

DIÁRIO **OFICIAL**



*Prefeitura Municipal
de
Cotegipe*

ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

EDITAL PREGÃO ELETRONICO 007/2023

EDITAL PREGÃO ELETRONICO 007/2023



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023
ID BANCO DO BRASIL Nº: 992014
(Processo Administrativo nº 015/2023)

I - DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 17/03/2023 A 29/03/2023 AS 08:00 HORAS;
ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: 29/03/2023 ÀS 08:15 HORAS;
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 29/03/2023 ÀS 08:30 HORAS

II - ENDEREÇO ELETRÔNICO

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública *on-line*, conduzido por servidor público denominado PREGOEIRO, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – Internet, através do endereço eletrônico <http://www.licitacoes-e.com.br> constante do site do Banco do Brasil S/A, gestor do sistema.

III - LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:

Na Sala de Licitações, no Prédio da Prefeitura Municipal, Praça da Bandeira, S/N, Centro – Cotegipe/BA.

IV – ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência; **Anexo II** - Modelo de Proposta de Preços; **Anexo III** – Declaração Única; **Anexo IV**- Minuta do Contrato.

Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o **HORÁRIO DA BAHIA** e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

O MUNICÍPIO DE COTEGIPE, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL, designada pelo Decreto nº 029/2022, sediada à Praça Municipal, nº 10, Centro, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço por lote**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, 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.

1. O OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, E MÓDULO DE PROCURADORIA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DESTES MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BAHIA**. Busca-se uma solução totalmente integrada entre módulos de gestão tributária e procuradoria.

1. A licitação terá um único lote, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se aos licitantes a participação conforme o seu interesse.
2. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em Recurso das seguintes fontes:

UNIDADE: 02.02.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ATIVIDADE: 04.121.008.2004 GESTÃO DAS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ELEMENTO: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 15000000 - Recursos não vinculados de Impostos

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico é necessário, previamente, o credenciamento do usuário, através do Banco do Brasil.
- 3.2 O credenciamento dar-se-á através da atribuição de chave de identificação e senha individual que será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 3.3 Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema Licitações-e devem ser obtidos, exclusivamente, junto ao Banco do Brasil, através dos telefones 3003 0500 - Suporte Técnico ou 0800-785678 - BB Responde.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1 Poderão participar desta licitação, empresas cujo ramo de atividade esteja compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico.
- 4.2 Será vedada a participação de licitantes nas seguintes situações:
 - 4.2.1 Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
 - 4.2.2 Estiverem com falência decretada;
 - 4.2.3 Estiverem impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Cotegipe;
 - 4.2.4 Reunidas em consórcio.
 - 4.2.5 Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas no art. 88 da Lei 8.666/93;
 - 4.2.6 Enquadrados nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;
 - 4.2.7 Tenham funcionário ou membro da Administração Municipal, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista, detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico, consoante o art. 9º da Lei 8.666/93.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 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 do envio de lances.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1 A proposta de preços deverá ser enviada em formulário eletrônico, através do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, no prazo previsto para recebimento das propostas.
- 6.2 O Licitante deverá manifestar em campo próprio, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste edital e que assume como firme e verdadeira sua Proposta e lances.
- 6.3 O licitante deverá indicar especificação completa dos bens, atendendo a todas as exigências discriminadas no Termo de Referência, com a descrição precisa do que pretende ofertar, inclusive com a indicação da marca do produto cotado;
- 6.4 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 6.5 A proposta de preços deverá apresentar os preços unitários, totais e global, para o produto ofertado, expressando os valores em moeda nacional, em duas casas decimais, em algarismos e por extenso, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.
- 6.6 Nos preços unitários propostos estão inclusos e diluídos os custos relativos a todos os serviços preliminares, complementares, ou provisórios necessários à perfeita execução do serviço, mesmo que não constem das planilhas de preço, como também todos os custos relativos à mão de obra, materiais e equipamentos a serem utilizados, aos transportes, encargos sociais e trabalhistas, contribuições fiscais, bem como todas as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias à execução do objeto contratado.
- 6.7 O formulário da proposta de preços em sua forma impressa, conforme modelo do Anexo II, somente será utilizado pelo licitante arrematante.
- 6.8 Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para início da sessão pública.
- 6.9 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, mas na hipótese do licitante vencedor ser convocado e aceitar assinar o contrato, considerar-se-á como prorrogada a validade da proposta de preços apresentada por igual prazo.
- 6.10 A formulação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.
- 6.11 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.

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.
- 7.2 Iniciada a sessão pública do pregão não cabe desistência da proposta.
- 7.3 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.
- 7.3.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.3.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.6 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.
- 7.6.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.
- 7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 100,00** (cem reais).
- 7.10 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.
- 7.11 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.
- 7.12 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 superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, 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.
- 7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13.1 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.
- 7.14 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.
- 7.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17 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.
- 7.18 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (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.
- 7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20 Em relação a lotes 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 às 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.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 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 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 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.
- 7.26 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:
- 7.26.1 no país;
 - 7.26.2 por empresas brasileiras;
 - 7.26.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.26.4 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.
- 7.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28 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.
- 7.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta readequada 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.
- 7.29 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 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 rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3 O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Requisitante ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.
- 8.4 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 8.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.6 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.7 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.7.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.7.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.10 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.
- 8.10.1 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.
- 8.10.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.11 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.12 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

- 9.1 Os documentos necessários à habilitação, conforme relação abaixo, deverão, preferencialmente, apresentar índice relacionando-os e informando as folhas em que se encontram.

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 9.1.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial da sede da licitante, acompanhado dos documentos de identificação todos os sócios, sócio administrador ou da diretoria em exercício, conforme o tipo de sociedade empresarial;
- 9.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituídos por certidão simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante;
- 9.1.1.3 Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, podendo ser substituído por certidão expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- 9.1.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.1.2.1 Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.1.2.2 Prova de Regularidade com a Dívida Ativa da União e Seguridade Social; mediante apresentação de Certidão Conjunta de Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Seguridade Social (INSS);

9.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual e Municipal da sede do licitante;

9.1.2.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade da Situação/CRF.

9.1.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão (Lei 12.440/11).

9.1.2.6 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

9.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.1.3.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **90 (noventa) dias** contados da data da sua apresentação;

9.1.3.2 Caso o licitante se encontre em Recuperação Judicial, poderá o Pregoeiro abrir diligência para a confirmação da habilitação legal.

