informando os serviços públicos existentes por logradouro, podendo-se filtrar por: serviço, logradouro e situação do serviço (não ou sim).
- 7.15.4. Emitir relatório informando o resumo das informações do subsistema de logradouros, contendo, no mínimo: total de logradouros, total de distritos, total de quadras, total de setores, total de segmentos de logradouros e total, por serviços, dos serviços nos segmentos de logradouros.
- 7.15.5. Emitir relatório informando as alterações ocorridas nas informações do logradouro, contendo, no mínimo: data da modificação, matrícula do servidor responsável pela





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

modificação, nome do servidor responsável pela modificação, número do IP (Internet Protocol) do equipamento onde foi realizada a modificação, hora em que ocorreu a modificação, o código do logradouro que sofreu a modificação, nome que sofreu a modificação, tipo da modificação realizada, conteúdo anterior a modificação, conteúdo atual após a modificação.

7.15.6. Emitir relatório informando as alterações ocorridas nas informações do segmento de logradouro, contendo, no mínimo: data da modificação, matrícula do servidor responsável pela modificação, nome do servidor responsável pela modificação, número do IP (Internet Protocol) do equipamento onde foi realizada a modificação, hora em que ocorreu a modificação, o código do logradouro que sofreu a modificação, nome que sofreu a modificação, tipo da modificação realizada, conteúdo anterior a modificação, conteúdo atual após a modificação.

7.15.7. Emitir relatório informando as Inscrições imobiliárias onde a área do terreno e um determinado número de vezes maior que a área construída da respectiva unidade imobiliária.

7.15.8. Emitir relatório informando o número de inscrições imobiliárias classificadas por faixa de valor venal, onde esta faixa pode ser determinada pelo usuário do sistema.

7.15.9. Emitir relatório informando o número de inscrições imobiliárias classificadas por faixa de área construída, onde esta faixa pode ser determinada pelo usuário do sistema.

7.15.10. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias que estão com débitos vencidos classificadas por: ordem alfabética, inscrição imobiliária e valor total do débito, contendo, no mínimo: a inscrição imobiliária, nome do contribuinte, natureza (predial ou territorial), exercício em débitos (neste caso informando se o débito é do exercício atual, exercício anterior, parcelamento e se está inscrito em certidão de dívida ativa), valor correspondente ao IPTU/TLP e valor total.

7.15.11. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias que estão em dia, podendo ser filtrada por: natureza (geral, predial e territorial), exercício (geral, atual e anterior).

7.15.12. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias com endereço de correspondência, filtrado por: endereço de correspondência (geral, com e sem) e natureza (geral, predial e territorial).

7.15.13. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias filtradas por situação cadastral do imóvel, por localização e proprietário.

7.15.14. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias prediais sem número.

7.15.15. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias sem CEP.

7.15.16. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias filtradas por utilização do imóvel.

7.15.17. Emitir relatório informando a relação entre lançamento e arrecadação do IPTU e TAXAS relacionadas filtrada por: utilização do imóvel e bairro.

7.15.18. Emitir relatório informando os maiores contribuintes do IPTU.

7.15.19. Emitir relatório informando a quantidade de ITBI por período, classificado por espécie



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

das transações, informando o valor total do imposto recolhido.

7.15.20. Emitir relatório informando a quantidade de certidões de ITBI emitidas, filtradas por: servidor que emitiu a certidão e período.

7.15.21. Emitir relatórios gerenciais dos subsistemas de cadastro mercantil (quantidade de contribuintes por atividade, por natureza jurídica e por logradouro).

7.15.22. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle da arrecadação tributária (quantidade de contribuintes que recolheram a parcela única do IPTU na data do vencimento, total da receita mensal por código de receita, índice de inadimplência do IPTU, Taxas, ISS autônomo e Estimativa, setor de atividade que mais contribuiu para o ISS, identificação dos maiores contribuintes de IPTU, Taxas e ISS, total de contribuintes de IPTU, Taxas e ISS, no período).

7.15.23. Emitir relatório informando a previsão de parcelamento por período.

7.15.24. Emitir relatório informando os débitos em aberto por faixa de IPTU e TAXAS relacionadas e ISS (ISS Autônomo, ISS Estimativa, Auto de Infração e Notificação).

7.15.25. Emitir relatório informando os débitos em aberto de IPTU e TAXAS relacionadas por logradouro.

7.15.26. Emitir relatório informando os débitos em aberto de ISS (ISS Autônomo, ISS Estimativa, Auto de Infração e Notificação) por logradouro.

7.15.27. Gerar e emitir relatório informando as CDAs filtradas por valor, por tipo de débito, por localização (Secretaria ou PGM ou Judicial).

7.15.28. Emitir relatório informando os parcelamentos com um determinado percentual de atraso, filtrado por: IPTU e TAXAS relacionadas, ISS Autônomo, ISS Estimativa, Auto de Infração e Notificação.

7.15.29. Emitir relatório informando as inscrições imobiliárias com parcelamentos e parcelas do exercício atual em atraso.

7.15.30. Gerar e emitir relatório informando o total de contribuintes inscritos na Dívida Ativa com a indicação dos valores totais, com segregação por tipo de tributo.

7.15.31. Gerar e emitir relatório informando os maiores devedores inscritos na Dívida Ativa e o valor total de seus débitos, com filtros por tributo e com agregação de débitos de tributos diferentes para um mesmo contribuinte.

7.15.32. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de parcelamentos de débitos (número de parcelamentos concedidos e valor total parcelado).

7.15.33. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle das confissões de débito (número de contribuintes confessos, valor total dos débitos confessados, índice de inadimplência e de inadimplência dos débitos confessados).

7.15.34. Emitir relatórios gerenciais dos subsistemas de controle dos autos de infração (total de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

autos e notificações lavrados no período, por Auditor, valor total, principal, atualizações, multas e juros aplicados no período, situação, valor total dos créditos constituídos no período, por código de infração).

7.15.35. Emitir relatórios gerenciais dos subsistemas de registro dos documentos fiscais (quantidade de autorizações gráficas concedidas, total de notas fiscais autorizadas, total de estabelecimentos gráficos credenciados, total de descredenciamento no período, total de notas fiscais baixadas no período).

7.15.36. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de controle de processos (total de processos registrados no período, por assunto, por setor, total de processos deferidos, indeferidos e parcialmente deferidos e sem movimentação).

7.15.37. Emitir relatórios gerenciais do subsistema de informações fiscais (total de ordens de serviço expedidas, em aberto, suspensas, canceladas e concluídas, total de empresas fiscalizadas, índices de produtividade alcançadas pelos Auditores Fiscais, total de termos iniciais e finais de ação fiscal lavrados, por período).

7.15.38. Permitir o acesso via internet, observando os seguintes parâmetros:

7.15.38.1. Permitir acesso, através da rede da Internet, aos Módulos do Sistema de Administração Tributária, obedecendo a critérios de permissão para acesso às funcionalidades do Sistema;

7.15.38.2. Possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações dos módulos do sistema;

7.15.38.3. Permitir acesso restrito a membros (Servidores) da Administração Tributária do Município do Cabo de Santo Agostinho, mediante senha específica;

7.15.38.4. Facilitar as atividades dos administradores de sistemas no controle e configurações de usuários possibilitando que os mesmos possam atribuir ou remover facilmente o acesso de outros usuários;

7.15.38.5. Deverá cadastrar os Perfis ou grupo de usuários que utilizam o mesmo;

7.15.38.6. Deverá associar o perfil aos aplicativos que possuem algum tipo de acesso;

7.15.38.7. Deverá configurar as funções permitidas para o perfil que são: Inserir, Pesquisar, Excluir e Alterar;

7.15.38.8. Deverá permitir que os usuários do sistema somente consigam executar aplicativos que lhe sejam permitidos;

7.15.38.9. Deverá permitir cadastramento e manutenção dos usuários do sistema, tendo no mínimo as seguintes opções: Criar usuários, alterar senhas e Exclusão de usuários e senhas;

7.15.38.10. Deverá permitir mais de um perfil por usuário;

7.15.38.11. Deverá emitir as seguintes listagens: Usuários, Perfil, Funções Internas e Módulos;

7.15.38.12. Deverá emitir relatórios com referência cruzada, contendo: Usuários por Instituição ao Perfil, Usuários Associados aos Módulos e Módulos Associados aos Usuários;

7.15.38.13. Deverá informar os aplicativos que o perfil tem acesso, podendo ser por número, por ordem alfabética dos nomes, ou ainda na estrutura de apresentação dos menus do sistema;

7.15.38.14. Deverá permitir uma breve justificativa da necessidade em uma solicitação de permissão para usuário impedido de executar determinado aplicativo;

7.15.38.15. Deverá permitir uma impressão de um comprovante desta solicitação de permissão;

7.15.38.16. Deverá possibilitar a obtenção do retorno do pedido de permissão, verificando se o pedido foi ou não autorizado;

7.15.38.17. Deverá permitir justificativa no caso de não autorização permitida.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.15.39. Possibilitar a emissão de relatório dos processos por tipo que tramitem pelo setor, por período.

7.15.40. Criar bases de acompanhamento:

7.15.40.1. Possibilitar a geração de arquivos originários das consultas do sistema, de forma genérica ou de acordo com as necessidades da contratante, adicionando ou retirando campos desses arquivos, produzindo bases no formato do Excel (xls) ou texto (csv) sempre que solicitado.

7.15.40.2. Consulta de Débitos por CPF/CNPJ, demonstrando em um único relatório separado por tipo de tributos, todos os débitos Mercantis, Imobiliários e Outros créditos.

7.15.41. Da Ferramenta de Inteligência de Negócios (Business Intelligence):

7.15.41.1. O Subsistema deverá utilizar ferramentas de última geração de Inteligência de Negócios (Business Intelligence), que combinam relatórios dinâmicos e análise de dados em uma interface de painel de controle, através de alertas automáticos que funcionem como auditor virtual, apresentando ao usuário somente os dados que ele precisa e quando ele precisa;

7.15.41.2. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão;

7.15.41.3. O subsistema deve permitir a geração de gráficos, dashboards e relatórios dinâmicos comparativos de desempenho de forma altamente parametrizável;

7.15.41.4. A ferramenta de Inteligência de Negócios (Business Intelligence) deverá apontar as divergências e inconsistências das informações prestadas ao sistema, com a indicação correspondente, oferecendo gráficos dinâmicos e análise estatística, com a habilidade de expandir e resumir os dados examinados interativamente;

7.15.41.5. A ferramenta deve permitir encaminhar periodicamente análises e informações para e-mails cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;

7.15.41.6. A ferramenta de gerar gráficos através de mecanismos de ajuda (wizards) para toda tabela de análise apresentada, com possibilidade de escolher o tipo de gráfico (ex. barras, linhas, pizza, pareto, etc), inserir títulos e comentários, e informar quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo os demais itens como "outros", por exemplo;

7.15.41.7. Permitir a criação de pastas pessoais com análises, gráficos, tabelas para acompanhamento, permitindo sua impressão sempre com valores atualizados on-line;

7.15.41.8. O ambiente para geração de todos os tipos de relatórios deve apresentar o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;

7.15.41.9. Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos principais navegadores: Internet Explorer, Mozilla e Google Chrome; 7.15.41.10. A ferramenta deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;

7.15.41.11. A ferramenta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;

7.15.41.12. A ferramenta deverá funcionar baseado em conceito de big data, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas à tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual;

7.15.41.13. Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários via e-mail;

7.15.41.14. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos;

7.15.41.15. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou sistemas para geração de um único indicador;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.15.41.16. Permitir a geração e exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, TXT e XLS;

7.15.41.17. Possibilitar a análise dos painéis e relatórios para comparação entre os dados atuais e as metas pré-estabelecidas pela Prefeitura.

7.15.42. Do Painel (Dashboards) de IPTU e TLP:

7.15.42.1. Permitir visualizar valores lançados, dos pagamentos à vista, dos pagamentos parcelados, das isenções concedidas, em aberto, dos descontos concedidos no pagamento à vista, das inscrições em dívida ativa, dos cancelamentos, suspensões, das diferenças de pagamentos (a maior e a menor), das remissões e índice de inadimplência;

7.15.42.2. Permitir visualizar por bairros, logradouros e distrito/setor, os valores lançados, de pagamentos à vista, pagamentos parcelados, isenções concedidas, em aberto, descontos concedidos no pagamento à vista, dos cancelamentos, suspensões, das diferenças de pagamentos (a maior e a menor), das remissões e índice de inadimplência;

7.15.42.3. Permitir visualizar a comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores e o índice de incremento positivo ou negativo.

7.15.43. Do Painel (Dashboards) de ITBI:

7.15.43.1. Permitir visualizar valores lançados, pagos, em aberto, cancelados, suspensões, diferença de pagamentos (a maior e a menor) e índice de inadimplência, por mês e ano;

7.15.43.2. Permitir visualizar a comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores e o índice de incremento positivo ou negativo.

7.15.44. Do Painel (Dashboards) de ISS e TAXAS Vinculadas ao Cadastro Mercantil de Contribuintes:

7.15.44.1. Permitir visualizar informações de receita por tributo, com valores lançados, pagos a vista, pagamentos parcelados, isenções concedidas, descontos concedidos no pagamento à vista, inscrições em dívida ativa, suspensões, cancelamentos, diferença de pagamentos (a maior e a menor), em fiscalização, fiscalizados, remissões e índice de inadimplência, por mês e ano;

7.15.44.2. Permitir visualizar os valores lançados, valores pagos totalizando por atividade e índice de inadimplência, por mês e ano;

Permitir visualizar valores lançados, valores em aberto e pagos por regime de cobrança do ISS (fixo, estimativa, homologação, simples nacional) e índice de inadimplência, por mês e ano;

7.15.44.3. Permitir visualizar valores lançados e pagos por substituição e responsabilidade tributária, por mês e ano;

7.15.44.4. Permitir visualizar a comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores e o índice de incremento positivo ou negativo.

7.15.45. Do Painel (Dashboards) de Autos de Infração e Notificações Fiscais:

7.15.45.1. Permitir visualizar valores lançados, a receber, cancelamentos, pagamentos por obrigação principal, pagamentos por obrigação acessória, suspensões, inscrições em dívida ativa, diferença de pagamentos (a maior e a menor);

7.15.45.2. Permitir visualizar valores por tipo de ato fiscal (Autos e Infração e Notificações Fiscais) e por contribuinte;

7.15.45.3. Permitir visualizar o índice de inadimplência;

7.15.45.4. Permitir visualizar a comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores e o índice de incremento positivo ou negativo.

7.15.46. Do Painel (Dashboards) da Dívida Ativa:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.15.46.1. Permitir visualizar valores totais atualizados a receber de dívida ativa, com valores em cobrança, valores com parcelamentos em dia, parcelamentos com atraso no pagamento, valores não cobrados judicialmente e índice de inadimplência, por mês e ano;
- 7.15.46.2. Permitir visualizar valores pagos por origem de dívida (IPTU, ISS e outros), valores pagos em cobrança administrativa, valores pagos por processo judicial (cobrança judicial), valor pago por ação judicial de cobrança e valores em aberto (soma de todas as inscrições sem ação judicial) e índice de inadimplência, por mês e ano;
- 7.15.46.3. Permitir visualizar valores a receber de dívida ativa por origem de dívida (IPTU, ISS, TAXAS, etc.).
- 7.15.46.4. Permitir visualizar valores a receber agrupados por faixa de valores, informando valor total a receber, número de contribuintes e percentual em relação ao total a receber;
- 7.15.46.5. Permitir visualizar os valores de dívida ativa cancelados (ou anulados) por origem de dívida (IPTU, ISS, TAXAS, etc.);
- 7.15.46.6. Permitir visualizar valores totalizados de dívida ativa por ano de prescrição e dos valores inscritos em dívida a prescrever;
- 7.15.46.7. Permitir visualizar os valores a receber dos contribuintes com parcelamentos em atraso, exibindo os valores com os adicionais incidentes e o número de parcelas atrasadas de cada contribuinte, se for o caso (Se um mesmo contribuinte possuir mais que um débito, permitir a exibição da totalização);
- 7.15.46.8. Permitir visualizar valores e contribuintes que possuem inscrições sem parcelamentos e sem cobrança judicial;
- 7.15.46.9. Permitir visualizar a comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores e o índice de incremento positivo ou negativo.
- 7.15.47. Da Geração de Gráficos de Informações Gerais da Administração Tributária:
- 7.15.47.1. Permitir a geração de gráfico contendo informações sobre a arrecadação x inadimplência;
- 7.15.47.2. Permitir a geração de gráfico contendo informações sobre a arrecadação de ISS por atividade;
- 7.15.47.3. Permitir a geração de gráfico contendo informações sobre a inadimplência de ISS por atividade;
- 7.15.47.4. Permitir a geração de gráfico comparativo da arrecadação geral entre anos, e demonstrar a porcentagem da arrecadação de um ano em relação ao outro selecionado;
- 7.15.47.5. Permitir a geração de gráfico comparativo da arrecadação de ISS entre anos, e demonstrar a porcentagem da arrecadação de um ano em relação ao outro selecionado;
- 7.15.47.6. Permitir a geração de gráfico comparativo da arrecadação de IPTU entre anos, e demonstrar a porcentagem da arrecadação de um ano em relação ao outro selecionado;
- 7.15.47.7. Permitir a geração de gráfico comparativo da arrecadação de ITBI entre anos, e demonstrar a porcentagem da arrecadação de um ano em relação ao outro selecionado;
- 7.15.47.8. Permitir a geração de gráfico comparativo da arrecadação de TAXAS entre anos, e demonstrar a porcentagem da arrecadação de um ano em relação ao outro selecionado;
- 7.15.47.9. Permitir a geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de contribuintes do ISS por atividade, de janeiro a dezembro do ano;
- 7.15.47.10. Permitir a geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de contribuintes do ISS por regime de tributação (fixo, estimativa, homologação, simples nacional);
- 7.15.47.11. Permitir a geração de gráfico contendo os maiores contribuintes arrecadadores do ISS;
- 7.15.47.12. Permitir a geração de gráfico contendo os maiores contribuintes arrecadadores do IPTU;
- 7.15.47.13. Permitir a geração de gráfico contendo os maiores contribuintes devedores do ISS;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.15.47.14. Permitir a geração de gráfico contendo os maiores contribuintes devedores do IPTU;
- 7.15.47.15. Permitir a geração de gráfico contendo os maiores contribuintes arrecadadores do município na forma de substitutos tributários;
- 7.15.47.16. Permitir a geração de gráfico contendo os maiores contribuintes emissores de NFS- e do município que são substitutos tributários;
- 7.15.47.17. Permitir a geração de gráfico da evolução da emissão de NFS-e;
- 7.15.47.18. Permitir a geração de gráfico da evolução da arrecadação de empresas optantes do Simples Nacional;
- 7.15.47.19. Permitir a geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de contribuintes optantes do Simples Nacional e demais contribuintes;
- 7.15.47.20. Permitir a geração de gráfico contendo os maiores contribuintes arrecadadores optantes do Simples Nacional;
- 7.15.47.21. Permitir a geração de gráfico comparativo entre o movimento de ISS na declaração de NFS-e e os pagamentos efetuados na Receita Federal pelos contribuintes do Simples Nacional.