9.1.3.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.1.3.4 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.

9.1.3.5 A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

9.1.3.6 No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

9.1.3.7 No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

9.1.3.8 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.4.1 Terminada a Licitação, a empresa vencedora terá 02 (dois) dias para demonstrar seus softwares comprovando atender as funcionalidades dos sistemas exigidas, sob pena de desclassificação.

9.1.4.2 As Funcionalidades dos Sistemas Integrados a serem avaliados tecnicamente são os especificados no Termo de Referência.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 9.1.4.3 Atestado ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação do emitente responsável, comprovando que o licitante executou ou está executando atividades e serviços pertinentes ao objeto deste pregão.
- 9.1.4.4 O(s) Atestado(s) e/ou Certidão(ões) apresentada(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 9.1.4.5 Alvará de funcionamento em vigor

9.1.5 OUTROS DOCUMENTOS

9.1.5.1 Certidão da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, referente ao TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; Portal de Transparência - CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do site (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme artigos 22 e 23 da Lei Federal nº 12.846/13 (Lei anticorrupção).

9.1.5.2 **Declaração Única**, conforme modelo do **Anexo III**, contendo:

- a) Declaração de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998.
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente e impeditivo de sua habilitação, na forma do art. 32, § 2º, da Lei n.º 8.666/93;
- c) Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- d) Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- e) Declaração que esta empresa é considerada MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e que está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

9.2 Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, ou através de publicações em órgão de imprensa oficial, ou cópia autenticada por cartório competente ou pelos servidores da COPEL, mediante apresentação dos originais.

9.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos requeridos no presente edital e seus anexos.

9.4 Os documentos extraídos via Internet serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade por servidor municipal no endereço oficial (site) do órgão emitente.

9.5 A existência de restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte sujeitas ao regime da Lei Complementar nº 123/06 não implica a inabilitação automática das mesmas.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 Concluída a fase de lances, após análise dos documentos de habilitação da empresa arrematante ora anexados no sistema, a referida empresa será convocada via sistema, para que em até **02 (dois) dias úteis**, encaminhar os documentos de habilitação e a proposta de preços readequada em função do lance final, devendo o valor de sua proposta final ser igual ou imediatamente inferior a este valor.

10.1.1 Caso o licitante faça o envio dos documentos de habilitação e proposta detalhada pelos correios, **deverá postá-los via Sedex, com o envio do código de rastreamento à COPEL pelo e-mail licitacao@cotegipe.ba.gov.br**

10.2 Será desclassificada a Proposta de Preços ou inabilitado o licitante que descumprir o prazo estabelecido no item anterior, devendo o Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



10.3 Na hipótese da proposta de preços definitiva contemplar vários itens, o ajuste deverá ser realizado de forma linear sobre os preços unitários, sobre o preço total do item e sobre o valor global, aplicando-se o mesmo desconto, de modo que reflita na nova proposta a redução de preço proporcionada pelo lance do vencedor.

10.4 Às microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, quando do envio dos documentos de habilitação e que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for comunicado da irregularidade existente, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5 A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

10.6 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.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SISTEMA, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 DA 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. DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

13.1 Os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico através do e-mail licitacao@cotegipe.ba.gov.br, ou presencialmente protocolizadas na Comissão Permanente de LICITAÇÃO - COPEL, situada na Praça Municipal, 10, Centro – Cotegipe/BA, das 08h às 12h.

13.1.1 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnações 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.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



13.1.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

13.1.3 As impugnações entregues após o decurso dos prazos legais, não serão acatadas pelo pregoeiro.

13.1.4 A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

13.1.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

13.1.6 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

14. RECURSO

14.1 Depois de declarado o vencedor pelo Pregoeiro, qualquer licitante, inclusive o que for desclassificado antes da fase de disputa, poderá manifestar, motivadamente, de forma sucinta, sua intenção de interpor recurso através da opção "ACOLHIMENTO DE RECURSO" do sistema eletrônico.

14.2 O Sistema aceitará esta intenção de forma imediata, ao ato de declaração do vencedor; a ausência desta manifestação neste prazo importará na decadência do direito de recurso.

14.3 A partir da manifestação será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões constantes do recurso, que deverão ser encaminhadas à COPEL, ficando os demais licitantes desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões no mesmo prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente

14.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser enviados por meio eletrônico através do e-mail licitacao@cotegipe.ba.gov.br ou presencialmente no Setor de Licitações desta Prefeitura situado Praça Municipal, 10, Centro – Cotegipe/BA, das 08h às 12h.

14.5 Cabe ao Pregoeiro receber e examinar os recursos e contrarrazões de recurso, podendo reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo período, quando mantiver sua decisão, encaminhá-lo(s) à autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência, no mesmo prazo, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

14.5.1 A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo Pregoeiro, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

14.6 Decididos os recursos, a Autoridade competente fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14.7 Manifestações posteriores e os recursos que forem enviados por fax ou e-mail não serão acatadas pelo Pregoeiro.

14.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da COPEL.

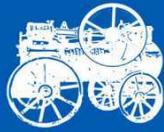
14.9 Os licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, quer em caráter de recurso, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002.

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

15. CONTRATAÇÃO

15.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a Administração emitirá a nota de empenho e depois firmará contrato específico com o licitante vencedor, visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este edital.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



15.2 O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 08 (oito) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

15.2.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, estiverem com prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.2.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

15.3 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

15.4 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

15.5 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.6 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

15.7 O futuro contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração.

16. DOS PRAZOS E RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. Os serviços, objeto da presente licitação, deverão ser implantados em Cotegipe/BA - Bahia, em local indicado pela Secretaria Municipal de Administração de Cotegipe/BA.

16.2 O início do fornecimento dos serviços dará após a entrega da nota de empenho, bem como da Autorização de fornecimento à contratada;

16.4 A Nota Fiscal/Fatura deve, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

16.5 O prazo para entrega do(s) SERVIÇOS objeto, é de **10 (dez) dias consecutivos** a contar da data do recebimento da nota de empenho e da Autorização de Fornecimento;

16.6 O não atendimento do prazo fixado do item 16.5 poderá implicar na aplicação das sanções definidas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93;

16.7 Não serão admitidos, para efeito de recebimento, serviços que estejam em desacordo ou conflitante com quaisquer especificações prescritas no Anexo Único deste Termo;

16.9 Por ocasião da entrega, caso seja detectado que os serviços não atendem as especificações do objeto, deverá a Secretaria Municipal de Administração rejeitá-lo, integralmente ou em parte, obrigando-se a contratada a providenciar a substituição do serviço não aceito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

16.10 Os serviços recusados pela contratante deverão (ao) ser substituído (s), automaticamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da Notificação, correndo por conta do fornecedor as despesas de devolução dos serviços recusados.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



17. CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

17.1. É concedido um prazo de 03 (três) dias, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este MUNICÍPIO DE COTEGIPE/BA - BA, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Termo de Referência.

17.2. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada à manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à Contabilidade/Tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

17.3. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de Transferência Bancária em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

17.4. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

18. SANÇÕES

18.1. A **licitante** será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE COTEGIPE/BA e será descredenciada no cadastro de fornecedores do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

18.2. Para os fins da Subcondição 19. VIII, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n.º 8.666/93.

19. ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

19.1 Esta licitação poderá ser revogada por interesse da Administração decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada por vício ou ilegalidade, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização, à exceção do disposto no art. 59 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 A formulação da proposta implica para o licitante a aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

20.2 Fica reservado à Administração o direito de:

- a) adiar a data de abertura das propostas da presente licitação, dando conhecimento aos interessados através de correspondência oficial encaminhada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada;
- b) transferir para o primeiro dia útil subsequente, caso haja impedimento na realização da licitação na data marcada para a sua abertura, mantidas as demais condições.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

20.3 O(a) Pregoeiro(a) poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

20.4 Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.5 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

20.6 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão que deverá valer-se das disposições legais pertinentes.

20.7 A autoridade competente poderá, em qualquer fase do processo licitatório, desclassificar a proposta do licitante que for declarado inidôneo na área da Administração Pública.

20.8 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o(a) Pregoeiro(a), se necessário, modificar este edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.9 O(a) pregoeiro(a), no interesse da Administração poderá relevar falhas formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.

20.10 A falsidade das declarações prestadas no presente certame, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas neste edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, na inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

20.11 As propostas de preços readequadas e qualquer correspondência referente a este Pregão deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Licitação, na Sala de Licitações, Prédio da Prefeitura Municipal, sediado na Praça Municipal, nº10, Centro – Cotegipe/BA.

20.12 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.

20.13 Os licitantes deverão acompanhar as mensagens referentes a esta licitação (respostas a questionamentos, impugnações, recursos, etc.) através do site do Banco do Brasil, www.licitacoes-e.com.br, sendo exclusivos responsáveis pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo “Chat de Mensagens”.

21. FORO

21.1 Fica designado o foro da Comarca de Cotegipe, Estado da Bahia - Brasil, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital.

Cotegipe-Bahia 14 de março de 2023

Márcia da Silva Sá teles
PREFEITA MUNICIPAL

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, E MÓDULO DE PROCURADORIA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DESTE MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BAHIA. Busca-se uma solução totalmente integrada entre módulos de gestão tributária e procuradoria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Diante das necessidades que se apresentam e da estrutura de que dispõe o Município no serviço de arrecadação, bem como a contínua demanda por modernização tecnológica e um atendimento adequado à população, se faz necessário a Contratação de Locação de Software de Sistema Tributário. Bem, como para dar continuidade na utilização de sistemas de informática já existentes e implantação de novas metodologias operacionais de forma integrada, visando à otimização dos processos, a integração dos serviços, a redução da utilização de papel nos diversos fluxos operacionais dos departamentos, proporcionar a gestão arquivística de documentos de forma digital, otimizar as atividade de controle e para servir de base no projeto de transparência das rotinas fiscais e financeiras do Setor de Tributos da Prefeitura Municipal.

2.2. A contratação deste serviço deverá oferecer recursos tecnológicos ao município para o efetivo incremento de arrecadação, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar a cobrança desses impostos e deste modo, garantir o controle integral de toda a base contributiva.

3. DA PADRONIZAÇÃO AOS ITENS OBRIGATÓRIOS AOS SOFTWARES:

ESPECIFICAÇÕES DE TRIBUTOS E SERVIÇOS ONLINE

1.1 Neste Projeto estão descritos os requisitos técnicos dos sistemas de Gestão Municipal, bem como serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Prefeitura.

1.1.1 Sistema de Tributação Municipal;

1.1.2 Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet;

1.2 Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

Migração dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

Implantação, configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.

Treinamento dos usuários da prefeitura com carga horária mínima de 80 horas.

Acompanhamento dos usuários pelo período de 30 (trinta) dias, após implantação dos sistemas.

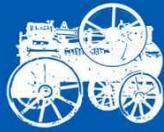
Assistência e suporte técnico aos usuários durante toda a vigência do contrato.

1.3 Os sistemas licitados deverão ser desenvolvidos pelo próprio licitante ou o código fonte dos programas serem de propriedade desta de forma irrestrita e permanente, não sendo admitida cotação com sistemas adquiridos de terceiros, seja a que título for.

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

1.5 Os sistemas objetos desta licitação deverão ser totalmente integrados entre si, onde não deverá haver necessidade de intervenção de usuários para a troca de dados necessários entre os sistemas.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



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

1.7 Os custos referentes a banco de dados ou a qualquer aplicativo necessário para o funcionamento dos sistemas objetos desta licitação, será de responsabilidade da empresa licitante.

1.8 Os aplicativos e banco de dados do Sistema/Módulo descrito no item "a" deverá ser instalado nas dependências e servidores da prefeitura, em sistema operacional Windows 7 ou superior.

1.9 O Sistema/Módulo descrito no item 1.1.2 deverá possuir no mínimo dois ambientes, sendo um ambiente administrativo destinado aos servidores da prefeitura com funções de emissão de relatórios, liberação de senhas e configurações em geral e outro ambiente destinado aos contribuintes do município, sendo este em formato de portal contendo as rotinas de serviços de autoatendimento tributário.

1.10 Os ambientes descritos nos itens 1.9 deverão ser disponibilizados em plataforma WEB, compatível no mínimo com os navegados Microsoft Internet Explorer (a partir da versão 10), Mozilla Firefox e Google Chrome

1.12 Os aplicativos e banco de dados dos Sistemas/Módulos descritos nos itens 1.1.2 deverão ser disponibilizados pela Licitante vencedora em um Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:

- Ambiente climatizado;
- Sala cofre;
- Detecção de invasão;
- Proteção contrafogo (detecção precoce e combate);
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).
- Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e no-breaks.