**7.16. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DA EXECUÇÃO FISCAL:**

- 7.16.1. Agrupar os débitos fiscais de um imóvel ou inscrição mercantil em um processo fiscal administrativo único.
- 7.16.2. Parcelar os débitos sob o controle da Procuradoria.
- 7.16.3. Consultar os processos fiscal-administrativos ativos, suspensos e extintos.
- 7.16.4. Efetuar o acompanhamento dos Processos Fiscais Administrativos na Procuradoria, indicando se está no Poder Judiciário.
- 7.16.5. Emitir automaticamente, a partir da identificação de pagamentos pelo Sistema de Arrecadação Tributária, as petições de extinção dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário.
- 7.16.6. Emitir automaticamente, a partir da identificação de parcelamentos, as petições de suspensão de execução dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário.
- 7.16.7. Possibilitar a impressão de DAM para pagamento integral de Processos Fiscais Administrativos, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, inclusive no formato ficha de compensação bancária, com utilização de código de barras.
- 7.16.8. Selecionar os maiores débitos de Processos Fiscais Administrativos para emissão de avisos de cobrança.
- 7.16.9. Emitir automaticamente, a partir das alterações cadastrais imobiliárias ou mercantis, as petições de substituição de Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário.
- 7.16.10. Permitir a Identificação do Processo Fiscal Administrativo a partir de uma Certidão de Dívida Ativa Imobiliária e Mercantil.
- 7.16.11. Permitir a Identificação do Processo Fiscal Administrativo a partir de um auto de infração.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.16.12. Localizar os Processos Fiscais Administrativos por ordem alfabética de Contribuintes Imobiliários e Mercantis.
- 7.16.13. Localizar os Processos Fiscais Administrativos por ordem de inscrição Imobiliária ou Mercantil.
- 7.16.14. Registrar e controlar o cadastro de Procuradores Fiscais Municipais.
- 7.16.15. Emitir automaticamente, a partir da identificação do desfazimento do parcelamento, as petições de prosseguimento do feito dos Processos Fiscais Administrativos no Poder Judiciário.
- 7.16.16. Propiciar o parcelamento dos Honorários da Procuradoria.
- 7.16.17. Imprimir as DAM dos Honorários da Procuradoria, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras.
- 7.16.18. Imprimir as DAM das Custas Judiciais de Processos Fiscais Ajuizados, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras.
- 7.16.19. Efetuar o envio eletrônico das Certidões de Dívida Ativa Imobiliária e Mercantil via arquivos eletrônicos, para o cadastramento automático no Sistema Informatizado do Poder Judiciário.
- 7.16.20. Efetuar o recebimento eletrônico dos Protocolos de Recepção das Certidões de Dívida Ativa Imobiliárias e Mercantis remetidas, via arquivos eletrônicos, para atualização das bases cadastrais.
- 7.16.21. Efetuar o recebimento eletrônico dos Processos Ajuizados das Certidões de Dívida Ativa Imobiliárias e Mercantis remetidas, via arquivos eletrônicos, para atualização das bases cadastrais.
- 7.16.22. Permitir controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, ajuizamento, citação, penhora, embargo, sentença, prazo de recurso, recurso e julgamento recurso, permitindo ainda que sejam personalizadas as fases do processo de acordo com a rotina de trabalho.

**7.17. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DO SISTEMA:**

- 7.17.1. Conter o registro dos aplicativos a serem gerenciados.
- 7.17.2. Cadastrar os usuários que terão acesso aos sistemas.
- 7.17.3. Gerenciar autorizações de acesso a nível de consulta, emissão, manutenção de cadastros e atualização de tabelas a todos os aplicativos descritos neste edital.
- 7.17.4. Gerar informações sobre todas as ações de atualização das bases de dados realizadas, por período e por usuário.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.17.5. Disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações (Controlando quem, quando e o que foi alterado).

**7.18. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DA DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - DMS - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE:**

7.18.1. Disponibilizar DMS (Versão Contribuinte) online, inclusive com manual de operação, no site da prefeitura, para utilização pelos Contribuintes, que permite a Manutenção Cadastral de Múltiplos Declarantes.

7.18.2. Gerar rotinas de credenciamento e autenticação, permitindo a seleção do responsável pela Declaração.

7.18.3. Permitir o registro e a manutenção dos dados jurídicos dos declarantes (Inscrição Mercantil, razão social, CNPJ, domicílio fiscal e telefones), bem como dos responsáveis pelas informações prestadas (CPF, nome e Nº CRC).

7.18.4. Permitir o registro e a manutenção dos dados jurídicos dos prestadores/tomadores de serviços (Inscrição Mercantil, nome ou razão social, CNPJ/CPF ou PASSAPORTE e domicílio fiscal).

7.18.5. Permitir o registro e a manutenção dos serviços que requerem autorização específica como regime especial de escrituração.

7.18.6. Conter a relação dos serviços de instituições financeiras que incidem o ISS.

7.18.7. Permitir o registro e a manutenção do plano de contas das instituições financeiras vinculados aos serviços que incidem o ISS.

7.18.8. Possibilitar o registro e a manutenção do cadastro de turmas das instituições de ensino, contendo modalidade de educação, série/curso, turma, turno, valor da matrícula, valor da mensalidade e descontos.

7.18.9. Permitir o registro e a manutenção do cadastro de instrumentos legais que dão amparo as reduções de alíquotas e de base cálculo, imunidades e isenções de ISS, bem como a redução do valor do ISS a recolher.

7.18.10. Permitir a elaboração e a retificação das declarações por competência fiscal do ISS.

7.18.11. Permitir a elaboração de declarações de Ausência de Movimento Tributável.

7.18.12. Permitir o registro das notas fiscais emitidas contendo a identificação do tomador dos serviços, a série, a subsérie, o número da nota fiscal e a data de emissão, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS e a indicação se o ISS foi ou não retido na fonte, para as competências anteriores a obrigatoriedade da NFS-e.

7.18.12.1. Para as competências posteriores a obrigatoriedade da NFS-e, estas devem ser carregadas automaticamente na DMS.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.18.13. Permitir o registro das notas fiscais canceladas contendo a série, a subsérie, o número da nota fiscal, data e motivo do cancelamento, para as competências anteriores a obrigatoriedade da NFSe. Para as competências posteriores a obrigatoriedade da NFSe, estas devem ser carregadas automaticamente na DMS.
- 7.18.14. Permitir o registro de cancelamento ou extravio de documentos fiscais.
- 7.18.15. Permitir o registro das notas fiscais avulsas emitidas contendo a identificação do tomador dos serviços, a identificação da nota, a data de emissão, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS.
- 7.18.16. Permitir a impressão individual do comprovante de retenção do ISS.
- 7.18.17. Permitir o registro das deduções efetuadas a título de incentivo fiscal, bem como de compensações de créditos decorrentes de recolhimento a maior.
- 7.18.18. Permitir o registro dos serviços que requerem autorização específica para o regime especial de escrituração contendo a descrição dos serviços prestados, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota e o valor do ISS.
- 7.18.19. Permitir a declaração eletrônica de serviços de instituições financeiras (DESIF):
- 7.18.19.1. O subsistema deverá permitir a escrituração de serviços prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central, observando os seguintes parâmetros mínimos:
- 7.18.19.1.1. Deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias;
- 7.18.19.1.2. Possibilitar gerenciar o movimento econômico mensal, com base na escrita contábil para controle e apuração do ISS devido pelas pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o COSIF - Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional;
- 7.18.19.1.3. Possibilitar a seleção do período de competência para lançamento;
- 7.18.19.1.4. Deve permitir o registro dos serviços prestados por instituições financeiras por plano de contas COSIF: o número da conta, a descrição da conta ou serviço, o valor do saldo inicial, o valor lançado a débito no período, o valor lançado a crédito no período, os serviços prestados associados à conta, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo do ISS, o valor e a alíquota do ISS incidente;
- 7.18.19.1.5. Deve possibilitar o registro e a manutenção do plano de contas das instituições financeiras vinculados aos serviços que incidem o ISS;
- 7.18.19.1.6. Permitir ao contribuinte selecionar somente as contas necessárias para sua declaração;
- 7.18.19.1.7. Permitir o contribuinte informar a movimentação mensal em cada conta do plano de contas selecionado;
- 7.18.19.1.8. Quanto à declaração de serviços tomados e outras obrigações acessórias, deverão ser declarados nos demais módulos da DMS, permitindo o acesso a todos os módulos necessários;
- 7.18.19.1.9. Deve-se observar o Modelo Conceitual atualizado da ABRASF.
- 7.18.20. Permitir o registro dos serviços prestados por instituições de ensino contendo a identificação da turma / curso, a natureza do pagamento (matrícula, mensalidade ou ambos), a quantidade de alunos que efetuaram o pagamento e o % (percentual) de desconto concedido.
- 7.18.21. Permitir a impressão das relações dos declarantes, dos prestadores / tomadores de serviços, dos serviços que requerem autorização específica, dos serviços prestados por instituições



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

financeiras que incide ISS, do plano de contas das instituições financeiras, do cadastro de turmas / cursos das instituições de ensino, e dos instrumentos legais que dão amparo às reduções de alíquotas, de base cálculo e do valor do ISS a recolher.

7.18.22. Permitir a impressão das relações analíticas das notas fiscais emitidas, das notas fiscais canceladas, das notas fiscais avulsas emitidas, das notas fiscais recebidas, dos recibos acatados, dos processos administrativos acatados, das deduções efetuadas, dos serviços que requerem autorização específica declarados, dos serviços prestados por instituições financeiras e dos serviços prestados por instituições de ensino.

7.18.23. Permitir a impressão das relações das retenções de ISS efetuadas por terceiros.

7.18.24. Permitir a impressão dos termos de abertura e de encerramento do livro de prestação de serviços.

7.18.25. Permitir a impressão dos livros de prestação de serviços dos contribuintes.

7.18.26. Permitir a impressão das declarações mensais de serviços prestados, contendo todas as informações declaradas.

7.18.27. Permitir a impressão, via Browser, do Recibo de Entrega da declaração mensal de serviços do período informado.

7.18.28. Permitir a impressão, via Browser, dos DAM para pagamento do ISS Próprio, ISS Fonte e ISS Estimado apurado, atualizado monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecidos pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras.

7.18.29. Permitir consultas às declarações mensais de serviços prestados e tomados, por Inscrição Mercantil.

7.18.30. Permitir consultas às declarações mensais de serviços prestados e tomados, por CNPJ.

7.18.31. Permitir a impressão da declaração mensal de serviços, contendo todas as informações declaradas.

7.18.32. Fornecer estatísticas das declarações mensais de serviços prestados e tomados.

7.18.33. Permitir a importação automática de dados dos documentos fiscais emitidos no módulo de NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS ELETRÔNICAS (NFS-e).

7.18.34. Permitir, para Empresas de Construção Civil, a Declaração de serviços específica com base no cadastro específico de obras de construção civil vinculado a Inscrição Mercantil do Responsável pela Obra (Inclusive para inscrição eventual), possibilitando a individualização dos registros e informações de arrecadação do ISSQN efetuados pelo responsável para cada Obra de Construção Civil realizada, desde o seu início até a conclusão da mesma, inclusive anexação de documentos digitalizados.

7.18.35. Efetuar o cruzamento e análise das informações lançadas pelos declarantes através da escrituração de serviços prestados e tomados, com emissão de relatórios de inconsistências a serem



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

disponibilizados aos Auditores Tributários e ainda a impressão de outros relatórios de acordo com as solicitações da contratante.

7.18.36. Emitir relatório das empresas que declaram ausência de movimento tributável, possibilitando o cruzamento com o extrato de débito/recolhimento.

7.18.37. Emitir a relação dos contribuintes obrigados a efetuar a declaração que ainda não tenham feito, gerando uma notificação de obrigação acessória com as competências que não foram declaradas.

7.18.38. Emitir as declarações que foram entregues, mas que não estejam quitadas, gerando uma notificação fiscal com os dados da empresa e das competências, que após a ciência do contribuinte, registre-se no sistema.

7.18.39. Emitir relatório mensal de controle dos serviços prestados ou tomados lançados através da declaração mensal de serviços.

7.18.40. Emitir relatório de inconsistência entre a numeração da nota fiscal declarada pelo tomador com aquela informada pelo prestador e vice-versa, como também, impedir a geração sem o item da lista de serviço.

7.18.41. Emitir relatório de inconsistência entre o valor da nota fiscal declarado pelo tomador com o do prestador e vice-versa.

7.18.42. Emitir relatório de inconsistência entre a data de emissão da nota fiscal declarada pelo tomador com aquela informada pelo prestador e vice-versa, como também, impedir a geração com lançamento de documento fiscal, cuja data difere do mês de competência.

7.18.43. Emitir relatório dos valores declarados pelo tomador/prestador e que não há escrituração fiscal por parte do prestador/tomador.

7.18.44. Emitir relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando a declaração eletrônica de serviços.

7.18.45. Emitir relatório de inconsistência entre o valor do ISSQN declarado e o recolhido, gerando uma notificação e/ou auto de infração por erros ou omissões.

7.18.46. Emitir relatório das empresas com o ISSQN retido, filtrando aquelas com ou sem a quitação do tributo, gerando notificação e/ou auto de infração.

7.18.47. Emitir relatório de todas as empresas que efetuaram a Declaração Mensal de Serviços.

7.18.48. Bloquear para a Retificação de dados da DMS apresentadas pelo Contribuinte, relativas ao período em que for submetido a ação fiscal (Período fiscalizado).

7.18.49. Permitir a identificação e controle das empresas obrigadas à apresentação da DMS, ainda que não haja ISSQN próprio devido ou retido na fonte a recolher.

7.18.50. O sistema deverá possuir ferramenta específica para a conversão do arquivo do convênio SIAFI, disponibilizado pelo Banco do Brasil, em Declaração Mensal de Serviços para os órgãos



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

conveniados, ficando os mesmos dispensados da Declaração.

7.18.51. Permitir a declaração de serviços de registros públicos, cartorários e notariais sujeitos ao ISS:

7.18.51.1. O subsistema deverá permitir a escrituração de serviços prestados da modalidade de cartórios, observando os seguintes parâmetros mínimos:

7.18.51.1.1. Deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias; 7.18.51.1.2. Permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de documento fiscal, número do documento fiscal inicial e final, agrupados ou não, quantidade de documentos agrupados, valor total do documento, Valor da receita própria referente aos emolumentos, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código de identificação da atividade prestada;

7.18.51.1.3. Quanto à declaração de serviços tomados e outras obrigações acessórias, deverão ser declarados nos demais módulos, permitindo o acesso a todos os módulos necessários.

7.18.52. Permitir a declaração eletrônica de serviços das operações de pagamentos realizados por meio de cartão de crédito e débito sujeitas à incidência do ISS - DECRED:

7.18.52.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas administradoras de cartão e débito e/ou por órgãos conveniados como Secretaria da Fazenda Estadual e Receita Federal do Brasil, permitindo o controle das administradoras de cartão e débito e estabelecimentos credenciados (comerciantes, prestadores de serviços, entre outros);

7.18.52.2. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido.

7.18.53. Permitir a declaração eletrônica de serviços das operações de planos de saúde sujeitas ao ISS:

7.18.53.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas operadoras (administradoras) de Planos de Saúde;

7.18.53.2. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido.

7.18.54. Permitir a declaração eletrônica de serviços das operações de arrendamento mercantil (leasing) sujeitas ao ISS:

7.18.54.1. O sistema deverá possibilitar a importação automática de informações constantes dos arquivos eletrônicos fornecidos pelas operadoras de Arrendamento Mercantil (Leasing);

7.18.54.2. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido.

**7.19. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO CONTRIBUINTE:**

7.19.1. Permitir o controle de acesso aos serviços oferecidos pela internet, neste subsistema, através de combinações, quando for possível, de identificadores utilizando base numérica como: CNPJ, CPF, Inscrição Mercantil, Inscrição Imobiliária, nº de processo ou nº de documento com registro próprio na base de dados da Prefeitura.

7.19.2. Possuir mecanismo de consulta de autenticidade de certidões emitidas pela Internet, através do código de validação, data e inscrição.

7.19.3. Permitir a emissão de DAM relativos a quaisquer tributos municipais constantes no



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

SUBSISTEMA de PORTAL do CONTRIBUINTE, tais como: ISSQN, IPTU, ITBI, CIM, TAXAS DIVERSAS e outros créditos tributários e não tributários, do exercício corrente ou anteriores, oriundos de parcelamentos ou não, além de outras situações possíveis, com utilização de código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão.

7.19.4. Permitir a consulta de Fichas de Imóveis.

7.19.5. Permitir consulta e emissão de Certidões, com recurso que possibilite efetuar a verificação de autenticidade.

7.19.6. Permitir Impressão de Extratos de Débitos.

7.19.7. Permitir Consulta ao Histórico de Certidões por CPF/CNPJ emitidas pela Internet, possibilitando a consulta e reimpressão de certidões já emitidas.

7.19.8. Permitir a Emissão de DAM EVENTUAL (CONTRIBUINTE EVENTUAL), para pagamento do ISSQN, com a atualização monetária e acréscimos legais, com código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, onde o contribuinte ou tomador do serviço informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, obtendo o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora, permitindo também o registro em tempo real da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.

7.19.8.1. O DAM EVENTUAL deverá ser disponibilizado para arrecadação do ISSQN devido por empresas sem inscrição mercantil no município e com domicílio fiscal no município ou em outro, desde que possibilite o controle e registro de informações, assim como: informações cadastrais do Contribuinte Eventual (Emitente do DAM), CNPJ, Razão Social, Endereço completo, Telefone, etc.), motivo (ISS Próprio e ISS Fonte) e campo para descrição dos Prestadores e dos serviços contratados (Quando o emitente do DAM for um Tomador de Serviços), dos serviços prestados e dos tomadores de serviços (quando o Prestador de serviços for o emitente do DAM).

7.19.9. Permitir emissões de Certidões, abrangendo todos os tributos municipais, observando os seguintes parâmetros:

7.19.9.1. Imprimir as Certidões de Tributos Municipais, por CPF ou CNPJ;

7.19.9.2. Verificar se o CPF ou CNPJ possui registro nos cadastros imobiliário ou mercantil, bloqueando a certidão no caso de inexistência em ambos os cadastros;

7.19.9.3. Bloquear a emissão da certidão se o CPF ou CNPJ apresentar débitos imobiliários e/ou Mercantis, bem como a ocorrência de omissões quanto a entrega das Declarações Mensais de Serviços e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nelas declaradas;

7.19.9.4. Listar todos os débitos pendentes de um CPF ou CNPJ;

7.19.9.5. Listar as omissões quanta a entrega das Declarações Mensais de Serviços e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nela declarados;

7.19.9.6. Permitir a liberação da Certidão Negativa e Positiva com Efeito de Negativa de Débitos de Tributos Municipais, par CPF ou CNPJ, quando da resolução das pendências;

7.19.9.7. Relacionar as Certidões Negativas emitidas;

7.19.9.8. Permitir a validação, via Internet, de uma Certidão Negativa emitida;

7.19.9.9. Possibilitar a reemissão de uma Certidão Negativa;

7.19.9.10. Controlar o período de validade de uma Certidão Negativa.

7.19.10. Permitir a emissão de Certidão de Dados Cadastrais específica de Contribuintes, Pessoas



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

Físicas e Jurídicas, inscritos no Cadastro Mercantil da Prefeitura.

7.19.11. Permitir a consulta de processos administrativos e sua movimentação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº do processo, Assunto, Data de Abertura, situação atual, descrição, unidade em que se encontra e os respectivos responsáveis.