A solução deve ser suportada por servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- Servidor web exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 1 TB
- Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows 2019 Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2019, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 1 TB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 50Mbit/s de largura de banda dedicada.

2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

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

3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

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

3.2 A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 4.1 Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Prefeitura.
- 4.2 Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas.
- 4.3 Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 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,
 - Treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
 - Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
 - Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas após a abertura do chamado.
- 4.4 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

Os sistemas licitados deverão contemplar todos os requisitos técnicos/rotinas a seguir descritos:

Sistema de Tributação Municipal

- Permitir incluir/Alterar o cadastro de Imóveis, contemplando todos os campos do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) existente no Município.
- Permitir incluir coordenadas geográficas: DMS, DMM, DD, UTM e o formato da Google Maps Plus Codes.
- Permitir incluir o responsável do imóvel (Locatário, morador, etc).
- Permitir incluir o endereço de correspondência.
- Permitir incluir dados de Registro em Cartório do Imóvel.
- Permitir informar se o Imóvel está Caucionado/Penhorado.
- Permitir informar se o imóvel é Imune/Isento de IPTU e/ou Taxas.
- Possuir campo para inserir valor venal avaliado para cálculo de ITBI/ITIV Urbano.
- Permitir que alguns usuários na rotina de alteração de cadastro tenham acesso a determinados campos e outros usuários não, devido às funções diferentes de secretarias diferentes.
- Permitir incluir proprietários e coproprietários, quando o imóvel pertencer a mais de um contribuinte, identificando o percentual de cada proprietário.
- Permitir o preenchimento dos confrontantes do imóvel (Lado Direito, Lado Esquerdo e Fundo).
- Permitir anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens).
- Permitir anexar documentos digitalizados, como escrituras, contratos e documentos dos proprietários (um ou vários documentos).
- Permitir cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas.
- Permitir cadastrar dados do título do imóvel para emissão dos títulos de propriedade.
- Permitir cadastrar os loteamentos existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos (plantas, projetos, etc).
- Permitir cadastrar os Empreendimentos.
- Permitir cadastrar todos os Logradouros existentes no Município, com integração com o código dos correios, nome anterior, anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros) e suas faixas/seções que identificam as características, bairros, localidades onde estão situados e o valor de cada parte do logradouro.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



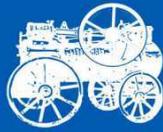
- 19 Permitir Importar dados de cadastramento dos imóveis dos coletores de dados utilizados pelos fiscais para verificação presencial dos imóveis.
- 20 Possuir rotinas de Consultar para localizar imóveis já cadastrados, por vários campos, como inscrição Imobiliária, Nome do Contribuinte, Nome do logradouro, Número de Porta, Loteamento, Bairro, CPF ou CNPJ, Quadra, Lote, Inscrição Anterior.
- 21 Imprimir espelho do cadastro do imóvel com todos os dados existentes
- 22 Imprimir histórico de áreas edificadas do imóvel, com a área existente em cada exercício
- 23 Possuir LOG de alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado.
- 24 Permitir imprimir extrato somente de débitos em aberto.
- 25 Permitir imprimir extrato com todos os lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções).
- 26 Permitir selecionar os tributos desejados no extrato.
- 27 Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato.
- 28 Permitir a geração de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emissão todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, traz isto de forma automática sem a interferência do atendente.
- 29 Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, traz isto de forma automática sem a interferência do atendente.
- 30 Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte.
- 31 Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal.
- 32 Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos.
- 33 Permitir Consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados.
- 34 Possuir rotina de cancelamento de parcelamento automática quando o município existe a rotina para os parcelamentos que atrasem as parcelas acima de 90 dias.
- 35 Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do imóvel).
- 36 Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do imóvel).
- 37 Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte).
- 38 Permitir emitir o IPTU do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retira automaticamente o desconto e aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal
- 39 Permitir emitir o IPTU do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplica os reajustes previstos na Lei Municipal.
- 40 Permitir alterar a situação de algum IPTU emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 41 Permitir restaurar a situação de algum IPTU que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações.
- 42 Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retira automaticamente o desconto e aplicar as atualizações monetárias previstas na Lei Municipal.
- 43 Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplica os reajustes previstos na Lei Municipal.
- 44 Permitir alterar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 45 Permitir restaurar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações.
- 46 Permitir emitir o ITBI/ITVI para os imóveis Urbanos (Existentes no cadastro de Imóveis), utilizando a base de cálculo do Valor Venal do Imóvel, e confrontando com o valor venal da transação, incluir as subunidades dos imóveis quando existir mais de uma unidade cadastrada no mesmo lote e ser objeto do mesmo ITBI/ITIV.
- 47 Permitir criar cadastro de Região (Rural), facilitando assim o cálculo de ITBI/ITIV Rural.
- 48 Permitir emitir o ITBI/ITIV para os imóveis Rurais ou não existentes no cadastro de imóveis.
- 49 Permitir informar os dados dos cônjuges do adquirente e transmitente.
- 50 Imprimir Guia de Transferência para o cartório.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 51 Possibilitar na emissão do ITBI/ITIV informar se haverá ou não transferência automática do proprietário do imóvel ao quitar o DAM de ITBI/ITIV.
- 52 Permitir emitir taxas vinculadas ao imóvel, como taxas de declarações, Certidões, desmembramento ou amembramento, retirada de entulho e galhas do imóvel.
- 53 Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente os reajustes previstos na Lei Municipal.
- 54 Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 55 Permitir Consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito).
- 56 Permitir Consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento) quando houver.
- 57 Possibilitar lançamento de débitos de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício.
- 58 Possibilitar recalcular de IPTU de exercícios anteriores quando houver constatação posterior de alterações no imóvel.
- 59 Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 60 Permitir calcular um IPTU quando lançado ou um novo imóvel ou subunidade em algum imóvel existente, gravando os dados utilizados para chegar ao valor do IPTU, como área do terreno e da construção, valor de m2 de logradouro e da construção.
- 61 Permitir recalcular um IPTU já lançado e que sofreu alguma alteração no imóvel, gravando os valores anteriores do cálculo.
- 62 Permitir identificar o usuário e o computador utilizado para fazer o cálculo ou o recálculo do IPTU
- 63 Possuir rotina para cancelar uma inscrição Imobiliária.
- 64 Possuir rotina para Transferir Imóvel – Permitindo cadastrar o motivo da Transferência e mantendo a cadeia sucessória do imóvel, para os casos em que a transferência não se dá de forma automática através do pagamento do ITBI/ITIV, como casos de doações.
- 65 Possuir rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao imóvel.
- 66 Possuir um cadastro de tipos de documentos onde se pode definir um texto padrão para aquele documento e título do documento.
- 67 Emitir o documento selecionando o tipo que deseja de acordo com tabela cadastrada permitindo inserir dados no texto predefinido e incluir número do processo, quando necessário, identificando o usuário e computador que emitiu o documento.
- 68 Permitir cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.
- 69 Permitir restaurar um documento cancelado, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.
- 70 Permitir que este documento seja confirmado à autenticidade dele através do site da prefeitura.
- 71 Possuir rotina para emissão de Alvarás de Construção e Habite-se integrado ao cadastro do imóvel.
- 72 Permitir cadastrar uma construção ou projeto para a posterior emissão do alvará de construção e habite-se, sendo obrigatório existir os seguintes campos no cadastro: Responsável pelo Projeto e Responsável pela Execução do Projeto, número do processo e data da aprovação do processo, número da ART, tipo e característica da obra, data de início e data prevista para término da obra, área total, área anterior, área comercial e área residencial, cômodos do imóvel e anexos da construção.
- 73 Emitir o alvará de construção informando o período de validade e observação.
- 74 Permitir verificar a autenticidade do alvará de construção no site da prefeitura.
- 75 Emitir o alvará de habite-se informando o responsável técnico pelo habite-se e se é parcial ou total e qual a área liberada.
- 76 Permitir inserir dados da vistoria ao fazer a liberação do habite-se, com esses dados da vistoria é possível à sincronização dos dados da vistoria com o cadastro do imóvel.
- 77 Permitir verificar a autenticidade do habite-se no site da prefeitura.
- 78 Possuir rotina para incluir um novo imóvel a partir da cópia dos dados de um já existente
- 79 Permitir controlar a visualização de imóveis por usuários, Possibilitando a ocultação de todas as informações de um determinado imóvel nas telas e relatórios conforme as permissões do usuário logado.
- 80 Possuir Histórico do BCI. Permitindo o usuário visualizar a característica e metragem do imóvel de todos os anos desde o ano em que foi cadastrado o referido imóvel.
- 81 Possuir rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consultar das Empresas/autônomos – Necessário atender ao B.A.E. (Boletim de Atividade Econômica) existentes no município, e atender a todos os campos existentes hoje no cadastro.
- 82 Permitir incluir ou alterar registro através de Importação do arquivo xml Gerado pelo sistema REGIN (REDE SIM)
- 83 Permitir que alguns usuários, na rotina de alteração de cadastro, tenham acesso a determinados campos outros usuários não, devido às funções diferentes de secretarias diferentes.

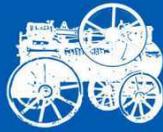
Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 84 Permitir definir qual o enquadramento tributário da empresa/autônomo – MEI – ME – EPP – AUTONOMO ou NORMAL
- 85 Permitir inserir o NIRE (Numero de Identificação de Registro de Empresa na Junta Comercial)
- 86 Permitir vincular um imóvel a empresa/autônomo – verificando se a atividade do imóvel é de uso comercial ou residencial
- 87 Permitir utilizar o endereço da empresa como sendo urbano (imóveis urbanos cadastrados) e Rural para os que estão na zona rural
- 88 Permitir informar a Matriz quando o cadastro da empresa for de uma filial
- 89 Informar número do processo de Viabilidade técnica do sistema da REDE SIM
- 90 Permitir informar Tipo de Constituição
- 91 Permitir informar Documento de Constituição
- 92 Permitir informar Organização Jurídica
- 93 Permitir informar Natureza Jurídica
- 94 Permitir incluir sócios com o cargo, cotas de participação e data na entrada sociedade de cada um e retirar ele quando sair da sociedade, informando a data de saída da sociedade.
- 95 Permitir informa o Tipo de Atividade (Prestação de Serviço, Comercio, Indústria etc)
- 96 Permitir informar as atividades CNAE, principal e secundárias.
- 97 Permitir informar a incidência de ISS (Não Incide, Homologado, Substituição, Homologado – Substituição, Estimativa, Simples nacional)
- 98 Permitir informar a classificação do ISS conforme Item da Lista de Serviço da LC 116
- 99 Permitir informar a atividade para cálculo de TFF e TLL
- 100 Permitir informar se a empresa é imune/isenta de TFF
- 101 Permitir informar a atividade para cálculo da Vigilância Sanitária e responsável técnico
- 102 Permitir informar a classificação (atividade) para cálculo do Meio Ambiente
- 103 Possuir campo para informar Faturamento da empresa
- 104 Permitir informar o horário de funcionamento para o caso de funcionar em horários especiais
- 105 Permitir informar o contador responsável pela empresa
- 106 Permitir informar se a empresa é Optante do Simples Nacional
- 107 Possibilitar um cadastro de Porte de Empresa
- 108 Permitir informar a Situação da empresa (Ativa, Suspensa, Sob Fiscalização, Baixada ou Pedido de Baixa) e data.
- 109 Permitir cadastrar restrição da empresa, informando a mesma.
- 110 Permitir anexar documentos digitalizados a empresa, como contrato social, documentos dos sócios, procurações.
- 111 Permitir fazer Consultas as empresas já cadastradas por vários campos, como Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Atividade, Endereço, CPF, CNPJ
- 112 Permitir imprimir ficha de cadastro da empresa com todas as informações do cadastro
- 113 Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
- 114 Possuir rotinas para incluir as tabelas de TFF, TLL, ISS (Havendo possibilidade de diverso tipo de calculo)
- 115 Possuir rotinas para incluir as tabelas de CNAE- Indicando se Exige Vistoria do Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros e o GRAU DE RISCO de cada atividade (Pequeno, Médio, Alto ou nenhum)
- 116 Possuir rotinas para Importar e exportar arquivo da Receita Federal do Simples Nacional – com a execução de rotinas de avaliação das empresas para deferir ou não a adesão ao simples nacional.
- 117 Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)
- 118 Permitir selecionar os tributos desejados no extrato
- 119 Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato
- 120 Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de Emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente.
- 121 Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário, em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 122 Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
- 123 Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal
- 124 Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos
- 125 Permitir Consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
- 126 Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos da empresa)