7.19.12. Permitir disponibilizar Formulários Específicos para que o cidadão possa encaminhar a Administração Municipal Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias, via Internet, contendo no mínimo as seguintes informações: nome, e-mail, telefone para contato, documento de identidade, tipo de assunto, descrição detalhada, endereço referente ao local da solicitação, sendo opcionais as Informações de identificação do interessado no caso de Denúncias.

7.19.13. Possibilitar a consulta das Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias por Número e Situação.

7.19.14. Permitir o registro das respostas às Solicitações, Reclamações, Sugestões e Denúncias e o Envio Automático das Respostas através de e-mail para o interessado, assim que a Resposta for registrada.

7.19.15. Permitir abertura de Processo Administrativo, inclusive anexação de documentos, contendo no mínimo as seguintes informações: assunto, identificação do interessado, endereço, e-mail, inscrição municipal para os assuntos tributários e detalhamento do assunto.

7.19.16. Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail para o interessado, assim que o Processo Administrativo for concluído.

7.19.17. Permitir a Solicitação de Parcelamento de Débitos, contendo no mínimo as seguintes informações: Inscrição Municipal, identificação do Contribuinte e débitos em Aberto.

7.19.17.1. A partir da escolha dos Débitos a Parcelar, informar os Planos de Parcelamento, possibilitando que o contribuinte faça sua opção de parcelamento definindo a quantidade de parcelas e o vencimento da primeira parcela;

7.19.17.2. Possibilitar a criação de assinatura eletrônica ou certidão digital, para melhor controle e rigor nos procedimentos.

7.19.18. Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail, contendo o arquivo Formato PDF com os DAM e o link a ser copiado e colado no navegador, caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que o Parcelamento for aprovado.

7.19.19. Possibilitar o Acompanhamento dos Parcelamentos de uma Inscrição Municipal contendo os Débitos Originais parcelados, seus Acréscimos Legais na data do Parcelamento, as Parcelas do Parcelamento com seus Valores Originais e seus Pagamentos, Data e Órgão Arrecadador.

7.19.20. Permitir disponibilizar Formulário de Requerimento para Avaliação do ITBI, contendo no mínimo, a Identificação do Adquirente, a Identificação do Transmitedor, a Inscrição Imobiliária, as Informações Atualizadas sobre o Imóvel e as Informações Financeiras do Valor da Operação e do Valor Financiado do Imóvel.

7.19.21. Permitir o Envio Automático das Respostas através de e-mail, contendo o arquivo Formato PDF com os DAM e o link a ser colado caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que a Avaliação do ITBI for concluída.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.19.22. Permitir o Registro das Solicitações para AIDF, pelo Responsável Contábil da Empresa, propiciando a Escolha da Gráfica, Tipo do Talonário e Quantidade de Notas por Talonário.
- 7.19.23. Permitir verificar se existem Débitos Pendentes tanto da Empresa como da Gráfica e Bloquear a Solicitação da AIDF se for o caso.
- 7.19.24. Permitir o Cancelamento do Pedido de AIDF, caso ele ainda não tenha sido autorizado.
- 7.19.25. Permitir o Envio Automático da AIDF através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF e o link a ser colado caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que a Análise da Solicitação for concluída.
- 7.19.26. Possibilitar a Consulta das AIDF Autorizadas e Pendentes de uma Empresa.
- 7.19.27. Possibilitar a Solicitação de Cadastramento Mercantil de Empresas e Autônomos, contendo no mínimo informações sobre: Dados Jurídicos do Contribuinte (nome ou razão social, CNPJ ou CPF, domicílio fiscal e endereço para correspondência): Atividades Econômicas, no padrão CNAE Fiscal, prestadoras e não prestadoras de serviço exercidas; Informações que propiciem o Cálculo de licenças de localização e funcionamento, licenças para utilização de meios de publicidade, licenças para instalação de máquinas e motores, licenças para funcionamento em horário especial, e licenças de vigilância sanitária: Sócios de Empresas, titulares de firmas individuais e responsáveis perante a fazenda municipal (nome ou razão social, CNPJ ou CPF e endereço), utilizando o cadastro único de pessoas físicas e jurídicas.
- 7.19.28. Permitir o Envio Automático do Cadastramento através de e-mail, contendo o arquivo formato PDF com as DAM e o link a ser copiado e colado no navegador, caso o contribuinte prefira emitir os mesmos, assim que o Cadastramento for aprovado.
- 7.19.29. Permitir a impressão do cartão do CIM.
- 7.19.30. Permitir ao contribuinte o cadastro e acesso à área restrita do portal, para fazer a geração e emissão de NFS-e, processamento online da DMS e consulta de créditos gerados pela NFS-e e escolha do sequencial imobiliário para efeito de desconto no IPTU.

**7.20. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS:**

- 7.20.1. Permitir o cadastro de Órgãos Administrativos do Município e de demais órgãos não integrantes da administração municipal.
- 7.20.2. Cadastrar fatos geradores de créditos não tributários associando-os aos órgãos da Administração do Município e de demais órgãos não integrantes da administração municipal, às receitas da arrecadação e contendo a fundamentação legal integral (fato gerador e punibilidade associada) criando submódulos de Mercados e Feiras, Cemitério e Eventos com suas respectivas particularidades.
- 7.20.3. Registrar os créditos de Origem Não Tributária, cadastrando o responsável e os co-responsáveis, o tipo de fato gerador, o valor e a data da ocorrência do fato gerador.
- 7.20.4. Permitir a geração e emissão do respectivo Documento de Arrecadação Municipal -





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

DAM, com código de barras, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN, atualizados monetariamente com os acréscimos legais calculados até data da emissão com os descontos permitidos na legislação no momento e sua geração.

7.20.5. Emitir o requerimento de parcelamento dos créditos não tributários.

7.20.5. Efetuar o parcelamento dos créditos não tributários e emissão de termo de parcelamento.

7.20.6. Desfazer o parcelamento, apropriando os valores pagos nos débitos originalmente parcelados.

7.20.7. Efetuar o reparcelamento dos créditos não tributários e emissão de termo de reparcelamento.

7.20.8. Desfazer o reparcelamento, apropriando os valores pagos nos débitos originalmente reparcelados.

7.20.9. Efetuar a inscrição dos débitos, vencidos e não pagos, em Dívida Ativa com segregação de Principal, Atualização Monetária, Multas, Juros e Total.

7.20.10. Emitir Certidões da Dívida dos Créditos não tributários com segregação de Principal, Atualização Monetária, Multa, Juros e Total.

7.20.11. Registrar e controlar o envio da Certidão de Dívida Ativa para a Procuradoria Geral do Município, individualmente ou em lote.

7.20.12. Selecionar créditos não tributários não quitados para ação de cobrança.

7.20.13. Consultar e emitir a relação de créditos não tributários em aberto, parcelados e quitados, por Órgão, por Fato Gerador, por CPF/CNPJ, por Nome (PF e PJ), por data de inclusão, por data do fato gerador.

7.20.14. Gerar e emitir Relatório de Movimentação da Dívida Ativa, com indicação dos valores do Saldo Inicial do Mês, das adições (inscrições), das Exclusões (exemplo: baixas por pagamentos, prescrições e cancelamentos) e do Saldo final do mês, segregando por tributo (Principal, Atualização Monetária, Multas, Juros e Total).

**7.21. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DE CERTIDÕES:**

7.21.1. Imprimir, através da internet, as Certidões Negativa de Débitos (CND) e Positiva com Efeito de Negativa (CPEN), por CPF e CNPJ.

7.21.2. Imprimir, através da internet, em área restrita, as Certidões de Regularidade Fiscal (CRF), por CPF e CNPJ.

7.21.3. Verificar se o CPF ou CNPJ possui registro nos cadastros Imobiliários, mercantis ou em outros créditos, caso não tenha registro em nenhum dos cadastros emitir uma certidão.

7.21.4. Bloquear a emissão da certidão se o CPF ou CNPJ apresentar débitos imobiliários



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

(inclusive o cadastro imobiliário vinculado a inscrição mercantil), mercantis e débitos não tributários, bem como a ocorrência de omissões quanto à entrega da declaração mensal de serviço (DMS) e outras que vierem a ser criadas, como também a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nelas declaradas.

7.21.5. Permitir listar e imprimir todos os débitos pendentes de um CPF ou CNPJ.

7.21.6. Permitir listar e imprimir as omissões quanto às entregas das declarações mensais de serviços (DMS) e outras que vierem a ser criadas e a falta de recolhimento integral ou parcial dos tributos nelas declaradas.

7.21.7. Permitir a liberação da CND, CRF e CPEN, por CPF ou CNPJ, quando da resolução de pendência.

7.21.8. Emitir Certidão Narrativa de Imóvel, Certidão Narrativa de Limites e Confrontações e Certidão de Primeira Coleta, contendo no mínimo as seguintes informações: inscrição imobiliária, nome do(s) proprietário(s), inclusive o(s) anterior(es), CPF/CNPJ, natureza do imóvel, sequencial, endereço, CEP, referência do loteamento, bem como as particularidades de cada certidão.

7.21.9. Permitir a validação, via internet, de uma certidão emitida.

7.21.10. Permitir a reemissão de uma certidão.

7.21.11. Controlar o período de validade de uma Certidão

7.21.12. Listar informações relevantes do cadastro mercantil ou imobiliário que podem bloquear a certidão.

7.21.13. Emitir relatório relativo às certidões emitidas, detalhando os fatos relevantes para a gestão.

**7.22. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE:**

7.22.1. Permitir que a NFS-e seja aderente ao modelo nacional da ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais).

7.22.2. Permitir que a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), documento de existência exclusivamente digital, seja gerada e armazenada eletronicamente para documentar as operações de prestação de serviços.

7.22.3. Permitir que uma vez gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente para iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

7.22.4. Permitir que a NFS-e contenha a identificação dos serviços em conformidade com os subitens da Lista de Serviços, disposto na Lei Municipal nº 1.993/2001 (Código Tributário Municipal).



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.22.5. Permitir a descrição de vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único CNAE e subitem da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.

7.22.6. Permitir, no caso da atividade de construção civil, emitir a NFS-e por obra, incluindo, se for o caso, as deduções previstas na legislação.

7.22.7. Permitir que a identificação do prestador de serviços seja feita pela Inscrição Mercantil.

7.22.8. Garantir que a informação do CNPJ do tomador do serviço seja obrigatória para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior, não sendo obrigatório o seu preenchimento.

7.22.9. Permitir que a NFS-e assuma automaticamente, com o fim de determinar sua competência, o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.

7.22.10. Permitir que a base de cálculo da NFS-e seja o Valor Total dos Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.

7.22.11. Permitir que quando a Natureza da Operação for Tributação fora do Município, o campo Alíquota de serviço ficará disponível para o prestador indicar o seu valor.

7.22.12. A Natureza da operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.

7.22.13. Permitir emissão on-line via sistema, que consiste na utilização de funções, diretamente do site da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação, por meio de um navegador de Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, podendo utilizar certificação digital ou identificação por meio de login e senha.

7.22.14. Permitir Integração via Web Service, que consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados nos servidores utilizados pela Secretaria da Fazenda (esta solução tem como premissa a utilização de um aplicativo, acessado no computador do contribuinte, por meio da internet).

7.22.15. Permitir, caso não seja possível a emissão da NFS-e ou outro motivo previsto na legislação, o registro de Recibo Provisório de Serviços - RPS. O RPS deverá conter todas as informações necessárias à sua conversão em NFS-e, em especial o CPF ou CNPJ do Tomador. A conversão do RPS em NFS-e deverá ser feita pelo Prestador no prazo máximo definido na legislação.

7.22.16. Permitir a recepção em lote de RPS, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles.

7.22.17. Uma NFS-e será substituída, quando for informado o número da nota a ser substituída, sendo essa então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.

7.22.18. Permitir receber os RPS enviados em um único lote, realizar a validação estrutural e de negócio de seus dados, processar os RPS e, considerando-se válido o lote, gerar as NFS- e cujos dados são válidos.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.22.19. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da Secretaria da Fazenda. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.

7.22.20. Um RPS identificado como "substituto" deverá conter a numeração do RPS a ser substituído para que possa ser considerada válida a substituição.

7.22.21. A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição.

7.22.22. Permitir a verificação do status do processamento de um lote enviado.

7.22.23. Permitir o retorno das informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota, do prestador ou do tomador do serviço.

7.22.24. Permitir o cancelamento de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida.

7.22.25. Permitir a consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e.

7.22.26. Disponibilizar a solução no Website (Portal do Contribuinte) da NFS-e que deve contemplar as seguintes funcionalidades: geração de NFSe, recepção e processamento de lote de RPS, consulta de situação de lote de RPS, consulta de NFS-e por RPS, consulta de NFS-e, cancelamento de NFS-e, substituição de NFS-e, consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e.

7.22.27. Permitir gerar a NFS-e com os seguintes dados:

7.22.27.1. Brasão e Nome da Prefeitura;

7.22.27.2. Número Sequencial e Código de verificação de Autenticidade da NFS-e;

7.22.27.3. Data e Hora da Emissão;

7.22.27.4. Identificação do Prestador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Telefone/Fax, Endereço Completo e E-mail);

7.22.27.5. Identificação do Tomador (Nome/Razão Social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual (se houver), Telefone/Fax, Endereço Completo e E-mail);

7.22.27.6. Texto de Discriminação dos Serviços;

7.22.27.7. Valor dos Serviços, base de cálculo e dedução (se houver);

7.22.27.8. Indicação de Retenção de ISS na fonte (SIM ou NAO);

7.22.27.9. Natureza da Operação (exigibilidade suspensa, isenção, imune, tributação dentro ou fora do município, optante Simples Nacional);

7.22.27.10. Valor da Alíquota, Valor do ISS e Valor Total;

7.22.27.11. Número e Data do Documento emitido;

7.22.27.12. Demais informações (Por exemplo: optante pelo Simples Nacional, MEI e etc.).

7.22.28. Permitir a consulta a NFS-e pelo site/portal a qualquer momento tanto para o Prestador quanto para o Tomador do serviço por 5 anos e em meio digital por prazo indeterminado de notas emitidas, notas recebidas e notas canceladas.

7.22.29. Permitir a emissão, impressão e reimpressão de NFS-e.

7.22.30. Permitir a geração automática da guia de recolhimento do ISS.

7.22.31. Permitir o acompanhamento do pagamento das guias emitidas.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.22.32. Permitir a verificação da autenticidade das NFS-e, gerando o Código Verificador para confirmar esta autenticidade.
- 7.22.33. Controlar a autoria e integridade, certificada por meio de senha.
- 7.22.34. Permitir que a NFS-e seja impressa em via única e entregue ao tomador e/ou, a seu pedido, ser enviada para o e-mail informado, podendo adicionar comentários ao e-mail.
- 7.22.35. Controlar o Número da Nota de forma sequencial para cada estabelecimento do prestador de serviços com registro da data e hora em que a NFS-e foi emitida.
- 7.22.36. Permitir que o prestador insira sua Logomarca na NFS-e.
- 7.22.37. Realizar a identificação e seleção automática de alíquota do ISSQN e percentual de deduções da base de cálculo de acordo com enquadramento do item da lista de serviços e benefícios fiscais previstos na legislação.
- 7.22.38. Permitir ao Prestador a seleção do enquadramento quando o mesmo possuir mais de um código de serviço registrado no cadastro mercantil da Prefeitura.
- 7.22.39. Identificar automaticamente os serviços prestados com recolhimento obrigatório no Município do Cabo de Santo Agostinho e os serviços com recolhimento devido a outro Município na forma da legislação.
- 7.22.40. Controlar o recolhimento do imposto que deve ocorrer nos termos da legislação municipal em cada mês relativamente às NFS-e emitidas no mês anterior e Emitir Guia de ISS específica para as Notas Fiscais Eletrônicas.
- 7.22.41. Identificar automaticamente, quando reimpressa, no rodapé da NFS-e ou em outro campo, o pagamento referente a sua quitação.
- 7.22.42. Possibilitar a suspensão de emissões de NFS-e.
- 7.22.43. Permitir o cadastro de Empresa Prestadora de Serviços (Pessoa Jurídica inscrita no Cadastro Mercantil da Prefeitura), do responsável legal, de usuários autorizados, do Contador responsável, com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema através de senhas e de todas as funcionalidades do sistema, obedecida a permissão para emissão de NFS-e.
- 7.22.44. Permitir o cadastro de Contador que poderá acessar, através de senhas, todas as Empresas (Prestadoras de Serviços) que o habilitarem como contador responsável.
- 7.22.45. Permitir o cadastro de Empresa Tomadora de Serviços (Pessoa Jurídica não inscrita no Cadastro Mercantil da Prefeitura), com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema, através de senhas, para consultar notas fiscais (NFS-e) recebidas.
- 7.22.46. Permitir o cadastro de Pessoa Física com CPF na Base da Receita Federal, com fornecimento da habilitação para acesso ao sistema, através de senhas, para consultar notas fiscais (NFS-e) recebidas.
- 7.22.47. Gerar e emitir relatórios de NFS-e por prestador, tomador, atividade, por item da lista



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

ou geral (todos os prestadores e tomadores), possibilitando filtrar, entre outras opções, por competência, período de emissão, número da nota, CPF/CNPJ, retenção do imposto, situação da nota (normal ou cancelada), situação de pagamento, natureza da operação, item da lista, atividade, descrição dos serviços, dedução na base de cálculo, por alíquota.

7.22.48. Permitir gerar relatório com os seguintes cruzamentos:

7.22.48.1 Prestador x tomador;

7.22.48.2. Notas fiscais emitidas x notas fiscais canceladas;

7.22.48.3. Base de cálculo ou serviço prestador x base de cálculo ou serviço tomador.

**7.23. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DO SIMPLES NACIONAL - CONTROLE DE ARMAZENAMENTO:**

7.23.1. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo das informações declaradas ao SIMPLES NACIONAL através das PGDAS-D, DEFIS e DASNSIMEI e parcelamentos.

7.23.2. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo das informações cadastrais dos contribuintes enquadrados no MEI.

7.23.3. Permitir o armazenamento da alteração cadastral de situação (MEI para SN e vice-versa) periódico e acumulativo das informações dos contribuintes enquadrados no MEI.

7.23.4. Permitir o armazenamento periódico e acumulativo dos pagamentos efetuados pelos contribuintes nos regimes SIMPLES/MEI.

7.23.5. Permitir o armazenamento e a atualização das tabelas utilizadas pelo SIMPLES NACIONAL.

7.23.6. Gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de ingressarem ou permanecerem nos regimes SIMPLES/MEI, nos termos da legislação vigente.

7.23.7. Permitir a consulta e impressão por competência das declarações PGDAS-D, DASNSIMEI e DEFIS.

7.23.8. Efetuar o registro individual dos pagamentos e a classificação das receitas referentes aos pagamentos recebidos através dos arquivos DAF 607.

7.23.9. Permitir a geração e apresentação através de consultas e relatórios, do resultado dos cruzamentos efetuados entre as informações contidas nas PGDAS-D, DASNSIMEI, DEFIS, DAF 607, DMS e NFSe emitidas através do site da Prefeitura.

7.23.10. Permitir a identificação de contribuintes omissos das declarações obrigatórias PDGAS- D, DASNSIMEI e DEFIS.

7.23.11. Permitir a identificação de contribuintes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mercantil do Município e vice-versa.

7.23.12. Permitir a identificação através do DAF 607, de contribuintes cadastrados no SIMPLES NACIONAL orientando-os a efetuarem o recolhimento de seus tributos.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.23.13. Definir a alíquota ao emitir a NFS-e conforme o RBT-12 no PGDAS-D.

7.23.14. Permitir o processamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e AUTOS DE INFRAÇÕES lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município.

7.23.15. Permitir a inscrição em Dívida Ativa com emissão da respectiva CDA e execução judicial dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município.

7.23.16. Permitir o parcelamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para Cobrança pelo Município.

7.23.17. Permitir o bloqueio da Certidão Negativa quando da constatação de créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município.

7.23.18. Permitir a emissão dos DAM para quitação dos créditos constituídos através do PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento conforme padrão de arrecadação bancário estabelecidos pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras.

**7.24. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL (NFSA-d). (VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE):**

7.24.1. O sistema deverá possuir geração via internet de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital (NFSA-d) destinado a:

7.24.1.1. Empresas que prestem serviços eventuais sujeitos à incidência do ISS, estabelecido ou não no Município do Cabo de Santo Agostinho, desde que o ISS incidente sobre os serviços sejam devidos ao Município do Cabo de Santo Agostinho;

7.24.1.2. Pessoas inscritas no cadastro de contribuintes na condição de profissional autônomo, estabelecido ou não no Município do Cabo de Santo Agostinho, desde que o ISS incidente sobre os serviços sejam devidos ao Município do Cabo de Santo Agostinho;

7.24.1.3. O empreendedor individual a que se refere o artigo 7º da Lei nº 123/2006, e suas alterações, do Simples Nacional, desde que o ISS incidente sobre os serviços sejam devidos ao Município do Cabo de Santo Agostinho.

7.24.2. Permitir a elaboração, alteração, emissão e reemissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital – NFSA-d.

7.24.3. Gerar a NFSA-d com os seguintes dados:

7.24.3.1. Brasão e Nome da Prefeitura;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- 7.24.3.2. Número sequencial e código de verificação de autenticidade da NFSA-d;
- 7.24.3.3. Data e Hora da Emissão;
- 7.24.3.4. Identificação do Prestador (Nome/Razão Social, Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Indicação de opção do Simples Nacional, Telefone/Fax, Endereço Completo, e-mail, inscrição no Cadastro Mercantil de Contribuintes - CIM, se houver);
- 7.24.3.5. Identificação do Tomador (Nome/Razão Social, Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal e Estadual (se houver), Telefone/Fax, Endereço Completo, e-mail, inscrição no Cadastro Mercantil de Contribuintes - CIM, se houver);
- 7.24.3.6. Observações;
- 7.24.3.7. Código e discriminação do serviço, conforme lista de serviços, constante no Código Tributário do Município do Cabo de Santo Agostinho;
- 7.24.3.8. Valor total da NFSA-d;
- 7.24.3.9. Discriminação dos valores devidos a título de INSS, IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/PASEP, se houver;
- 7.24.3.10. Indicação do Código Nacional de Atividades Econômicas e Fiscais - CNAE-Fiscal;
- 7.24.3.11. Valor total das deduções, se houver;
- 7.24.3.12. Valor da base de cálculo do ISS;
- 7.24.3.13. Alíquota do ISS;
- 7.24.3.14. Valor do ISS.
- 7.24.4. Disponibilizar espaço de observações em um campo livre para discriminação dos Serviços em que o prestador possa detalhar os serviços prestados.
- 7.24.5. Realizar a identificação e seleção automática da alíquota do ISSQN com base no enquadramento no código de prestação de serviços constante na base de dados cadastrais na Prefeitura.
- 7.24.6. Identificar automaticamente os serviços prestados com recolhimento obrigatório no Município do Cabo de Santo Agostinho, independentemente do enquadramento dos serviços.
- 7.24.6.1. A NFSA-d será emitida apenas para operações de prestação de serviços cujo ISS seja devido ao Município do Cabo de Santo Agostinho.
- 7.24.7. Efetuar a emissão automática do DAM para recolhimento dos tributos incidentes nas notas fiscais avulsas, com código de barras, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN.
- 7.25.8. Bloquear a emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital (NFSA-d) enquanto não confirmado o pagamento do ISS devido.
- 7.24.9. O sistema deverá possuir mecanismo que limita a emissão, quantidade e valor das notas fiscais avulsas, de acordo com parâmetros pré-definidos pelo fisco.
- 7.24.10. Gerencia a arrecadação do ISS incidentes na Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital (NFSA-d), por dia, mês, ano.
- 7.24.11. Controlar o cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Avulsa Digital (NFSA-d).
- 7.24.12. Permitir a consulta às Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais (NFSA-d) emitidas e canceladas por número da nota, por Prestador e por Tomador de Serviços.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

7.24.13. Efetuar a emissão de relação das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais (NFSA-d) canceladas por período.

7.24.14 Efetuar a emissão de relação das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais (NFSA-d) emitidas por período.

7.24.15. Efetuar a emissão de relação de Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais (NFSA-d) emitidas por processo administrativo, nos casos em que o ISS venha a ser retido na fonte pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho mediante Nota de Empenho.

7.24.16. Efetuar a emissão de relação de Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais (NFSA-d) emitidas para uma inscrição mercantil, CPF ou CNPJ, indicando no mínimo o valor da nota e do ISS arrecadado.

7.24.17. Permitir a exportação automática de dados das Notas Fiscais de Serviços Avulsas Digitais (NFSA-d) emitidas pelo contribuinte para o subsistema de DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (DMS-e), para serem apropriados a mesma inscrição mercantil ou CNPJ.

7.24.18. O sistema deve permitir o gerenciamento dos contribuintes enquadrados no mínimo nas seguintes situações:

7.24.18.1. Pessoa Física inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, regular quanto ao recolhimento do ISS fixo, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação automática da atividade de profissional autônomo cadastrada na base de dados da Prefeitura;

7.24.18.2. Pessoa Física inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, regular quanto ao recolhimento do ISS fixo, quando indicar atividade de profissional autônomo divergente da atividade cadastrada na base de dados da Prefeitura, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação da atividade pelo contribuinte, desde que confirmada o recolhimento do ISS com alíquota fixa (Ex: 5% (cinco por cento), conforme legislação municipal) a ser aplicada sobre o valor total dos serviços informado, possibilitando o bloqueio de deduções;

7.24.18.3. Pessoa Física inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, irregular quanto ao recolhimento do ISS fixo, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação da atividade de profissional autônomo pelo contribuinte, desde que confirmada o recolhimento do ISS com alíquota fixa (Ex: 5% (cinco por cento), conforme legislação municipal) a ser aplicada sobre o valor total dos serviços informado, possibilitando o bloqueio de deduções;

7.24.18.4. Pessoa Física não inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, estabelecida no Município do Cabo de Santo Agostinho, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação da atividade de profissional autônomo pelo contribuinte, desde que confirmada o recolhimento do ISS com alíquota fixa (Ex: 5% (cinco por cento), conforme legislação municipal) a ser aplicada sobre o valor total dos serviços informado, possibilitando o bloqueio de deduções;

7.24.18.5. Pessoa Física não inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, estabelecida fora do Município do Cabo de Santo Agostinho, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação da atividade de profissional autônomo pelo contribuinte, desde que confirmada o recolhimento do ISS com alíquota fixa (Ex: 5% (cinco por cento), conforme legislação municipal) a ser aplicada sobre o valor total dos serviços informado possibilitando o bloqueio de deduções;

7.24.18.6. Pessoa Jurídica inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, sob regime de estimativa, regular quanto ao recolhimento do ISS fixo, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação automática da atividade de prestação de serviços



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

enquadra no regime de estimativa para o respectivo contribuinte, cadastrada na base de dados da Prefeitura;

7.24.18.7. Pessoa Jurídica inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, sob regime de estimativa, irregular quanto ao recolhimento do ISS fixo, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação da atividade de prestação de serviços pelo contribuinte, desde que confirmada o recolhimento do ISS, com alíquota estabelecida na lista de serviços prevista no Código Tributário do Município do Cabo de Santo Agostinho, a ser aplicada sobre o valor total dos serviços informado, possibilitando o bloqueio de deduções;

7.24.18.8. Pessoa Jurídica ou Física inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, isenta ou imune, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação automática da atividade de profissional autônomo ou de prestação de serviços cadastrada na base de dados da Prefeitura;

7.24.18.9. Pessoa Jurídica não inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho, estabelecida no Município do Cabo de Santo Agostinho, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação da atividade de prestação de serviços pelo contribuinte, desde que confirmada o recolhimento do ISS, com alíquota estabelecida na lista de serviços prevista no Código Tributário do Município do Cabo de Santo Agostinho a ser aplicada sobre o valor total dos serviços informado, possibilitando o bloqueio de deduções;

7.24.18.10. Pessoa Jurídica não inscrita no Cadastro Mercantil de Contribuintes do Município de XXXXXXXXXX, estabelecida fora do Município do Cabo de Santo Agostinho, permitindo a emissão NFSA-d com a indicação da atividade de prestação de serviços pelo contribuinte, desde que confirmada o recolhimento do ISS, com alíquota estabelecida na lista de serviços prevista no Código Tributário do Município do Cabo de Santo Agostinho, a ser aplicada sobre o valor total dos serviços informado, possibilitando o bloqueio de deduções.

**7.25. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO – DTE:**

- 7.25.1 Estabelecer o domicílio tributário dos contribuintes;
- 7.25.2 Permitir a notificação dos contribuintes das ações fiscais efetuadas pela secretaria de tributação;
- 7.25.3 Controlar a ciência quando do recebimento das notificações pelos contribuintes;
- 7.25.4 Permitir consultar contribuintes credenciados;
- 7.25.5 Permitir a emissão de mensagens (comunicados) individualizados ou em lote;

**7.26. DOS MÓDULOS DO SUBSISTEMA DE GESTÃO DAS CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS:**

- 7.26.1 Efetuar a Cobrança automática das Custas e Taxas Judiciais conjuntamente com os Débitos Municipais Ajuizados, Tributários ou não Tributários, em DAMs consolidados;
- 7.26.2 Realizar a Cobrança automática das Custas e Taxas Judiciais conjuntamente com os Débitos Municipais Ajuizados, Tributários ou não Tributários nos Parcelamentos de Débitos;
- 7.26.3 Efetuar a Baixa das Custas Judiciais arrecadadas;
- 7.26.4 Fazer a Apropriação das Custas e Taxas Judiciais em Receitas Específicas;
- 7.26.5 Gerar Consultas e Relatórios Gerenciais para acompanhamento das Custas e Taxas Judiciais arrecadadas;
- 7.26.6 Efetuar a Geração de Cartas de Citação contendo a Carta, a Petição, as CDAs (Certidão de



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

Dívida Ativa) e o DAM consolidando os Débitos Municipais atualizados e as Custas e Taxas Judiciais;

- 7.26.7 Propiciar Consulta e Relatório de Custas e Taxas Judiciais por Processo Judicial, por Data da Arrecadação, por Contribuinte e por Tipo de Tributo;
- 7.26.8 Efetuar a Carga e realizar a Emissão das Cartas de Citação a partir de lotes de Petições digitalizadas fornecidas pela Prefeitura;
- 7.26.9 Fazer a Gestão do AR DIGITAL, disponibilizando a comunicação via processo digital com os Correios para controle das Cartas Entregues e das Cartas Não Entregues e quais os motivos.

## **8. DA INDIVISIBILIDADE E DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO.**

8.1. O sistema deve ser construído em uma estrutura singular modelada por um único fornecedor, não fracionado em módulos desenvolvidos por fornecedores diferentes, o qual deve ser obrigatoriamente fornecido em sua totalidade e adjudicado a um único licitante.

8.2. Por se tratar de uma solução integrada construída pelo esforço de um único fornecedor, o que desqualifica a que se faz por consórcio, o parcelamento é inaplicável por conduzir a riscos elevados a execução do projeto, considerando:

8.2.1. Gerir conflitos entre fornecedores de itens de serviços que integram a solução;

8.2.2. Não ser prática usual no mercado para este tipo de projeto o fracionamento dos seus itens.

8.3. Ressalta-se que o parcelamento é a situação que se deseja evitar para melhorar a eficiência dos serviços e processos e a economia de recursos.

8.4. Os itens que compõem a Solução não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante da mesma que é unitária.

8.5. O fracionar os serviços neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução.

8.6. Embora se empregue o termo "Itens de Serviços" neste documento para evidenciar o rol de atividades que compõem a implantação definitiva da solução, deste fato não decorre a necessidade de que se parcele o objeto, visto tratar-se de uma solução única e fornecida por um único fornecedor o que descaracteriza o parcelamento.

## **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

9.1. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado de qualificação técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou ou executa serviços similares ou compatíveis em características, quantidades e prazo com o objeto licitado, tendo implantado a Solução em municípios com mais de **70.000 (setenta mil) imóveis** e declarando que o sistema proposto está ou esteve em execução com desempenho plenamente satisfatório.

9.2. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) Atestado emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou ou executa serviços similares ou compatíveis em características, quantidades e prazo com o objeto licitado, atestando que o Solução



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

contratado está integralizada com outro(s) sistema(s) de informática em execução em outro(s) órgão(s) ou unidade(s) da pessoa jurídica de direito público ou privado emitente do Atestado, especificando o(s) sistema(s) integralizado(s).

9.3. O Atestado de Qualificação Técnica apresentado deverá estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa (prefeito, secretário ou departamento de tecnologia da informação).

9.4. Não serão aceitos Atestados de Qualificação Técnica cuja emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada da Licitante.

## 10. DA PROPOSTA

10.1. A proposta deverá conter as seguintes especificações:

10.1.1. Conter a descrição do objeto;

10.1.2. A proposta deverá conter o preço mensal da Solução e do suporte técnico e manutenção, observando os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, expressos em moeda nacional, em algarismos e por extenso.

10.1.3. Ser datilografada ou digitada em papel que identifique o licitante, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, especialmente no que se refere a números, bem como serem assinadas pelo seu representante legal;

10.1.4. Conter o **Prazo de Validade da Proposta** que deverá ser de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da abertura da mesma;

10.1.5. Conter o **Prazo de Prestação de Serviços** que será de **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da assinatura do contrato.

10.2. A licitante deverá apresentar declaração, assinada pelo representante legal, onde certifica que o sistema, por ela proposto, atende, no momento da **Prova de Conceito, 80% das especificações discriminadas no item 4.0 e no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos módulos do sistema descritos no item 7.0.**, e, declarando ainda, que o sistema realiza a gestão e o controle efetivos das atividades da Administração Tributária Municipal de competência do Município do Cabo de Santo Agostinho.

10.2.1. A proponente deve declarar, considerando a solução proposta, em relação aos requisitos funcionais discriminados no item 7.0., mediante listagem e descrição dos módulos, quais os módulos de cada subsistema enquadram-se como **Atendidos e Não Atendidos no momento da Prova de Conceito**.

10.3. O proponente deverá apurar os custos em face de todas as exigências contidas neste Termo de Referência com vistas ao desenvolvimento ou ajuste dos sistemas, não sendo aceitas quaisquer alegações ulteriores que apontem eventuais ausências ou insuficiências, as quais deverão ser supridas previamente mediante consulta ou visita "in loco" conforme indicado neste Termo de Referência.

10.4. Serão desclassificadas as propostas que não atendam a quaisquer das condições e exigências neste Termo de Referência e nos demais Anexos;

10.5. As informações declaradas serão submetidas à Comissão de Avaliação Técnica, na forma estabelecida neste Termo de Referência.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

10.6. Será desclassificada a Licitante que deixar de atender a convocação da Comissão de licitação para a apresentação dos itens sujeitos à **Prova de Conceito**.

**11. DO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

11.1. Os critérios de habilitação de fornecedor são os expressos na Lei nº 8.666/1993 em seus artigos 27 a 30 e os de verificação da capacidade técnica que visa a confirmar as características técnicas do produto bem como suprir a Contratante de eficaz garantia quanto àquelas.

11.2. Verificada a regularidade da documentação será convocada a empresa declarada vencedora a realizar a **Prova de Conceito**, conforme diretrizes apresentadas neste Termo de Referência.

11.3. Será considerado vencedor o Licitante que tiver a solução ofertada aprovada na **Prova de Conceito** e:

11.3.1. Cumprir todos os requisitos de habilitação;

11.3.2. Oferecer a Solução pelo menor preço global exequível;

11.3.3. Atender todas as especificações discriminadas no item 4.0., deste Termo de Referência;

11.3.4. Atender, no mínimo, no momento da **Prova de Conceito, 80% (oitenta por cento)** dos módulos do sistema descritos no item 7.0., deste Termo de Referência, na seguinte forma:

<b>RELAÇÃO DE SUBSISTEMAS</b>	<b>Nº DE MÓDULOS</b>
11.3.4.1. GESTÃO DO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS;	<b>3</b>
11.3.4.2. GESTÃO DO CADASTRO DE LOGRADOUROS;	<b>12</b>
11.3.4.3. GESTÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO;	<b>45</b>
11.3.4.4. GESTÃO DO ITBI;	<b>15</b>
11.3.4.5. GESTÃO DO CADASTRO MERCANTIL;	<b>36</b>
11.3.4.6. GESTÃO DA ARRECADAÇÃO;	<b>31</b>
11.3.4.7. GESTÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA;	<b>27</b>
11.3.4.8. GESTÃO DE PARCELAMENTOS;	<b>18</b>
11.3.4.9. GESTÃO DE REPARCELAMENTOS;	<b>18</b>
11.3.4.10. GESTÃO DE CONFISSÕES DE DÉBITO;	<b>12</b>
11.3.4.11. GESTÃO DE AUTOS E NOTIFICAÇÕES FISCAIS;	<b>26</b>
11.3.4.12. GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS;	<b>9</b>
11.3.4.13. GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS;	<b>26</b>
11.3.4.14. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA;	<b>45</b>
11.3.4.15. GESTÃO EXECUTIVA;	<b>47</b>
11.3.4.16. GESTÃO DA EXECUÇÃO FISCAL;	<b>22</b>
11.3.4.17. GESTÃO DO SISTEMA;	<b>5</b>
11.3.4.18. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS - DMS - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE;	<b>54</b>
11.3.4.19. PORTAL DO CONTRIBUINTE;	<b>30</b>
11.3.4.20. GESTÃO DE CRÉDITOS NÃO TRIBUTÁRIOS;	<b>14</b>
11.3.4.21. GESTÃO DE CERTIDÕES;	<b>13</b>
11.3.4.22. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE;	<b>48</b>



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

11.3.4.23. GESTÃO INTEGRADA DO SIMPLES NACIONAL - CONTROLE DE ARMAZENAMENTO;	<b>18</b>
11.3.4.24. GESTÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA DIGITAL (NFSA-d). (VERSÃO ADMINISTRAÇÃO E VERSÃO CONTRIBUINTE);	<b>18</b>
11.3.4.25. DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO – DTE.	<b>5</b>
11.3.4.26. GESTÃO DAS CUSTAS E TAXAS JUDICIAIS	<b>9</b>
<b>Total de Módulos do Sistema</b>	<b>606</b>
<b>80% (oitenta por cento) dos Módulos do Sistema</b>	<b>485</b>

11.4. A comprovação do atendimento ao percentual estabelecido no item anterior se dará por meio de **Prova de Conceito** ainda na fase de licitação.