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 127 Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos da empresa)
- 128 Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)
- 129 Permitir emitir Certidão de Baixa (Encerramento das atividades)
- 130 Permitir emitir Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades)
- 131 Possuir rotina para Gerenciamento do ISS do Exercício – Integrado ao módulo de nota fiscal eletrônica
- 132 Permitir Consultar o tipo de ISS – Homologado, Simples Nacional, Retido na Fonte / Substituto tributário
- 133 Permitir alterar a situação de algum ISS emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 134 Permitir Consultar os lançamentos de ISS efetuados no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e débitos anteriores, bem como sua situação, (Pago, parcelado, cancelado, prescrito)
- 135 Calcular a TFF do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
- 136 Emitir a TFF em Cota única atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 137 Emitir a TFF em Parcelas atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 138 Recalcular a TFF no caso de alteração de Atividade ou área
- 139 Permitir alterar a situação de alguma TFF emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 140 Possuir rotina para emissão da TLL – Taxa Localização, Licença e Funcionamento.
- 141 Calcular a TLL do exercício utilizando a tabela definida no código tributário
- 142 Emitir a TLL em Cota única, atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 143 Emitir a TLL em Parcelas, atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 144 Recalcular a TLL no caso de alteração de Atividade ou área
- 145 Permitir alterar a situação de alguma TLL emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 146 Permitir emitir Taxas Diversas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, etc.
- 147 Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal.
- 148 Permitir alterar a situação de Taxas Diversas emitidas (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação
- 149 Calcular Emitir Taxas da Vigilância Sanitária do exercício utilizando a tabela definida no código de Vigilância Sanitária
- 150 Emitir a taxa da Vigilância Sanitária atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 151 Permitir alterar a situação de alguma Taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 152 Calcular Emitir Taxas do Meio Ambiente do exercício utilizando a tabela definida em Lei.
- 153 Emitir a taxa do Meio Ambiente atualizando automaticamente caso esteja vencida
- 154 Permitir alterar a situação de alguma Taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 155 Permitir Consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito).
- 156 Permitir Consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)
- 157 Lançar débitos de ISS e TFF exercícios anteriores no caso de empresas que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício
- 158 Permitir recalcular ISS e TFF de exercícios anteriores.
- 159 Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 160 Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Provisório.
- 161 Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Definitivo.
- 162 Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará de funcionamento no site da Prefeitura.