## 12. DA PROVA DE CONCEITO E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA.

12.1. Declarado o vencedor, poderá a Comissão de Licitação por solicitação da Secretaria demandante verificar junto a Licitante a comprovação do atendimento das características e funcionalidades estipuladas para a solução, através da realização de Prova de Conceito em conformidade com o exposto abaixo:

12.1.1. A licitante deverá executar a **Prova de Conceito** da solução ofertada nas instalações da Contratante, com a finalidade de homologar os itens passíveis de demonstração:

12.1.1.1. Atender **80%** das especificações discriminadas no item 4.0., deste Termo de Referência;

**12.1.1.2.** Atender, no mínimo, no momento da **Prova de Conceito, 80% (oitenta por cento)** dos módulos do sistema descritos no item 7.0., deste Termo de Referência.

12.2. A Prova de Conceito consiste em demonstrar, de forma prática em laboratório, que as informações relativas às características da Solução ofertada, quanto ao atendimento dos itens passíveis de demonstração, são compatíveis com as informações constantes da Proposta e deste Termo de Referência.

12.3. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Contratante, no Cabo de Santo Agostinho/PE, em endereço e data a serem divulgados quando do ato de convocação da Prova de Conceito.

12.4. A Licitante será convocada para a Prova de Conceito, conforme o seguinte cronograma:

12.4.1. A Licitante convocada para realização da Prova de Conceito deverá, no prazo máximo de **10 (dias) dias úteis**, contados a partir da data da notificação pela Contratante, instalar a solução proposta, sem qualquer ônus para a Contratante;

12.4.2. Encerrado o prazo máximo para instalar a solução proposta, a Licitante, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados da data de conclusão do prazo para instalação da solução no ambiente de teste, realizará a Prova de Conceito da solução proposta, de modo a comprovar o atendimento dos itens passíveis de demonstração;

12.4.3. A Prova de Conceito terá duração máxima de até **15 (dias) dias úteis** para a demonstração de até **486 (quatrocentos e oitenta e seis) módulos**, os quais serão selecionados aleatoriamente;

12.4.4. A Licitante submetida à Prova de Conceito poderá solicitar prazos inferiores aos concedidos nos subitens anteriores para o cumprimento das etapas.

12.5. A Prova de Conceito ocorrerá a partir de estações de trabalho, com a participação da Licitante



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

e da Comissão de Avaliação Técnica.

12.6. A Licitante deverá fornecer toda a infraestrutura de software e equipamentos (hardware, incluindo computadores, Datashow, entre outros) necessária para demonstração do atendimento dos itens passíveis de demonstração na Prova de Conceito, compreendendo as licenças, a instalação e a configuração do Sistema ofertado, do sistema operacional, do software gerenciador de banco de dados e demais softwares que serão utilizados nos testes.

12.7. Para viabilizar a Prova de Conceito, é responsabilidade da Licitante:

12.7.1. Arcar com todos os custos envolvidos com a implementação e instalação do sistema;

12.7.2. A análise das necessidades e a respectiva instalação de componentes adicionais;

12.7.3. Executar os ajustes necessários, bem como a disponibilização e inserção de massa de dados necessárias para a demonstração e adequação dos softwares necessários;

12.7.4. Estimar e disponibilizar profissionais necessários para a Prova de Conceito, consideradas as especificações, prazos e condições descritos neste Termo de Referência;

12.7.5. Cabe à Licitante a tarefa de demonstrar que a Solução ofertada atende, de forma imediata, à quantidade igual ou superior à mínima exigida dos itens passíveis de demonstração;

12.7.6. A Licitante poderá contar com até **3 (três) técnicos** nomeados para realização da Prova de Conceito, os quais devem ser indicados mediante declaração assinada pelo representante legal da Licitante, com nome, CPF, RG e cargo:

12.7.6.1. Um dos técnicos deve ser indicado como coordenador, com poderes para representar a licitante e responder pelos aspectos técnicos à Comissão de Avaliação Técnica;

12.7.7. Cabe à Contratante apenas a disponibilização do local para realização da Prova de Conceito.

12.8. A Prova de Conceito será executada e julgada pelos membros da Comissão de Avaliação Técnica:

12.8.1. A Comissão de Avaliação Técnica será formada por **3 (três) membros** nomeados pela Contratante, podendo a Contratante, a seu critério, reduzir ou ampliar o número de membros para atender o interesse administrativo ou questões técnicas.

12.9. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Conceito por Licitante.

12.10. O aceite da Prova de Conceito será dado através de termo específico assinado pela Comissão de Avaliação Técnica designada pela Contratante, e constitui requisito para aceitabilidade final da Proposta de Preços no processo licitatório.

12.11. A Comissão de Avaliação Técnica não manifestará aos licitantes quanto ao atendimento ou não dos itens em avaliação, cabendo a divulgação do resultado da avaliação em até **02 (dois) dias úteis** após a Prova de Conceito, em forma de parecer técnico, entregue à Comissão de Licitação da Contratante, que divulgará o referido resultado:

12.11.1. Havendo desconformidade, a Comissão de Avaliação Técnica deverá informar por escrito os motivos de sua não aceitação à Comissão de Licitação da Contratante, que desclassificará a licitante;

12.11.2. Ocorrendo essa hipótese, a Comissão de Licitação da Contratante examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação.

12.12. Caso a licitante classificada com menor preço na etapa competitiva seja desclassificada em razão da não comprovação de conceito será convocada a próxima licitante classificada com menor preço global.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

12.13. A licitante que for reprovado na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

12.14. Constatado que a Licitante se habilitou à Prova de Conceito com informações inverídicas, este estará sujeito às penalidades previstas no art. 93 da lei 8.666/93, por perturbação do procedimento licitatório.

12.15. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Conceito, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a Comissão de Avaliação Técnica e a Licitante submetida à Prova de Conceito, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

12.16. Justificativa da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade:

12.16.1. Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas;

12.16.2. Trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do Termo de Referência;

12.16.3. No caso em questão, a Prova de Conceito objetivará verificar se a solução apresentada satisfaz as exigências do termo de referência;

12.16.4. Destaca-se, que, *“quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes, devendo limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue ou apresentado para análise, o licitante deve ser desclassificado, devendo ser exigido do segundo e assim sucessivamente, até ser classificada uma empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório”* Acórdão 2763/2013 Plenário.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

13.1. Para a execução do objeto desta licitação, a Contratada obrigará-se a observar, rigorosamente, toda a regulamentação aplicável, especificações, detalhes e normas existentes, respondendo por quaisquer falhas e outras faltas, que deverão ser sanadas sem ônus adicionais para a Contratante.

13.2. A Contratada é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

13.3. A Contratada deverá disponibilizar os serviços, objeto do Contrato, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

13.4. A Contratada deverá garantir o cumprimento permanente de todas as obrigações estabelecidas e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS, durante toda a vigência do Contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no caso de seu descumprimento, sem prejuízo de outras obrigações ou sanções previstas neste Termo de Referência.

13.5. A Contratada, além dos demais encargos e obrigações previstos neste Termo de Referência, obriga-se a:

13.5.1. Acatar as instruções da Fiscalização e aceitar as alterações por ela determinadas, as quais serão comunicadas à Contratada com a necessária antecedência;





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

13.5.2. Alertar à Contratante, através da Fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou problemas verificados para a execução do objeto contratual;

13.5.3. Facilitar à Contratante e à Fiscalização o acesso ao local do serviço, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas;

13.5.4. Recolher à Contratante, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas dos pagamentos ou da garantia constituída, se for o caso.

13.6. Será de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato.

13.7. A Contratada será responsável pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto do Contrato, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

13.8. A inadimplência da Contratada, com referência a todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho,

despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

13.9. A inobservância dos prazos fixados somente será admitida pela Contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições do inciso II, § 1º, art. 57 da lei nº 8.666/93 e suas alterações ou na conceituação legal do parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria Contratante, sob pena de aplicação das penalidades aqui estipuladas.

13.10. A Contratada por meio de seus técnicos deverá necessariamente prestar suporte técnico sempre que for solicitado para execução dos serviços, *in loco (on site)*, nas dependências da Contratante, não existindo limitação para as solicitações por meio de contato telefônico, e-mail ou outro mecanismo remoto objetivando o regular funcionamento das rotinas de trabalho, e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante.

13.11. Os contatos entre Contratante e Contratada deverão ser sempre registrados por escrito ou por e-mail, salvo aqueles mantidos via telefone.

13.12. Na eventualidade de suspensão ou interrupção do funcionamento do sistema, deverá a Contratada iniciar a manutenção corretiva imediatamente após a efetivação da situação, independentemente do horário e dia das ocorrências das falhas, sendo de sua responsabilidade o monitoramento do funcionamento efetivo do sistema e sua disponibilização a Contratada e aos Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho.

13.13. A Contratada deverá fornecer Manual do Administrador e Manual do Usuário para operacionalização do sistema, constando índice alfabético remissivo (os números remetem às páginas) com todas as rotinas de trabalho, objetivando a assimilação imediata e segura dos recursos do programa para efeito de assegurar a eficiência dos serviços prestados, apresentado de forma impressa em quantidade compatível com o número de usuários ou em modo eletrônico, via *html* ou



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

outro formato, para instalação em qualquer computador utilizado por usuários ou administradores do sistema proposto:

13.13.1. Os Manuais deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias contados da data de encerramento do Plano de Implantação do sistema proposto.

13.14. A Contratada deverá prestar treinamento aos usuários sempre que ocorra a implantação de novas rotinas ou aplicativos.

13.15. A Contratada deverá atualizar o sistema em todas as suas novas versões ao tempo em que as mesmas sejam lançadas no mercado, desde que na mesma plataforma tecnológica.

13.16. A Contratada deverá exigir que seus empregados se apresentem nas dependências da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho devidamente identificados com crachás, cabendo, ainda, à Contratada o fornecimento da relação dos funcionários credenciados a prestarem os serviços, comunicando, por escrito, caso haja alguma alteração no quadro de responsáveis pelos serviços objeto deste Termo de Referência.

13.17. A Contratada deverá proibir que seus técnicos circulem por áreas dos edifícios da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos.

13.18. A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, devidamente Atualizados:

13.18.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, atualizada;

13.18.2. Certificado de Regularidade de Situação para com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.

13.19. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

13.20. Na Circunstância de rescisão contratual em qualquer modalidade, bem como não renovação do contrato ou advento de contratação de novos prestadores de serviços, fica a Contratada obrigada a preservar o banco de dados do sistema para fins de migração para o sistema informatizado a ser instalado e prestar todos os esclarecimentos e suporte que se fizerem necessários.

13.21. A Contratada obriga-se a garantir o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizado, objeto deste Termo de Referência.

13.22. A Contratada obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme constam neste Termo de Referência, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas no art. 87 da lei 8.666/93.

13.23. A Contratada obriga-se a disponibilizar, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante, todas as bases de dados relacionadas com o sistema informatizado, objeto deste Termo de Referência, em formato TXT e XML, ou outro formato definido pela Contratante.

13.24. A Contratada obriga-se a manter todas as informações relativas às bases de dados (Banco de Dados), garantindo que estas serão de uso exclusivo da Contratante, incluindo todos os procedimentos relativos à sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos, fitas ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, deverão permanecer sob o controle da Contratante, e que a saída ou mudança de local, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pela Contratante.

13.25. A Contratante obriga-se a fornecer à Contratada todas as facilidades para que a mesma possa instalar, ativar e testar os sistemas aplicativos objeto da presente licitação.

13.26. A Contratada obriga-se a executar todos os serviços de suporte técnico, manutenção e demais obrigações especificadas neste Termo de Referência, sem custos adicionais para a Contratante.

13.27. A Contratada garante ao Contratante que possui a titularidade dos direitos autorais do sistema proposto, que assume todas as consequências civis, administrativas e penais por violações de direitos autorais de terceiros que sejam concernentes ao sistema proposto, que o sistema proposto não infringe quaisquer patentes, direitos autorais, ou "Trade-Secrets", que se responsabiliza pelos prejuízos, inclusive honorários de advogados, custas e despesas processuais, lucros cessantes, juros moratórios ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial que porventura venha a ser ajuizada contra o Contratante.

13.28. A Contratada obriga-se a manter a Contratante permanentemente informada sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso desses e eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução.

13.29. A Contratada obriga-se a prestar os serviços em termos da mais alta qualidade, obedecendo aos procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante, mantendo sob sua exclusiva responsabilidade toda supervisão, direção e força de trabalho, para execução completa e eficiente dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

13.30. A Contratada obriga-se a comunicar, por escrito, à Contratante quaisquer erros, omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas em especificações dos serviços, antes e/ou durante a sua execução.

13.31. A Contratada obriga-se a não introduzir nenhuma modificação nas especificações dos serviços, sem o consentimento prévio, por escrito da Contratante.

13.32. A Contratada obriga-se a justificar para análise da Contratante, eventuais motivos de força maior e caso fortuito que impeçam a realização dos serviços.

13.33. A Contratada obriga-se a atender, imediatamente, à notificação da Contratante, quando esta solicitar a alteração de métodos inadequados de trabalho e, nos prazos especificados, sem prejuízo das penalidades cabíveis pelo descumprimento dessas exigências.

13.34. A Contratada obriga-se a atender com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como, sobre a não execução de serviços, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Contratante.

13.35. A Contratada obriga-se a executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com o que nele foi estabelecido e aceito, sob pena de sujeitar-se às prescrições da Lei Federal nº 8.666/93, art. 87, com seus incisos e parágrafos.

13.36. A Contratada obriga-se a não divulgar, nem fornecer, sob pena da Lei, dados e informações



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

referentes aos serviços realizados, nem os que forem transmitidos pela Contratante, a menos que autorizado por esta, por escrito.

**14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

14.1. A Contratante deverá:

- 14.1.1. Fornecer as especificações, instruções para execução completa dos serviços;
- 14.1.2. Efetuar, no prazo e na forma estabelecidos, o pagamento relativo à sua execução;
- 14.1.3. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a execução do serviço contratado, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 14.1.4. Conferir, aceitar e atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela Contratada, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas ou incorretas observando o atendimento das disposições, nas condições e nos prazos estipulados;
- 14.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.1.6. Notificar, por escrito, a Contratada, sobre defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.

14.2. A gestão por parte da Contratante não exime, nem reduz a responsabilidade da Contratada no cumprimento dos seus encargos.

14.3. Para execução dos serviços, após a assinatura do contrato, a Contratante fornecerá os dados necessários para a realização dos serviços, como:

- 14.3.1. Base de Dados Tributária atualmente utilizada no Sistema Tributário;
- 14.3.2. Leis, Parâmetros e demais informações correlatas;
- 14.3.3. Legislação Tributária Municipal;
- 14.3.4. Cópia dos arquivos cadastrais relacionados ao objeto licitado;
- 14.3.5. Outros documentos existentes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- 14.3.6. Acesso aos demais setores para coleta de dados necessários à organização e realização do trabalho.

**15. DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE DE QUALIDADE.**

15.1. A fiscalização será realizada pela Contratante objetivando fazer cumprir rigorosamente as normas, objetivos, especificações, recomendações e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS.

15.2. A aprovação preliminar ou final não exime a Contratada de eventuais vícios ou falhas que venham a ser identificadas posteriormente durante a execução dos serviços.

15.3. Os serviços serão avaliados e homologados a partir da verificação das especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

15.4. Após a fiscalização serão emitidos pela Contratante, relatórios técnicos atestando a aprovação, ou não dos serviços.

15.5. Ocorrendo dúvidas, estas serão decididas pela Contratante.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

15.6. A Contratante poderá recusar os serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições e especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

**16. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.**

**16.1. DAS REGRAS GERAIS DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS:**

16.1.1. A Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação do Município será responsável pela verificação da adequação da prestação do serviço que será realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço - ANS:

16.1.1.1. Constitui objeto do Acordo de Nível de Serviço - ANS o estabelecimento de procedimentos para aferição da qualidade dos serviços contratados, e das respectivas penalidades no caso de descumprimento das obrigações deste ANS por parte da Contratada;

16.1.1.2. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada serão estabelecidos e utilizados Acordos de Níveis de Serviços (doravante ANS), baseando-se em indicadores e metas definidos para o processo;

16.1.1.3. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade na execução das demandas, além das cláusulas contratuais;

16.1.1.4. Os ANS's devem ser considerados e entendidos pela Contratada como um compromisso de qualidade que estará assumindo junto à Contratante;

16.1.1.5. Os pagamentos dos serviços contratados serão efetuados conforme atendimento dos requisitos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço.

16.1.2. A Contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

16.1.3. A Contratada deverá garantir o cumprimento permanente de todas as obrigações estabelecidas e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS, durante toda a vigência do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no caso de seu descumprimento, sem prejuízo de outras obrigações ou sanções previstas neste Termo de Referência.

16.1.4. A fiscalização da Contratante não exclui ou atenua a responsabilidade da Contratada por eventuais falhas na prestação dos serviços, ficando a Contratada responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.

16.1.5. A fiscalização da Contratante se dará através dos relatórios de acompanhamento conforme especificado no Acordo de Níveis de Serviço - ANS.

16.1.6. A avaliação dos serviços será apurada mensalmente, e encaminhada à Contratada até o dia 10 do mês subsequente, e o prazo para contestação da Contratada será de 05 (cinco) dias úteis.

16.1.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

16.1.8. Para dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, compete aos responsáveis pela fiscalização anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados ou, ainda, comunicando aos seus superiores quando lhe faltar competência para adotar as providências cabíveis, conforme o disposto nos artigos 67 a 71, da Lei 8.666/93, demais exigências previstas no presente Termo de Referência.

16.1.9. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços contratados, à Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

16.1.9.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

16.1.9.2. Sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

16.1.10. Durante a vigência do contrato, os serviços estarão sendo avaliados pela Contratante, no atendimento dos índices estabelecidos, que poderão ser revistos e sofrer adequações ou aprimoramentos ao longo do tempo, por entendimento entre as partes.

**16.2.** A Contratada deverá prover, operacionalizar e manter os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção, por meio do qual realizará serviços de monitoramento de forma centralizada e proativa, antevendo falhas, acompanhando resoluções, registrando atendimentos e gerindo todo o processo de funcionamento dos serviços.

**16.3.** O Serviço de Suporte Técnico e Manutenção deverá atender a chamados, com cobertura de **24 (vinte e quatro) x 7 (sete) dias por semana, das 00:00h (zero hora) às 24:00hs (vinte e quatro horas)**, de segunda a domingo, inclusive feriados.

**16.4.** A Contratada será responsável pelo provimento dos recursos humanos (técnicos), de forma que a Equipe Técnica alocada no Serviço de Suporte e Manutenção esteja dimensionada, provida e mantida para garantir o funcionamento na modalidade **24 (vinte e quatro) horas x 7 (sete) dias da semana x 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano**, com o objetivo de atender aos níveis de qualidade e quantidade de serviços gerenciados.

**16.5.** A Contratante poderá solicitar à Contratada através de abertura de chamados técnicos a realização de intervenções para correção de bugs, ajustes de funcionalidades, mudanças de configuração de sistemas e itens de segurança, entre outros serviços, relativos ao objeto do contrato.

**16.6.** O sistema deverá estar disponível **24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 7 (sete) dias da semana**, com garantia de funcionamento de **99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento)** no mês.

**16.7. Da Aferição Dos Níveis De Serviços:**

16.7.1. Durante a execução dos serviços objeto da contratação deverão ser observados os seguintes níveis mínimos de serviço:



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**16.7.1.1. Severidade I:**

16.7.1.1.1. O uso da Solução é paralisado ou fica severamente impactado impedindo o processo de negócio e ocasionando perdas financeiras ou comprometimento da imagem da Contratada;

16.7.1.1.2. A operação passa a ser crítica para o negócio e não existe nenhuma alternativa para os usuários efetuarem o trabalho, ou seja, a situação constitui uma emergência; 16.7.1.1.3. Os problemas com Severidade I incluem, sem se restringir, a ocorrência de erros nas funcionalidades da Solução, de modo a tornar a sua operação indisponível, com consequente interrupção dos processos;

16.7.1.1.4. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de **4 (quatro) horas corridas** após a abertura do chamado;

16.7.1.1.5. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **95% (noventa e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

**16.7.1.2. Severidade II:**

16.7.1.2.1. Erro ou problema severo que gere impacto no processo de negócio, ocasionando potenciais perdas financeiras ou comprometimento da imagem da Contratada;

16.7.1.2.2. O problema causa uma grave perda do potencial operacional da Solução e/ou um processo crítico de um determinado macroprocesso é paralisado totalmente em sua operação (os processos críticos serão definidos pela Contratante durante a Fase de Planejamento do projeto);

16.7.1.2.3. Nestes casos, mesmo que não esteja disponível nenhuma solução alternativa, a operação da Solução pode continuar de modo restrito;

16.7.1.2.4. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de **até 8 (oito) horas corridas** após a abertura do chamado;

16.7.1.2.5. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **95% (noventa e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

**16.7.1.3. Severidade III:**

16.7.1.3.1. O problema correspondente a este nível de severidade é, tipicamente, um erro detectado em uma funcionalidade de algum módulo da Solução;

16.7.1.3.2. Tal problema causa dificuldade para efetuar o trabalho normal, embora existam alternativas disponíveis para efetuar o trabalho;

16.7.1.3.3. Outras atividades poderão ser afetadas enquanto se espera a resolução do problema;

16.7.1.3.4. A não realização do serviço pode resultar em redução da produtividade, porém não afeta benefícios ou receitas monetárias;

16.7.1.3.5. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de **até 24 (vinte e quatro) horas corridas (em dias úteis)** após a abertura do chamado;

16.7.1.3.6. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **90% (noventa por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

**16.7.1.4. Severidade IV:**

16.7.1.4.1. O problema não causa perda de funcionalidades da Solução, não impactando, portanto, em sua operação;

16.7.1.4.2. Os chamados podem tratar de requisição de informações, melhorias ou esclarecimentos relativos à documentação da Solução;

16.7.1.4.3. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser de **até 72 (setenta e duas) horas corridas (em dias úteis)** após a abertura do chamado;

16.7.1.4.4. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **85% (oitenta e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**16.7.1.5. Severidade V:**

16.7.1.5.1. O problema não causa perda de funcionalidades da Solução, não impactando, portanto, em sua operação;

16.7.1.5.2. Os chamados podem tratar de atualização tecnológica, adequação à legislação, novas funcionalidades, melhorias relativas à Solução e serviços correlatos ou não definidos nos demais níveis de severidade;

16.7.1.5.3. O prazo de resolução dos problemas deste nível de severidade deverá ser definido entre Contratante e Contratada conforme sua complexidade, mediante termo de compromisso emitido pela Contratada, com a especificação da demanda e o prazo de conclusão; 16.7.1.5.4. O período de medição será mensal, e o atendimento mínimo deverá ser de **95% (noventa e cinco por cento)** do total de chamados classificados nessa prioridade.

16.7.2. Ao abrir um chamado, a Contratada classificará a sua urgência por níveis de severidade.

16.7.3. A cada nível, deverão estar associadas situações típicas que o caracterizam e os prazos de resolução de problemas a serem cumpridos pela Contratada.

16.7.4. As eventuais ocorrências de atrasos nos prazos de resolução de problemas, de acordo com seus respectivos níveis de severidade, deverão ser objeto de relatórios de justificativa entregues à Contratante pela Contratada, num prazo de até **10 (dez) dias corridos** após o encerramento de cada mês:

16.7.4.1. Estes relatórios deverão ser submetidos à aprovação pela Contratante, que decidirá, motivadamente, em sede de procedimento administrativo punitivo pela aplicação de penalidades à Contratada.

16.7.5. Objetivando comprovar os níveis de serviço prestados, a Contratada deverá fornecer relatórios mensais contendo a quantidade de chamados atendidos, por grau de severidade, a quantidade de chamados resolvidos dentro do prazo, a quantidade de chamados resolvidos fora do prazo e a quantidade de chamados não resolvidos.

16.7.6. Pela inobservância do índice percentual definido para o cumprimento do Prazo de Atendimento e Solução de chamado, a Contratada está sujeita a multa de valor equivalente a **5% (cinco por cento)**, aplicável sobre o valor mensal dos serviços.

16.7.7. Caso a disponibilidade mensal do Sistema seja inferior a **99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento)**, independentemente da multa pela inobservância do índice percentual definido para o cumprimento do Prazo de Atendimento e Solução de chamado, a Contratada deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo Contratante, observadas as exceções, conforme a seguinte fórmula:

**16.7.7.1.  $VD = n \times (VM / HM)$ :**

16.7.7.1.1. Onde:

16.7.7.1.1.1. **VD** = Valor do desconto em R\$; 16.7.7.1.1.2.

**VM** = Valor total mensal do serviço em R\$; 16.7.7.1.1.3. **HM**

= Total de horas no mês;

16.7.7.1.1.4. **n** = Quantidade de horas mensal garantida pela ANS, menos total de horas de funcionamento do Sistema durante o mês;

16.7.7.2. Na aplicação da fórmula, os minutos e segundos de hora incompleta serão convertidos em fração de hora, e o valor da parcela resultante dos cálculos deverá ser truncado para duas casas decimais.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**16.8.** Constituem exceções ao ANS:

16.8.1. Caso fortuito ou força maior;

16.8.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da Contratada, por exemplo, falha na rede de dados da Contratante;

16.8.3. Falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo Contratante;

16.8.4. Realização de testes, ajustes e manutenção necessários à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de **48 (quarenta e oito) horas** e que não ocorram em dias úteis, no horário das **8:00h (oito horas) às 18:00h (dezoito horas)**;

16.8.5. Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a Contratada não tenha controle direto.

**16.9.** As apurações dos ANS´s deverão constar do Relatório de Acompanhamento Mensal onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

**16.10.** Durante a Fase de Implantação da Solução, a Contratada deverá assegurar à Contratante prazo máximo de resolução de **5 (cinco) dias úteis** para todos os problemas identificados que impliquem em parada no progresso das atividades desta fase, com impacto significativo no cronograma do projeto.

**16.11.** Os primeiros **90 (noventa) dias**, após o início da execução dos serviços, serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços exigidos podem ser flexibilizados por acordo das partes.

**16.12.** A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviços poderão ser revistos mediante termo aditivo.

**16.13.** As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a **30% (trinta por cento)** do valor mensal do contrato.

## **17. DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS.**

17.1. O Gerenciamento dos serviços deverá ser exercido por equipe técnica capacitada, contemplando planejamento, acompanhamento, controle e garantia de qualidade de todos os serviços, sob responsabilidade da Contratada.

17.2. No início das atividades deverá ser entregue à Contratante um Plano de Trabalho Detalhado conforme exposto abaixo, apresentando todas as atividades propostas e a interdependência existente, coerente com o cronograma físico proposto.

17.3. Competem ao Gerenciamento do Projeto todas as providências para o bom desenvolvimento dos serviços, inclusive providências para correção dos desvios que eventualmente venham a ocorrer face ao programado.

### **17.4. Do Plano de Trabalho Detalhado:**

17.4.1. Após celebração da assinatura do contrato e a emissão da Autorização para Início dos Serviços, a Contratada deverá elaborar um Plano de Trabalho que descreva de forma detalhada todo o planejamento dos serviços a serem executados, com o objetivo de atender os requisitos deste



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

Termo de Referência, observando os seguintes parâmetros:

17.4.1.1. **Plano de implantação** com prazo para início de sua execução em até **05 (cinco) dias úteis e conclusão em até 90 (noventa) dias**, prorrogáveis a critério da Contratante, contados da data de expedição da respectiva ordem de serviço, observando os subitens abaixo: 17.4.1.1.1. O Plano de implantação, especificado no item acima, refere-se ao sistema, subsistemas e seus respectivos módulos, descritos no item 7.0., especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos nos subitens abaixo discriminados:

17.4.1.1.1.1. Entrega, instalação e configuração do sistema e subsistemas, incluindo os módulos considerados como atendidos no momento da **Prova de Conceito**, concluídos em até **15 (quinze) dias** úteis contados da data de expedição da ordem de serviço;

17.4.1.1.1.2. Entrega, instalação e configuração dos módulos considerados como não atendidos no momento da **Prova de Conceito**, concluídos em até **60 (noventa) dias**, prorrogáveis a critério da Contratante, contados da data de expedição da ordem de serviço, devendo a prorrogação ser requerida pela Contratada, considerando os módulos enquadrados como não atendidos no momento da **Prova de Conceito**, contendo:

17.4.1.1.1.2.1. Justificativa do pedido de prorrogação, consignando aspectos técnicos e operacionais que fundamentam o pedido;

17.4.1.1.1.2.2. Descrição dos módulos já implantados até a data do pedido de prorrogação;

17.4.1.1.1.2.3. Descrição dos módulos ainda não atendidos até a data do pedido de prorrogação;

17.4.1.1.1.2.4. Prazo para implantação dos módulos ainda não atendidos.

17.4.1.1.1.3. Migração de dados e estruturação da base de dados, concluídos em até **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

17.4.1.1.1.4. Customização dos módulos, concluídos em até **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

17.4.1.1.1.5. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, concluídos em até **30 (trinta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

17.4.1.1.1.6. Personalização do sistema proposto de acordo com as necessidades da Contratante, concluídos em até **30 (trinta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

**17.4.1.1.1.7.** Parametrização de tabelas e cadastro, concluídos em até **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

17.4.1.1.1.8. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;

17.4.1.1.1.9. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Contratante, concluídos em até **30 (trinta) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço;

17.4.1.1.1.10. Ajustes nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, concluídos em até **45 (quarenta e cinco) dias** contados da data de expedição da ordem de serviço.

17.4.1.2. **Plano de suporte técnico e manutenção da solução proposta**, englobando e explicitando condições, restrições, características de atendimento, número de funcionários destacados, os quais deverão ser previamente relacionados e identificados com comprovada aptidão para exercer a função de suporte e solução, tanto no sistema operacional, como Gerenciador de Banco de Dados, além do domínio da aplicação desenvolvida;

17.4.1.3. **Plano de treinamento de pessoal usuário e técnicos**, explicitando fases, material didático, carga horária e pessoal técnico que realizará o treinamento, para um contingente estimado de até **50 (cinquenta) usuários e 5 (cinco) técnicos**:

17.4.1.3.1. O treinamento para os usuários e técnicos da Contratante consistirá de: 17.4.1.3.1.1. Capacitar usuários do Contratante a operar o sistema proposto plenamente, utilizando todos os recursos propostos;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

17.4.1.3.1.2. Capacitar técnicos da Contratante, na implantação, manutenção operacional e dar o repasse tecnológico das tecnologias utilizadas pelo sistema proposto;

17.4.1.3.1.3. O treinamento será realizado em instalações da Contratante, em locais e horários a serem definidos pela mesma;

17.4.1.3.1.4. A Contratada deverá instalar o sistema e demais softwares, para treinamento bem como prover o material didático e os manuais necessários, idênticos àqueles usados no sistema proposto;

17.4.1.3.1.5. A Contratante, deverá atestar a prestação do serviço, assinando o Termo de Aceite Parcial correspondente, após concluído satisfatoriamente o treinamento dos seus usuários e técnicos em cada um dos módulos e subsistemas que integram o sistema; 17.4.1.3.1.6. As turmas devem ser dimensionadas por subsistema com no máximo **12 (doze)** participantes, e cada curso com carga horária de no mínimo **04:00 horas**.

17.4.1.4. **Plano de Palestras para Contadores e Contribuintes**, explicitando fases, material didático, carga horária e pessoal técnico que realizará o treinamento, para um contingente estimado de até **100 (cem)** pessoas:

17.4.1.4.1. A palestra para Contadores e Contribuintes consistirá de:

17.4.1.4.1.1. Capacitar Contadores e Contribuintes a operar o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (DMS-e), plenamente, utilizando todos os recursos propostos;

17.4.1.4.1.2. O treinamento será realizado em instalações da Contratante, em locais e horários a serem definidos pela mesma;

17.4.1.4.1.3. A Contratada deverá instalar o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e da Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (DMS-e) e demais softwares, para treinamento bem como prover o material didático e os manuais necessários;

17.4.1.4.1.4. As palestras devem ser dimensionadas com no máximo **50 (cinquenta)** participantes, com carga horária de no mínimo **03:00h (três horas)**;

17.4.1.4.1.5. A Contratante, deverá atestar a prestação do serviço, assinando o Termo de Aceite Parcial correspondente, após concluídas satisfatoriamente as palestras.

17.4.2. O Plano de Trabalho, bem como o gerenciamento, deverão observar os princípios do PMI (Project Management Institute)/PMBOK (Project Management Body of Knowledge);

17.4.3. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

17.4.3.1. **Elaboração da Estrutura Analítica de Projeto (EAP)**;

17.4.3.2. **Metodologia de Execução das Atividades**: descrição técnica da metodologia a ser aplicada em cada atividade e os resultados esperados;

17.4.3.3. **Relação e descrição das atividades**: descrição das ações necessárias para o cumprimento das exigências legais para a execução dos serviços;

17.4.3.4. **Cronograma de Execução dos Serviços**: detalhamento do cronograma com todas as atividades a serem desenvolvidas e seus respectivos prazos de duração, compatíveis com os prazos estabelecidos pela Contratante, numa sequência que considere as relações de precedência entre elas;

17.4.3.5. **Recursos Humanos (Equipe Técnica)**: a Contratada deverá apresentar o organograma da equipe técnica, alocada por etapa e atividade planejada, com toda a relação de coordenação perfeitamente identificada, acompanhada de texto dissertativo que oriente a perfeita compreensão e alocação propostas;

17.4.3.6. **Recursos Materiais (Instalações e Equipamentos)**: descrição dos recursos materiais alocados para a execução de cada etapa, com a discriminação detalhada dos equipamentos (modelo, fabricante) e programas (nome, fabricante, funcionalidade, versão e ambiente operacional), sua condição de vinculação com a empresa (próprio, arrendado, alugado ou a ser adquirido), em quantidade suficiente para a execução dos serviços no prazo estabelecido e com a



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

qualidade requerida;

17.4.3.7. **Descrição da logística necessária**, em especial com relação à realização da coleta de dados;

17.4.3.8. **Plano de Controle de Qualidade**: descrição detalhada das metas de qualidade e dos processos, (procedimentos e instrumentos, automatizados ou não) que serão aplicados para garantir a perfeita conformidade dos serviços às especificações deste Termo de Referência:

17.4.3.8.1. A apresentação de meios inadequados, descrições incompletas dos mesmos ou a não apresentação dos meios para controle de qualidade de qualquer uma das etapas dos serviços previstos, acarretará na não aceitação do Plano.

17.4.3.9. Cronogramas de relatórios de andamento do contrato;

17.4.3.10. Cronogramas de reuniões de acompanhamento dos serviços.

## **18. DA CONFIDENCIALIDADE E DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES.**

18.1. A Contratada obriga-se expressamente a:

18.1.1. Preservar a integridade e guardar sigilo das informações de que fazem uso, não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da Contratante, das informações restritas reveladas, bem como zelar e proteger os respectivos recursos de processamento de informações;

18.1.2. Cumprir todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela Contratante e não divulgar, sem autorização, as informações restritas ou confidenciais de propriedade da Contratante, sob pena de incorrer nas sanções

disciplinares e legais cabíveis;

18.1.3. Utilizar os sistemas de informação da área de Tecnologia da Informação e os recursos a eles relacionados somente para os fins previstos pelas normas de segurança em vigor;

18.1.4. Manter o caráter sigiloso das senhas de acesso, aos recursos e sistemas área de Tecnologia da Informação;

18.1.5. Não compartilhar, sob qualquer forma, informações confidenciais com outros que não tenham a devida autorização de acesso; não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços, as informações restritas reveladas;

18.1.6. Responder por todo e qualquer acesso aos recursos de informática e dados da área de Tecnologia da Informação, bem como pelos efeitos desses acessos;

18.1.7. Respeitar a proibição de usar, inspecionar, copiar ou armazenar programas de computador, lista de usuários e seus respectivos dados, cadastros e afins, modelos, etc;

18.1.8. Zelar pelo cumprimento, por parte dos membros da equipe sob a sua gerência, das regulamentações descritas na política de segurança da informação, acatando as cláusulas e condições.

18.2. A Contratada deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à Contratante, devendo cientificá-los da existência dos compromissos formais assumidos e da natureza sigilosa das informações restritas reveladas.

18.3. A Contratada possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições relativas à confidencialidade e sigilo das informações.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

18.4. As informações a serem tratadas de forma sigilosa, restrita e confidencialmente são aquelas que, por sua natureza, são consideradas como de interesse restrito ou confidencial e não podem ser de conhecimento de terceiros, tais como:

18.4.1. Programas de computador, seus códigos-fonte e códigos-objeto, bem como suas listagens e documentações;

18.4.2. Toda a informação relacionada a programas de computador existentes ou em fase de desenvolvimento no âmbito da instituição e rotinas desenvolvidas por terceiros, incluindo fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultado de testes, arquivo de dados, versões “beta” de quaisquer programas, etc.;

18.4.3. Documentos relativos à lista de usuários dos serviços Tecnologia da Informação e seus respectivos dados, armazenados sob qualquer forma;

18.4.4. Metodologias e ferramentas de serviços, desenvolvidas pela área de Tecnologia da Informação;

18.4.5. Parte ou totalidade dos modelos de dados que subsidiam os sistemas de informações da área de Tecnologia da Informação, sejam eles executados interna ou externamente;

18.4.6. Parte ou totalidade dos dados ou informações armazenadas nas bases de dados, que subsidiam os sistemas de informações área de Tecnologia da Informação, sejam elas residentes interna ou externamente;

18.4.7. Objetivos e conteúdo de processos administrativos;

18.4.8. Relatórios de atividades da instituição de qualquer departamento, funcionário ou prestador de serviço enquanto não tornados públicos;

18.4.9. Circulares e comunicações internas;

18.4.10. Quaisquer processos ou documentos classificados como restritos ou confidenciais.

18.5. A expressão “**Informação Restrita**” abrangerá, além das especificações anteriores, toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

18.6. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a Contratada não deverá divulgar a mesma, até que venha a ser expressamente autorizado, por escrito, pela Contratante.

18.7. Em hipótese alguma se interpretará o silêncio da Contratante como liberação de qualquer dos compromissos assumidos.

18.8. A Contratada obriga-se a informar imediatamente à Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade e sigilo de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

18.9. A Contratada concorda ter ciência de que qualquer Informação Restrita entregue pela Contratante a ela, não poderá ser interpretada como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual à Contratada.

18.10. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da Contratante, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

entre a Contratante e a Contratada sem qualquer ônus para a Contratante.

18.11. No caso da rescisão de contrato, a Contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

18.12. A Contratada recolherá, ao término do contrato, para imediata devolução à Contratante, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse seja de seus empregados, prepostos, prestadores de serviços, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a Contratada, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso.

18.13. A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo das informações terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida pela Contratante.

## **19. DAS GARANTIAS DO CONTRATO.**

19.1. Em cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá prestar garantia, no prazo de **10 (dez) dias** da data da assinatura do contrato, no valor de **2% (dois por cento)** do valor integral do Contrato, em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

19.2. Em sendo o caso, a Contratada deverá efetuar o reforço e/ou a regularização da garantia, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação feita por escrito pela Contratante, sob pena de incorrer nas sanções previstas.

19.3. O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela Contratada durante o transcurso, se ocorrer motivo justificado aceito pela Contratante.

19.4. Antes da ocorrência do vencimento da garantia prestada deverá ser providenciada pela Contratada a prorrogação, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a Contratada nas sanções previstas.

19.5. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato.

## **20. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO SUBSTABELECIMENTO.**

20.1. A Contratada não poderá subcontratar o objeto deste certame, no todo ou em parte, nem negociar direitos dele decorrente, cedê-lo ou transferi-lo, sem o consentimento por escrito da Contratante, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sendo permitida a subcontratação para os serviços de datacenter e das licenças de uso de softwares sublicenciados, desde que atendem aos requisitos e as especificações previstas neste Termo de Referência.

20.2. A Contratada informará à Contratante todas as subcontratações efetivadas, mediante



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

declaração acompanhada de documentação comprobatória do atendimento aos requisitos e às especificações previstas neste Termo de Referência:

20.2.1. A Contratada apresentará discriminação dos softwares sublicenciados fornecidos, indicando nome comercial, edição, versão, se software livre, código aberto (Open Source) ou software proprietário, privativo ou não livre, e empresa proprietária do direito autoral, quando for o caso.

20.3. A Contratante poderá avaliar, a qualquer tempo, a subcontratação e o atendimento aos requisitos e às especificações previstas neste Termo de Referência, bem como determinar a substituição do serviço ou software diante de falhas, inconsistência ou inconformidade, no que se refere ao atendimento aos requisitos e às especificações previstos neste Termo de Referência.

20.4. Não será permitida a subcontratação de empresa que esteja participando como licitante neste certame.

20.5. A subcontratação, mesmo autorizada pela Contratante, não exime a futura Contratada das obrigações decorrentes do Contrato, permanecendo a mesma como única responsável perante a Contratante.

20.6. A Contratada responderá por todos os atos da Subcontratada.

20.7. É vedada a subcontratação do Sistema Principal ou Central (Core System), compreendido como o sistema núcleo integrante da Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal.

20.8. São Softwares sublicenciados os softwares que fazem parte da Solução, objeto desta licitação, mas que serão fornecidos, em forma de sublicenciamento, para possibilitar ou complementar o atendimento das especificações, funcionalidades ou requisitos exigidos, incluindo software de apoio ao gerenciamento de performance, software gerenciador de banco de dados, software de integração, software de inteligência de negócios, software de help desk, entre outros.

**21. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DO ACESSO AOS DADOS APÓS O ENCERRAMENTO DO CONTRATO.**

21.1. Ocorrendo a mudança de prestadora dos serviços, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos **03 (três) meses de vigência**, deverá repassar à equipe da nova empresa que a suceder, por eventos formais, a documentação de processos, a base de conhecimentos e outros que fundamentam a solução dos problemas, necessários à continuidade da prestação dos serviços e a migração da base de dados, possibilitando a atuação livre e independente da sua sucessora.

21.2. A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada sem ônus adicionais para o Contratante.

21.3. A Contratante poderá, ainda, solicitar a elaboração de documentação detalhada dos procedimentos executados na solução de problemas, incluindo justificativas técnicas, esclarecimentos adicionais, esquemas gráficos e orientações técnicas.

21.4. A Contratada deverá armazenar e disponibilizar a base de dados do sistema informatizado à Contratante após o encerramento do contrato, obrigação esta que perdurará pelo período de **06**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

(seis) meses após o seu encerramento.

## **22. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.**

22.1. A Contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Contratante, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nos serviços nos limites legais do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

## **23. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO.**

23.1. Aplicar-se-á aos casos de inexecução e rescisão do Contrato, o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

23.2. A Contratante poderá rescindir administrativamente o contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei 8.666/93, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização e sem prejuízo das penalidades pertinentes.

23.3. A Contratada fica obrigada a pagar a Contratante, multa de 5% do preço total do instrumento contratual, vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas moratórias devidas, por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa, conforme previsto no art. 87, inciso II da Lei 8.666/93.

## **24. DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS.**

24.1. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes sanções:

24.2.1. Advertência;

24.2.2. Multa, nos seguintes termos:

24.2.2.1. Em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor do serviço, por cada dia de atraso;

24.2.2.2. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

24.2.2.3. Pela demora em corrigir falhas do serviço executado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, de 2% (dois por cento) do valor do bem ou do serviço, por cada dia decorrido;

24.2.2.4. Pela recusa da Contratada em corrigir as falhas no serviço executado, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado.

24.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

24.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Contratante enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir ao Contratante, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item acima.

24.5. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos subitens 28.2.1. e 28.2.2.:

24.5.1. Pelo descumprimento do prazo de execução do serviço;

24.5.2. Pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da rejeição, com a notificação devida;

24.5.3. Pela não execução do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados no Edital.

24.6. Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

24.7. As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.

24.8. Fica o ente público Contratante, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro.

24.9. Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa.

24.10. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

24.11. O recolhimento da (s) multa (s) não eximirá a Contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**25. DO DEMONSTRATIVO DO ORÇAMENTO ESTIMADO, METODOLOGIA ADOTADA PARA DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO E VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS.**

**25.1. DO DEMONSTRATIVO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**25.1.1. Da Metodologia Adotada para Definição do Valor Estimado da Licitação:**

25.1.1.1. A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, através da Secretaria Executiva de Logística, com o objetivo de cumprir os procedimentos prévios do processo licitatório, solicitou cotações de preços a empresas do mercado de sistemas, bem como pesquisou contratos de outros entes públicos com o mesmo objeto, a fim de consubstanciar o **Orçamento Estimativo dos Serviços**;

25.1.1.2. Os orçamentos foram solicitados observando o objeto e todos os parâmetros e especificações de serviços definidos neste Termo de Referência, enviado através de e-mail a todas as empresas pesquisadas, para um período de **12 (doze) meses**;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

25.1.1.3. Concluído o período da Pesquisa de Preços e recepção das propostas, foi (ram) organizado (s) e registrado (s) o (s) orçamento (s) apresentado (s);

25.1.1.4. Para a realização da análise e composição do **Orçamento Estimativo dos Serviços** foram considerados os preços **unitários e globais** apresentados pela (s) empresa (s) que atendeu (ram) a solicitação;

25.1.1.5. Tendo em vista a especificidade do objeto desta licitação, considerando os preços praticados no mercado, indicados como referência para obtenção do preço global, foram estabelecidos os Valores Médios especificados para a definição do **Orçamento Estimativo dos Serviços**, que serviram como estimativa de custo do contrato, subsidiando a determinação do “Preço de Referência” para fins de licitação, assim discriminados:

25.1.1.5.1. Item “**Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**”:

<b>SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL</b>		
<b>PRAZO</b>	<b>VALOR MENSAL MÁXIMO ADMITIDO</b>	<b>VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO</b>
<b>12 (doze) meses.</b>	<b>R\$ XX.XXX,XX</b>	<b>R\$ XXX.XXX,XX</b>

25.1.1.5.1.1. O item “**Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**” compreende, sem prejuízo das demais obrigações, o preço estimado para a cessão de direito de uso por tempo determinado da Solução que atenda às especificações discriminadas no item 4.0., e os subsistemas e módulos discriminados no item 7.0., deste Termo de Referência, correspondendo aos valores mensais do sistema e dos demais softwares necessários, incluindo o licenciamento de uso e as despesas com o datacenter, na forma especificada neste Termo de Referência.

25.1.1.5.2. Item “**Manutenção e Suporte Técnico**”:

<b>MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO</b>		
<b>PRAZO</b>	<b>PREÇO MENSAL ESTIMADO</b>	<b>PREÇO TOTAL ESTIMADO</b>
<b>12 (doze) meses</b>	<b>R\$ X.XXX,XX</b>	<b>R\$ XXX.XXX,XX</b>

25.1.1.5.2.1. O item “**Suporte Técnico e Manutenção**” compreende, sem prejuízo das demais obrigações, o preço estimado para os serviços estabelecidos conforme parâmetros e especificações definidos neste Termo de Referência.

25.1.1.6. **Do Valor Estimado dos Serviços:**

25.1.1.6.1. Em conformidade com a aplicação da metodologia acima descrita, foi definido o Valor Estimado Global para a contratação dos serviços em **XXX.XXX,XX (xxxxxxxxxx reais e xxxxxxxxxxx centavos)**, para um período de **12 (doze) meses**, conforme estimativa baseada no levantamento de preços de mercado:

<b>VALOR ESTIMADO DOS SERVIÇOS</b>					
<b>ITE M</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS</b>	<b>UNIDAD E</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR MENSAL (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

01	<b>SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL</b>	MESES	12	<b>XX.XXX,XX</b>	<b>XXX.XXX,XX</b>
02	<b>MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO</b>	MESES	12	<b>X.XXX,XX</b>	<b>XXX.XXX,XX</b>
	<b>TOTAL - VALOR ESTIMADO GLOBAL (R\$)</b>				<b>XXX.XXX,XX</b>

25.1.1.7. O valor para contratação do objeto desta licitação deverá ser inferior ao preço máximo estimado.

## 26. DOS PRAZOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.

26.1. Os serviços deverão ser executados no prazo de 12 (doze) meses, a contar da emissão da respectiva Ordem de Serviço pelo Contratante, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

26.2. Os efeitos financeiros da contratação só terão início a partir da data do **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**.

## 27. DA ORDEM DE SERVIÇO, DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DOS TESTES DE CONFORMIDADE.

27.1. A autorização para execução dos serviços licitados será expedida através da assinatura do contrato que contemplará os serviços objeto deste Termo de Referência.

27.2. O recebimento dos serviços será efetuado por meio de Comissão de Fiscalização, formada por, no mínimo, 3 (três) servidores especialmente designados, aplicando-se subsidiariamente o art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

27.3. O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

### 27.3.1. Recebimento Provisório:

27.3.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pela Comissão de Fiscalização, mediante **Termo de Recebimento Provisório dos Serviços**, para efeito de verificação quanto à quantidade, à qualidade e à conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta da Contratada, na respectiva Ordem de Serviço e no Projeto de Implantação aprovado, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato Administrativo;

27.3.1.2. A Comissão de Fiscalização realizará os testes de conformidade necessários à avaliação e comprovação do funcionamento dos serviços.

### 27.3.2. Recebimento Definitivo:

27.3.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente após os testes de conformidade e comprovação do efetivo funcionamento e execução dos serviços efetuados pela Comissão de Fiscalização com consequente aceitação formalizada por meio de **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**.

27.4. A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços e softwares, em desacordo com as



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da Contratada, na respectiva Ordem de Serviço, ficando a Contratada obrigada a corrigir ou refazer os serviços prestados, reinstalar ou substituir os softwares, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, conforme item a seguir.

27.5. O aceite ou aprovação do serviço pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada, especialmente quanto a vícios de quantidade, qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

27.6. O recebimento definitivo não isenta a Contratada de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços prestados e cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência, incluindo a entrega dos módulos do sistema descritos no item 7.0. deste Termo de Referência, declarados pela Contratada como não atendidos no momento da Prova de Conceito.

27.7. A data do **Termo de Recebimento Definitivo** será, para todos os fins, considerada como a data de início da prestação do serviço objeto deste Termo de Referência, na qual a Contratada comprove a efetiva disponibilização do sistema e dos serviços contratados, compreendendo:

27.7.1. Todas as especificações discriminadas no item 4.0. deste Termo de Referência;

27.7.2. No mínimo, 80% (oitenta por cento) dos módulos do sistema descritos no item 7.0. deste Termo de Referência.

27.8. Somente a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, a Contratada estará autorizada a faturar mensalmente o valor relativo à prestação dos serviços objeto desta licitação.

27.9. O Contrato somente terá efeitos para pagamento dos serviços e qualquer outro tipo de despesa inerente à contratação a partir da efetiva entrega e da formalização do **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**.

## **28. DA FORMA DE PAGAMENTO.**

28.1. O pagamento será mensal e ocorrerá em **até 30 (trinta) dias**, após a verificação da execução e prestação dos serviços, inclusive quanto à sua qualidade, conforme o Acordo de Nível de Serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pela Autoridade Competente, devendo a Contratada demonstrar que se encontra adimplente com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

28.2. A Nota Fiscal/Fatura discriminativa deverá ser encaminhada à Contratante a partir do 1º dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

28.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos pela Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

28.4. A Contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

**29. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

29.1. Os recursos financeiros alocados para a realização da presente licitação são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

**ÓRGÃO:** 4000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública  
**UNIDADE:** 4102 – Secretaria Executivas de Finanças e Arrecadação  
**FUNÇÃO:** 04 – Administração  
**SUBFUNÇÃO:** 129 – Administração de Receitas  
**PROGRAMA:** 40 – Modernização Tributária  
**AÇÃO:** 2.37 – Operacionalização do Sistema de Arrecadação Tributária  
**FONTE DE RECURSO:** 01 – Recursos ordinários não destinados a contra-partida  
**CÓDIGO REDUZIDO:** 116  
**ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.4 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica  
**DETALHAMENTO:** 57 - Serviços de Processamento de Dados

**30. CRITÉRIO DE JUGAMENTO.**

30.1. Menor preço global.

**31. PRAZO DO CONTRATO.**

31.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme determinação da Lei 8.666/93.

**32. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

**Ivo Tibúrcio Cavalcanti**, Gerente de Administração Tributária e Auditor Fiscal do Município, matrícula nº 30.365, telefone: (81) 3521-9157.

**33. DAS ALTERAÇÕES TÉCNICAS E DO LOCAL DE INSTALAÇÃO.**

33.1. A Contratante poderá solicitar, durante a vigência do Contrato Administrativo, mudanças de endereço, e outras alterações técnicas relacionadas aos serviços, quando necessário para o bom funcionamento do ambiente e atingimento dos objetivos da Administração Pública.

33.2. As alterações propostas não poderão implicar em modificação do objeto do Contrato Administrativo.

33.3. O serviço contratado deverá permitir modificações sem que estas impliquem na interrupção dos serviços.

33.4. Os prazos solicitados poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Administração, observado o disposto no art. 57,



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

§ 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**34. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 34.1. Fica eleito o Foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure;

Cabo de Santo Agostinho, 11 de agosto de 2021.

**Ivo Tibúrcio Cavalcanti**

Gerente de Administração Tributária e Auditor Fiscal do Município  
matrícula nº 30.365



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO QUE  
ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO  
O \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ E DO OUTRO A  
EMPRESA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_,  
COMO MELHOR ABAIXO SE  
DECLARAM:

Pelo presente instrumento público de contrato, de um lado o Município do Cabo de Santo Agostinho, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na \_\_\_\_\_ nº ---, Centro, Cabo de Santo Agostinho, Pernambuco, inscrito no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pela(o) Diretor Presidente, o Sr \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na \_\_\_\_\_, inscrita sob o CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ estabelecida a \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à (endereço completo) \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominadas CONTRATANTE E CONTRATADA, consoante a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, do **Processo Licitatório nº XXX/2021, Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº XXX/2021**, nos termos da proposta apresentada, têm por mútuo consenso, através do presente instrumento, contratado definitivamente o que a seguir declaram.

**DO OBJETO E DOS PREÇOS**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação para disponibilização, mediante cessão de direito de uso por tempo determinado, de uma **Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal**, incluindo os serviços de suporte técnico e manutenção, destinada a atender as necessidades de serviços e de modernização da administração tributária da Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação do Município do Cabo de Santo Agostinho.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O contratado fica obrigado a fornecer os itens constantes nos respectivos lotes da tabela abaixo, na forma estabelecida no edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº XXX/2021**, o (s) qual (is) foi vencedor pelo critério de menor preço:

VALOR DOS SERVIÇOS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	SOLUÇÃO INFORMATIZADA INTEGRADA PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	MESES	12		
02	MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO	MESES	12		
TOTAL - VALOR GLOBAL (R\$)					

**CLÁUSULA SEGUNDA** – Considerando o (s) lote (s) e item (ns) descrito (s) na tabela



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

constante no Parágrafo Único, da Cláusula Primeira, fica o valor global deste contrato em R\$ ..... (.....).

**DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**CLÁUSULA TERCEIRA** – O prazo Contratual para a prestação dos serviços 12 (doze) meses, a contar da emissão da respectiva Ordem de Serviço pelo Contratante, podendo ser prorrogado nos termos do *Art. 57 da Lei 8.666/93*.

**DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**CLÁUSULA QUARTA** - O pagamento será mensal e ocorrerá em **até 30 (trinta) dias**, após a verificação da execução e prestação dos serviços, inclusive quanto à sua qualidade, conforme o Acordo de Nível de Serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela Contratada, devidamente atestada pela Autoridade Competente, devendo a Contratada demonstrar que se encontra adimplente com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

**CLÁUSULA QUINTA** - A Nota Fiscal/Fatura discriminativa deverá ser encaminhada à Contratante a partir do 1º dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

**CLÁUSULA SEXTA** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos pela Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias, para que a Contratada promova as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - A Contratante, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à Contratada, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

**DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**CLÁUSULA OITAVA** - A autorização para execução dos serviços licitados será expedida através da assinatura do contrato que contemplará os serviços objeto deste Instrumento Contratual.

**CLÁUSULA NONA** - O recebimento dos serviços será efetuado por meio da Secretaria Competente pela fiscalização contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - O recebimento dos serviços observará os seguintes procedimentos:

**Parágrafo Primeiro - Recebimento Provisório:**

- a) Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante **Termo de Recebimento Provisório dos Serviços**, para efeito de verificação quanto à quantidade, à qualidade e à conformidade com as especificações constantes neste Contrato, na Proposta da Contratada, na respectiva Ordem de Serviço e no Projeto de Implantação aprovado, bem como atendimento das obrigações estipuladas neste Instrumento Contratual;
- b) Um servidor ou comissão designada realizará os testes de conformidade necessários à avaliação e comprovação do funcionamento dos serviços.





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**Parágrafo Segundo - Recebimento Definitivo:**

- a) Os serviços serão recebidos definitivamente após os testes de conformidade e comprovação do efetivo funcionamento e execução dos serviços, por servidor ou comissão designada com consequente aceitação formalizada por meio de **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços e softwares, em desacordo com as condições estabelecidas neste Instrumento Contratual, bem como no Edital e todos os seus anexos, bem como na Proposta de Preços da Contratada, na respectiva Ordem de Serviço, ficando a Contratada obrigada a corrigir ou refazer os serviços prestados, reinstalar ou substituir os softwares, por sua conta e riscos, no todo ou em parte, conforme item a seguir.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - O aceite ou aprovação do serviço pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada, especialmente quanto a vícios de quantidade, qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato, Edital e seus anexos, verificadas posteriormente, garantindo-se à Contratante as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - O recebimento definitivo não isenta a Contratada de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços prestados e cumprimento das demais obrigações previstas neste Instrumento, incluindo a entrega dos módulos do sistema descritos no instrumento convocatório e seus anexos, declarados pela Contratada como não atendidos no momento da Prova de Conceito.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - A data do **Termo de Recebimento Definitivo** será, para todos os fins, considerada como a data de início da prestação do serviço objeto deste Contrato, na qual a Contratada comprove a efetiva disponibilização do sistema e dos serviços contratados, compreendendo:

- a) Todas as especificações discriminadas no Instrumento Convocatório e seus anexos;
- b) No mínimo, 80% (oitenta por cento) dos módulos do sistema descritos no Instrumento Convocatório e seus anexos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - Somente a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, a Contratada estará autorizada a faturar mensalmente o valor relativo à prestação dos serviços objeto desta licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - O Contrato somente terá efeitos para pagamento dos serviços e qualquer outro tipo de despesa inerente à contratação a partir da efetiva entrega e da formalização do **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA** - A Contratante poderá solicitar, durante a vigência do Contrato Administrativo, mudanças de endereço, e outras alterações técnicas relacionadas aos serviços, quando necessário para o bom funcionamento do ambiente e atingimento dos objetivos da Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA** - As alterações propostas não poderão implicar em modificação do objeto do Contrato Administrativo.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA** - O serviço contratado deverá permitir modificações sem que estas impliquem na interrupção dos serviços.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA** - Os prazos solicitados poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que demonstrado o interesse público e a critério da Administração, observado o disposto no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**DAS GARANTIAS DO CONTRATO:**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA** - Em cumprimento das obrigações contratuais, a Contratada deverá prestar garantia, no prazo de **10 (dez) dias** da data da assinatura do contrato, no valor de **5% (cinco por cento)** do valor integral do Contrato, em qualquer das modalidades previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA** - Em sendo o caso, a Contratada deverá efetuar o reforço e/ou a regularização da garantia, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação feita por escrito pela Contratante, sob pena de incorrer nas sanções previstas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA** - O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela Contratada durante o transcurso, se ocorrer motivo justificado aceito pela Contratante.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA** - Antes da ocorrência do vencimento da garantia prestada deverá ser providenciada pela Contratada a prorrogação, de modo a manter ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a Contratada nas sanções previstas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** - A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato.

**DA SUBCONTRATAÇÃO E DO SUBESTABELECIMENTO**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA** - A Contratada não poderá subcontratar o objeto deste certame, no todo ou em parte, nem negociar direitos dele decorrente, cedê-lo ou transferi-lo, sem o consentimento por escrito da Contratante, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis, sendo permitida a subcontratação para os serviços de datacenter e das licenças de uso de softwares sublicenciados, desde que atendem aos requisitos e as especificações previstas neste Contrato, Instrumento Convocatório e seus anexos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA** - A Contratada informará à Contratante todas as subcontratações efetivadas, mediante declaração acompanhada de documentação comprobatória do atendimento aos requisitos e às especificações previstas neste Contrato, Instrumento Convocatório e seus anexos:

**Parágrafo Único** - A Contratada apresentará discriminação dos softwares sublicenciados fornecidos, indicando nome comercial, edição, versão, se software livre, código aberto (Open Source) ou software proprietário, privativo ou não livre, e empresa proprietária do direito autoral, quando for o caso.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA** - A Contratante poderá avaliar, a qualquer tempo, a subcontratação e o atendimento aos requisitos e às especificações previstas neste Contrato, Instrumento Convocatório e seus anexos, bem como determinar a substituição do serviço ou software diante de falhas, inconsistência ou inconformidade, no que se refere ao atendimento aos requisitos e às especificações previstos neste Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA** - Não será permitida a subcontratação de empresa que esteja



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

participando como licitante neste certame.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA** - A subcontratação, mesmo autorizada pela Contratante, não exime a futura Contratada das obrigações decorrentes do Contrato, permanecendo a mesma como única responsável perante a Contratante.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA**- A Contratada responderá por todos os atos da Subcontratada.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA** - É vedada a subcontratação do Sistema Principal ou Central (Core System), compreendido como o sistema núcleo integrante da Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal.

**DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E DO ACESSO AOS DADOS APÓS O ENCERRAMENTO DO CONTRATO.**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA** - Ocorrendo a mudança de prestadora dos serviços, a Contratada signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos **03 (três) meses de vigência**, deverá repassar à equipe da nova empresa que a suceder, por eventos formais, a documentação de processos, a base de conhecimentos e outros que fundamentam a solução dos problemas, necessários à continuidade da prestação dos serviços e a migração da base de dados, possibilitando a atuação livre e independente da sua sucessora.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA** - A transferência de conhecimento deverá ser viabilizada sem ônus adicionais para o Contratante.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA** - A Contratante poderá, ainda, solicitar a elaboração de documentação detalhada dos procedimentos executados na solução de problemas, incluindo justificativas técnicas, esclarecimentos adicionais, esquemas gráficos e orientações técnicas.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA** - A Contratada deverá armazenar e disponibilizar a base de dados do sistema informatizado à Contratante após o encerramento do contrato, obrigação esta que perdurará pelo período de **06 (seis) meses após o seu encerramento**.

**DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA** - Os recursos necessários para tal contratação serão provenientes da seguinte classificação orçamentária:

<b>UNIDADE GESTORA:</b>	X - Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXX
<b>ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO:</b>	XXXX - Secretaria de XXXXXXXXXXXX
<b>UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:</b>	XXXX - Departamento de XXXXXXXXXXXX
<b>FUNÇÃO:</b>	X - XXXXXXXXXXXX
<b>SUBFUNÇÃO:</b>	XXX - XXXXXXXXXXXX
<b>PROGRAMA:</b>	XXX - XXXXXXXXXXXX
<b>AÇÃO:</b>	XXX - XXXXXXXXXXXX
<b>ELEMENTO:</b>	XXX - XXXXXXXXXXXX
<b>FONTE DE RECURSO:</b>	XXX - XXXXXXXXXXXX



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA** - Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada quaisquer das hipóteses do artigo 65, inciso II, alínea "d", e §5º da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA** – Os preços contratados poderão ser reajustados, se por acaso transcorridos 12 meses do início da prestação dos serviços na forma do artigo 65, inciso II, alínea "d" e de acordo com a Lei nº 10.192/2001, obedecendo ao índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo através dos parâmetros da seguinte fórmula:  $R=V [ 1 - IO / IO ]$ .

**DAS ALTERAÇÕES, ACRESCIMOS E SUPRESSÕES**

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA** - A Contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Contratante, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nos serviços nos limites legais do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA – São obrigações da contratada:**

- a) Para a execução do objeto desta licitação, a Contratada obrigará-se a observar, rigorosamente, toda a regulamentação aplicável, especificações, detalhes e normas existentes, respondendo por quaisquer falhas e outras faltas, que deverão ser sanadas sem ônus adicionais para a Contratante.
- b) A Contratada é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.
- c) A Contratada deverá disponibilizar os serviços, objeto do Contrato, nos prazos e condições estabelecidos neste Contrato.
- d) A Contratada deverá garantir o cumprimento permanente de todas as obrigações estabelecidas e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS, durante toda a vigência do Contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no caso de seu descumprimento, sem prejuízo de outras obrigações ou sanções previstas neste Contrato.
- e) A Contratada, além dos demais encargos e obrigações previstos neste Contrato, obrigará-se a:
  - i. Acatar as instruções da Fiscalização e aceitar as alterações por ela determinadas, as quais serão comunicadas à Contratada com a necessária antecedência;
  - ii. Alertar à Contratante, através da Fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou problemas verificados para a execução do objeto contratual;
  - iii. Facilitar à Contratante e à Fiscalização o acesso ao local do serviço, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas ou técnicas que lhes forem solicitadas;
  - iv. Recolher à Contratante, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas dos pagamentos ou da garantia constituída, se for o caso.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- f) Será de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, para fiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato.
- g) A Contratada será responsável pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto do Contrato, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- h) A inadimplência da Contratada, com referência a todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução do Contrato, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.
- i) A inobservância dos prazos fixados somente será admitida pela Contratante quando decorrente de força maior ou de caso fortuito, enquadráveis nas disposições do inciso II, § 1º, art. 57 da lei nº 8.666/93 e suas alterações ou na conceituação legal do parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro, ou de fatos comprovadamente imputáveis à própria Contratante, sob pena de aplicação das penalidades aqui estipuladas.
- j) A Contratada por meio de seus técnicos deverá necessariamente prestar suporte técnico sempre que for solicitado para execução dos serviços, *in loco (on site)*, nas dependências da Contratante, não existindo limitação para as solicitações por meio de contato telefônico, e-mail ou outro mecanismo remoto objetivando o regular funcionamento das rotinas de trabalho, e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante.
- k) Os contatos entre Contratante e Contratada deverão ser sempre registrados por escrito ou por e-mail, salvo aqueles mantidos via telefone.
- l) Na eventualidade de suspensão ou interrupção do funcionamento do sistema, deverá a Contratada iniciar a manutenção corretiva imediatamente após a efetivação da situação, independentemente do horário e dia das ocorrências das falhas, sendo de sua responsabilidade o monitoramento do funcionamento efetivo do sistema e sua disponibilização a Contratada e aos Contribuintes do Município do Cabo de Santo Agostinho.
- m) A Contratada deverá fornecer Manual do Administrador e Manual do Usuário para operacionalização do sistema, constando índice alfabético remissivo (os números remetem às páginas) com todas as rotinas de trabalho, objetivando a assimilação imediata e segura dos recursos do programa para efeito de assegurar a eficiência dos serviços prestados, apresentado de forma impressa em quantidade compatível com o número de usuários ou em modo eletrônico, via *html* ou outro formato, para instalação em qualquer computador utilizado por usuários ou administradores do sistema proposto:
  - i. Os Manuais deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias contados da data de encerramento do Plano de Implantação do sistema proposto.
- n) A Contratada deverá prestar treinamento aos usuários sempre que ocorra a implantação de novas rotinas ou aplicativos.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- o) A Contratada deverá atualizar o sistema em todas as suas novas versões ao tempo em que as mesmas sejam lançadas no mercado, desde que na mesma plataforma tecnológica.
- p) A Contratada deverá exigir que seus empregados se apresentem nas dependências da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho devidamente identificados com crachás, cabendo, ainda, à Contratada o fornecimento da relação dos funcionários credenciados a prestarem os serviços, comunicando, por escrito, caso haja alguma alteração no quadro de responsáveis pelos serviços objeto deste Termo de Referência.
- q) A Contratada deverá proibir que seus técnicos circulem por áreas dos edifícios da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos.
- r) A Contratada deverá manter, durante a vigência do contrato, devidamente atualizados:
  - i. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, atualizada;
  - ii. Certificado de Regularidade de Situação para com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.
- s) A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, possíveis acréscimos ou suspensão dos serviços, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.
- t) Na Circunstância de rescisão contratual em qualquer modalidade, bem como não renovação do contrato ou advento de contratação de novos prestadores de serviços, fica a Contratada obrigada a preservar o banco de dados do sistema para fins de migração para o sistema informatizado a ser instalado e prestar todos os esclarecimentos e suporte que se fizerem necessários.
- u) A Contratada obriga-se a garantir o sigilo e a integridade de todos os dados utilizados na operação do sistema informatizado, objeto deste Contrato.
- v) A Contratada obriga-se a cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, conforme constam neste Termo de Referência, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas, além da aplicação daquelas previstas no art. 87 da lei 8.666/93.
- w) A Contratada obriga-se a disponibilizar, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante, todas as bases de dados relacionadas com o sistema informatizado, objeto deste Contrato, em formato TXT e XML, ou outro formato definido pela Contratante.
- x) A Contratada obriga-se a manter todas as informações relativas às bases de dados (Banco de Dados), garantindo que estas serão de uso exclusivo da Contratante, incluindo todos os procedimentos relativos à sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos, fitas ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, deverão permanecer sob o controle da Contratante, e que a saída ou mudança de local, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente designada pela Contratante.
- y) A Contratante obriga-se a fornecer à Contratada todas as facilidades para que a mesma possa instalar, ativar e testar os sistemas aplicativos objeto da presente licitação.



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- z) A Contratada obriga-se a executar todos os serviços de suporte técnico, manutenção e demais obrigações especificadas neste Instrumento, sem custos adicionais para a Contratante.
- aa) A Contratada garante ao Contratante que possui a titularidade dos direitos autorais do sistema proposto, que assume todas as consequências civis, administrativas e penais por violações de direitos autorais de terceiros que sejam concernentes ao sistema proposto, que o sistema proposto não infringe quaisquer patentes, direitos autorais, ou “Trade-Secrets”, que se responsabiliza pelos prejuízos, inclusive honorários de advogados, custas e despesas processuais, lucros cessantes, juros moratórios ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial que porventura venha a ser ajuizada contra o Contratante.
- bb) A Contratada obriga-se a manter a Contratante permanentemente informada sobre o andamento dos serviços, indicando o estado e progresso desses e eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução.
- cc) A Contratada obriga-se a prestar os serviços em termos da mais alta qualidade, obedecendo aos procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante, mantendo sob sua exclusiva responsabilidade toda supervisão, direção e força de trabalho, para execução completa e eficiente dos serviços, objeto deste Contrato.
- dd) A Contratada obriga-se a comunicar, por escrito, à Contratante quaisquer erros, omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas em especificações dos serviços, antes e/ou durante a sua execução.
- ee) A Contratada obriga-se a não introduzir nenhuma modificação nas especificações dos serviços, sem o consentimento prévio, por escrito da Contratante.
- ff) A Contratada obriga-se a justificar para análise da Contratante, eventuais motivos de força maior e caso fortuito que impeçam a realização dos serviços.
- gg) A Contratada obriga-se a atender, imediatamente, à notificação da Contratante, quando esta solicitar a alteração de métodos inadequados de trabalho e, nos prazos especificados, sem prejuízo das penalidades cabíveis pelo descumprimento dessas exigências.
- hh) A Contratada obriga-se a atender com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, bem como, sobre a não execução de serviços, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Contratante.
- ii) A Contratada obriga-se a executar os serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com o que nele foi estabelecido e aceito, sob pena de sujeitar-se às prescrições da Lei Federal nº 8.666/93, art. 87, com seus incisos e parágrafos.
- jj) A Contratada obriga-se a não divulgar, nem fornecer, sob pena da Lei, dados e informações referentes aos serviços realizados, nem os que forem transmitidos pela Contratante, a menos que autorizado por esta, por escrito.

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA – São obrigações da Contratante:**

- a) Fornecer as especificações, instruções para execução completa dos serviços;



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

- b) Efetuar, no prazo e na forma estabelecidos, o pagamento relativo à sua execução;
- c) Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a execução do serviço contratado, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- d) Conferir, aceitar e atestar as notas fiscais/faturas emitidas pela Contratada, no ato de entrega, recusando-as quando inexatas ou incorretas observando o atendimento das disposições, nas condições e nos prazos estipulados;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- f) Notificar, por escrito, a Contratada, sobre defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.
- g) A gestão por parte da Contratante não exime, nem reduz a responsabilidade da Contratada no cumprimento dos seus encargos.
- h) Para execução dos serviços, após a assinatura do contrato, a Contratante fornecerá os dados necessários para a realização dos serviços, como:
  - i. Base de Dados Tributária atualmente utilizada no Sistema Tributário;
  - ii. Leis, Parâmetros e demais informações correlatas;
  - iii. Legislação Tributária Municipal;
  - iv. Cópia dos arquivos cadastrais relacionados ao objeto licitado;
  - v. Outros documentos existentes necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
  - vi. Acesso aos demais setores para coleta de dados necessários à organização e realização do trabalho.

**DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE DE QUALIDADE.**

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA** - A fiscalização será realizada pela Contratante objetivando fazer cumprir rigorosamente as normas, objetivos, especificações, recomendações e os níveis de serviços especificados no Acordo de Níveis de Serviço - ANS.

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA** - A aprovação preliminar ou final não exime a Contratada de eventuais vícios ou falhas que venham a ser identificadas posteriormente durante a execução dos serviços.

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA** - Os serviços serão avaliados e homologados a partir da verificação das especificações técnicas previstas neste Contrato, Edital e seus anexos.

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA** - Após a fiscalização serão emitidos pela Contratante, relatórios técnicos atestando a aprovação, ou não dos serviços.

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA** - Ocorrendo dúvidas, estas serão decididas pela Contratante.

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA** - A Contratante poderá recusar os serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições e especificações técnicas definidas neste Contrato, Instrumento Convocatório e seus anexos.

**DAS ALTERAÇÕES:**





**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA** - As alterações, porventura, necessárias ao fiel cumprimento do objeto deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do Art. 65 da Lei N.º 8.666/93 e alterações posteriores.

**DAS PENALIDADES**

**CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA** - A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA** - Pela inexecução total ou parcial do objeto desta Licitação, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa, nos seguintes termos:
  - i. Em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor do serviço, por cada dia de atraso;
  - ii. Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;
  - iii. Pela demora em corrigir falhas do serviço executado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, de 2% (dois por cento) do valor do bem ou do serviço, por cada dia decorrido;
  - iv. Pela recusa da Contratada em corrigir as falhas no serviço executado, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado.
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Contratante enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir ao Contratante, pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item acima.
- e) Pelos motivos que se seguem, principalmente, a Contratada estará sujeita às penalidades tratadas nos subitens abaixo discriminados:
  - i. Pelo descumprimento do prazo de execução do serviço;
  - ii. Pela recusa em atender alguma solicitação para correção da execução do serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da rejeição, com a notificação devida;
  - iii. Pela não execução do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados no Edital.
- f) Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- g) As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.
- h) Fica o ente público Contratante, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contratado, a haver o respectivo valor das multas



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro.

- i) Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa.
- j) Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.
- k) O recolhimento da (s) multa (s) não eximirá a Contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- l) Aplicar-se-á aos casos de inexecução e rescisão do Contrato, o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- m) A Contratante poderá rescindir administrativamente o contrato nas hipóteses previstas no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei 8.666/93, sem que caiba à Contratada direito a qualquer indenização e sem prejuízo das penalidades pertinentes.
- n) A Contratada fica obrigada a pagar a Contratante, multa de 5% do preço total do instrumento contratual, vigente na data da aplicação, sem prejuízo do pagamento das multas moratórias devidas, por inadimplemento, até a data da rescisão, caso a rescisão ocorra por sua culpa, conforme previsto no art. 87, inciso II da Lei 8.666/93.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA** - O Edital do **Pregão Eletrônico nº XXX/2021** e seus anexos fazem parte integrante e inseparável do presente instrumento contratual.

**DO FORO**

**CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA** - As partes elegeram o foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado ou especial que seja, para dirimir qualquer dúvida ou ações, porventura, oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, foi lavrado este instrumento que, após lido, conferido e achado conforme vai assinado e rubricado em 04 (quatro) vias de igual teor.

Cabo de Santo Agostinho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

CONTRATANTE:

\_\_\_\_\_  
**NOME DO SECRETÁRIO**

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_  
**(NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)**  
**(NOME DO REPRESENTANTE LEGAL) (Nº**  
**CPF DO REPRESENTANTE LEGAL)**



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação**

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME ou EPP)**

(Para a situação prevista no **subitem 1.3.3** do Edital)

**AO**  
**MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2021**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliada no Endereço \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para os fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA – **ME** ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – **EPP**;
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) ou II (EPP) do art. 3º da *Lei Complementar nº123 de 14.12.2006*;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma Lei Complementar, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)



**Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**  
**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**  
**Comissão Permanente de Licitação {minuta} R**



**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**“MODELO” DECLARAÇÃO CONJUNTA**

(Para a situação prevista no **subitem 1.3.4** do Edital)

**AO**  
**MUNICÍPIO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2021**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, Telefone \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do PREGÃO supracitado, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº.9.854/99).
- b) detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- c) cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório;
- d) que a localização da licitante está de acordo com o endereço de domicílio constante na documentação apresentada para o certame;
- e) declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)