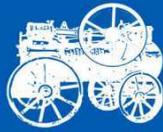
Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 163 Emitir Alvará de localização e Funcionamento Vigilância Sanitária.
- 164 Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará da Vigilância Sanitária no site da Prefeitura.
- 165 Possuir rotina para emissão de cartão CGA – Conforme lay-out existente na Prefeitura.
- 166 Possuir rotina para Emissão de documentos diversos relacionados à empresa – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de Consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.
- 167 Possuir rotina para Cadastro de Veículos – possibilidade de Emitir os alvarás relacionados a Veículos, como taxi, mototaxi, lotação e escolar.
- 168 Possuir rotina de Inclusão de Contribuinte/Alteração/Exclusão/Consultar dos Contribuintes – Pessoa Física e Pessoa Jurídica
- 169 Permitir cadastro de Pessoas Físicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CPF, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
- 170 Permitir cadastro de Pessoas Jurídicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CNPJ, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,
- 171 Não Permitir incluir mais de um contribuinte com o mesmo CPF ou CNPJ – bloqueio automático do sistema
- 172 Permitir anexar documentos digitalizados.
- 173 Permitir capturar uma foto do contribuinte na hora do cadastro através da câmara do computador
- 174 Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do contribuinte indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado.
- 175 Possibilitar emissão de extrato com listagem de todos os débitos do Contribuinte, sejam eles de Imóveis, empresas ou do próprio contribuinte, separando os débitos por Tributo e por Imóvel. No caso de vários imóveis listar separando e totalizando por imóvel. No caso de empresas imprimir da mesma forma, se houver mais de uma empresa, listar e totalizar por empresa.
- 176 Permitir imprimir extrato somente de Débitos.
- 177 Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções) do contribuinte.
- 178 Permitir selecionar os tributos desejados no extrato.
- 179 Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato.
- 180 Permitir agrupar ou parcelar os débitos existentes de todos os imóveis e empresas do contribuinte, podendo ter todos os tributos no mesmo DAM, pode ser total do débito ou parcial, (selecionar alguns imóveis ou empresas).
- 181 Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente.
- 182 Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
- 183 Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte.
- 184 Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal.
- 185 Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos em todos os seus imóveis e empresas).
- 186 Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos em todos seus imóveis e empresas).
- 187 Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verifica automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte).
- 188 Permitir emitir Certidão de Nada consta (Quando o contribuinte não Possuir nada em nome, nem no cadastro imobiliário nem no cadastro econômico).
- 189 Possuir rotina para Gerar/emitir taxas diversas de qualquer natureza relacionadas ao contribuinte.
- 190 Permitir emitir taxas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, eventos, serviços públicos, taxas de expediente, etc.
- 191 Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal.
- 192 Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações, podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação.
- 193 Permitir emitir notas avulsas para serviços de pessoas físicas sem cadastro de empresas - Permitir somente Emitir para CPF.
- 194 Permitir incluir mais de um item de serviço na nota, informando quantidade, valor unitário, valor total e alíquota.
- 195 Gerar o DAM de ISS automaticamente ao Gerar a nota avulsa se o ISS não for retido pelo tomador
- 196 Gerar o Recibo de Retenção automaticamente ao Gerar a nota avulsa quando o ISS for retido pelo tomador
- 197 Permitir fazer à retenção automática uma vez feita a configuração no sistema
- 198 Permitir copiar uma nota já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota.
- 199 Permitir salvar a Nota Fiscal de Serviço Avulsa em arquivo PDF.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 200 Possibilitar o gerenciamento de multas e ressarcimentos impostos pelo Tribunal de Contas com possibilidade de cadastro, emissão de DAM's para cobrança e parcelamento.
- 201 Possuir rotina para emissão de Alvarás eventuais ou temporários para contribuintes (Ambulantes)
- 202 Permitir Gerar alvarás para contribuintes eventuais ou temporários, informando a atividade a ser executada, o período de validade deste alvará, data e número do processo que autorizou, local onde será instalado e área que será ocupada
- 203 Possuir rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao contribuinte – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de Consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.
- 204 Possuir rotina para Cadastro/gerenciamento das Restituições e compensações efetuadas pela Prefeitura, informando no cadastro o Número do DAM compensado/Restituído, data e número do processo, banco, agência e conta, e o motivo da compensação ou restituição.
- 205 Permitir informar no cadastro de alvará se o mesmo está liberado ou não para a impressão e emissão no sistema de autoatendimento da prefeitura.
- 206 Possuir rotina para Importar arquivo de retorno dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema – Padrão FEBRABAN e COBRANÇA.
- 207 Consultar das baixas efetuadas, filtrando por banco, data de crédito.
- 208 Consultar das baixas não processadas.
- 209 Possuir relatório sintético das baixas efetuadas por conta contábil e período.
- 210 Possuir relatório analítico das baixas efetuadas.
- 211 Possuir relatório analítico das baixas não processadas efetuadas.
- 212 Importar arquivo de retorno do Simples Nacional dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema.
- 213 Importar o arquivo com os parcelamentos do Simples Nacional e efetuar a baixa das parcelas do Parcelamento efetuado na Receita Federal do Brasil.
- 214 Consultar das baixas do Simples Nacional efetuadas, filtrando por banco, data de crédito.
- 215 Consultar das baixas do Simples Nacional não processadas.
- 216 Possuir relatório sintético das baixas do Simples Nacional efetuadas.
- 217 Possuir relatório analítico das baixas não processadas do Simples Nacional efetuadas.
- 218 Importar arquivo de retorno do STN dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema.
- 219 Consultar das baixas do STN efetuadas, filtrando por banco, data de crédito.
- 220 Consultar das baixas do STN não processadas.
- 221 Possuir relatório sintético do STN das baixas efetuadas.
- 222 Possuir relatório analítico das baixas do STN não processadas efetuadas.
- 223 Possuir rotina de Baixa Manual para casos em que haja depósito em conta ou algum outro evento que não exista o arquivo de retorno do banco.
- 224 Possuir controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de Baixa Manual.
- 225 Efetuar baixa manual com identificação específica que permita diferenciar ela de uma baixa automática do arquivo de retorno dos bancos.
- 226 Efetuar baixa manual, demonstrando o motivo da baixa, número e data do processo, e observações em campo explicativo.
- 227 Efetuar baixa manual e esta baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa.
- 228 Possuir relatório por período e usuário das baixas manuais realizadas no sistema.
- 229 Permitir transferir uma determinada baixa de um DAM para outro.
- 230 Possuir controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso à rotina de transferência de baixa.
- 231 Possuir transferência de baixa, sendo que o estorno tem que conter o motivo da transferência, número e data do processo, e observações em campo explicativo.
- 232 Possibilitar transferências de baixas, indentificando o computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa.
- 233 Possibilitar o estorno de Baixas.
- 234 Possuir controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a esta rotina.
- 235 Possuir estorno de baixa, demonstrando o motivo do estorno, número e data do processo, e observações em campo explicativo.
- 236 Possuir estorno de baixa, indentificando o computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa.
- 237 Possuir rotina de Cadastro de Bancos Conveniados.
- 238 Possuir rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio.
- 239 Possuir rotina de Cadastro de Receitas para adastrar as Receitas existentes no Município.
- 240 Permitir vincular as receitas ao Plano de Contas da Prefeitura.
- 241 Permitir vincular as receitas ao Convênio pelo qual será emitido o DAM.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 242 Permitir indicar se é uma receita Tributária ou não tributária.
- 242 Permitir indicar se o valor da receita está em moeda corrente ou UFM (unidade Fiscal Municipal).
- 243 Permitir indicar o tipo de cálculo desta receita (Valor Fixo, percentual por alíquota, valor de referência, variável por faixa ou valor informado).
- 244 Possibilitar que todas as baixas de todos os sistemas integrados de arrecadação sejam processadas e concentradas numa única rotina.
- 245 Possibilitar no cadastro de uma receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a emissão de CND.
- 246 Permitir inscrever os débitos já lançados no sistema em Dívidas Ativa.
- 247 Permitir incluir numa mesma CDA (Certidão de Dívida Ativa) vários tributos e vários exercícios simultaneamente selecionando o tributo desejado.
- 248 Possuir a geração do número da CDA de Maneira automática por exercício.
- 249 Permitir imprimir a CDA.
- 250 Permitir imprimir o espelho da CDA.
- 251 Permitir imprimir o Termo de Inscrição em Dívida Ativa
- 252 Permitir imprimir a listagem da Dívida listada na tela
- 253 Permitir criar lote de inscrição em Dívida.
- 254 Permitir a consulta de débitos identificar visualmente através de cores se o débito está inscrito ou não em dívida ativa.
- 255 Permitir consultar os débitos identificar visualmente através de fontes em negrito se o débito está executado judicialmente ou não.
- 256 Não Permitir parcelar na mesma operação débitos inscritos em dívida ativa e débitos não inscritos.
- 257 Permitir emitir guias de pagamento de todas as receitas com integração do sistema PIX do Banco. do Brasil, imprimindo o qrcode nas guias.
- 258 Permitir verificar de forma imediata os pagamentos e fazer a referida baixa automática de guias pagas via pix, não havendo a necessidade de aguardar o retorno bancário do dia seguinte
- 259 Permitir integração com o sistema Sisobra Web do Governo Federal.
- 260 Permitir integração com software contábil.
- 261 Possuir relatórios específicos do Tribunal de Contas.
- 262 Possuir local específico para emissão e acompanhamento das Multas/Devolução Impostas pelo Tribunal de Contas.
- 263 Possuir cadastro específico para Ambulantes, identificando local, atividade, valor e lançamento em lote das taxas a serem pagas.
- 264 Permitir o processamento dos arquivos DAF607 extraídos no sistema setor publico municipal da instituição Financeira Banco do Brasil.
- 265 Permitir cadastro de CNPJ's para retenção ao emitir Nota Fiscal Avulsa.
- 266 Permitir configuração de fundamentação legal para emissão de CDA e Notificações, com campo de assinatura.
- 267 Permitir informar de forma global o período que o Micro Empresário Individual – MEI terá de isenção e sua integralidade na emissão da TFF/TLL.

SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO VIA INTERNET

- 1 Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de Coleta de lixo, do exercício atual informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária
- 2 Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de coleta de lixo, dos exercícios anteriores informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária
- 3 Permitir ao contribuinte emitir a segunda do DAM de ITBI e Taxas vinculadas ao imóvel o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por Inscrição
- 4 Permitir ao contribuinte Emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para imóveis, informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado)
- 5 Possibilitar a verificação da autenticidade das CND's de imóveis emitidas pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal
- 6 Permitir ao contribuinte emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento
- 7 Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade do alvará de construção emitido para um determinado imóvel
- 8 Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade do habite-se emitido para um determinado imóvel
- 9 Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade de Documentos emitidos no cadastro Imobiliário, informando o número do documento e tipo do documento
- 10 Permitir ao contribuinte emitir relatório de área edificada

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 11 Permitir ao contribuinte emitir relatório da(s) empresa(s) estabelecidas num determinado imóvel.
- 12 Permitir ao contribuinte verificar a autenticidade do seu título de propriedade do imóvel
- 13 Permitir ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará do exercício atual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal
- 14 Permitir ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará dos exercícios anteriores informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal
- 15 Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do ISS Estimativa ou Fixo Anual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal
- 16 Permitir ao contribuinte Emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para empresas/profissionais autônomos, informando apenas o CPF/CNPJ
- 17 Possibilitar a verificação da autenticidade das CND's de Empresas pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal
- 18 Permitir a empresa emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento
- 19 Permitir as Empresas emitir o EXTRATO DE DEBITOS através do site, devendo para isto efetuar o login no sistema
- 20 Permitir as empresas do município emitir em um relatório com as pendências com o município
- 21 Permitir ao contribuinte de fora do município emitir guia de ISS devidos no Município
- 22 Permitir ao contribuinte do município ou de outro município emitam taxas diversas sem relacionamento do de fora do município emitir guia de pagamento de qualquer taxa avulsa definida pelo município.
- 23 Possibilitar a verificação da autenticidade das CND's de Contribuintes pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal
- 24 Permitir a empresa Emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento
- 25 Permitir ao município disponibilizar de forma autônoma modelos de documentos e requerimentos para download diretamente do site de atendimento
- 26 Permitir ao contribuinte alterar a sua própria senha.
- 27 Permitir os cartórios emitir em DAM de Dívida Ativa em aberto

MODULO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA

- 1 Permitir cadastrar Ordem de Serviço, informando o período a ser fiscalizado, os tributos que serão fiscalizados nesta OS, data de início da fiscalização e data prevista para o término, o auditor/fiscal que será o responsável pela fiscalização e as tarefas a serem efetuadas nesta O.S.
- 2 Permitir que uma O.S. tenha um ou vários fiscais e auditores como responsáveis pelas tarefas.
- 3 Permitir acompanhar (alterar a situação de uma O.S., podendo ser programada, em andamento, paralisada, concluída ou cancelada).
- 4 Permitir colocar um texto com a conclusão da O.S.
- 5 Permitir cadastrar fiscal.
- 5 Permitir cadastrar Auditores.
- 7 Permitir identificar no cadastro qual secretaria e setor o fiscal/auditor está lotado e se está ativo ou está afastado das funções.
- 8 Permitir cadastrar as tarefas efetuadas pelos fiscais e auditores, indicando o valor da pontuação por aquela atividade, tipo de pontuação (por tarefa, por dia ou por útil) e se esta pontuação será rateada no caso de haver mais de um fiscal/auditor realizando esta tarefa.
- 9 Cadastro de Plantões Fiscais, indicando à data do plantão a pontuação recebida pelo plantão e o local será cumprido o plantão.
- 10 Gerar o TIAF (Termo de início de Ação Fiscal), indicando se é o primeiro ou segundo.
- 11 Permitir selecionar quais documentos serão solicitados naquele TIAF.
- 12 Permitir o controle e datas dos documentos entregues e da data de devolução dos documentos.
- 13 Permitir incluir notificação para imóveis, empresas ou contribuintes, vinculando esta notificação a uma ação fiscal.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 14 Permitir selecionar o assunto a partir de uma tabela de assuntos que já indica o prazo e o texto padrão da notificação, indicando o número e data do processo e observações.
- 15 Permitir acompanhar a situação desta Notificação (pendente, cumprida ou cancelada).
- 16 Permitir acompanhar o recebimento da notificação, data de uma revisita e número do Diário Oficial do Município, quando for notificado de ofício.
- 17 Permitir incluir planilhas de ISS para períodos anteriores a emissão de nota eletrônica ou pela ausência de emissão, informando os dados das notas emitidas (data, número, tomador, base de cálculo e alíquota).
- 18 Incluir de forma automática este débito no cadastro da empresa, e Permitir vincular este débito a auto de infração e extrato da empresa.
- 19 Permitir Gerar planilha de fiscalização a partir das notas emitidas eletronicamente, indicando que foi efetuado a fiscalização neste período.
- 20 Permitir imprimir planilha destes levantamentos para negociação com o contribuinte, e Gerarr DAM de recolhimento ou realizar o parcelamento deste levantamento.
- 21 Possuir rotina para lançar/identificar os exercícios fiscalizados de IPTU, TFF e TLL, vinculando estes exercícios à ação fiscal.
- 22 Possibilitar inclusão de Auto de Infração, indicando o tipo do auto, o tributo devido, descrição dos fatos, dispositivos infringidos, penalidades aplicáveis, e observações.
- 23 Vincular o valor (original) do debito ao auto, pegando o valor já lançado no sistema, seja na planilha de ISS, IPTU, TFF, TLL ou alguma multa de obrigação acessória, sem a digitação do valor por parte do auditor/fiscal.
- 24 Permitir indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município.
- 25 Permitir acompanha/cadastrar a data do recurso de 1ª e 2ª instância, indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município.
- 26 Possuir relatório para apuração de produtividade dos Fiscais e Auditores, permitir acompanhar a tabela de Pontuação excedente e estorno de pontuação quando auditor/fiscal se afasta do serviço.
- 27 Emitir relatório de Produtividade por auditor (para acompanhar sua pontuação e tarefas) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa.
- 28 Emitir relatório de Produtividade por período (todos os auditores/fiscais) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa.
- 29 Emitir relatório de Produtividade por período e secretaria (todos os auditores/fiscais de uma determinada secretaria) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa.
- 30 Permitir marcar as receitas que incide na produtividade dos fiscais e auditores.

ESPECIFICAÇÕES DES-IF

1.1 Neste Projeto estão descritos os requisitos técnicos dos sistemas de Gestão Municipal, bem como serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Prefeitura.

1.1.1 Sistema DES-IF padrão ABRASF;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 1.2 Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:
Migração dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.
Implantação, configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.
Assistência e suporte técnico aos usuários durante toda a vigência do contrato.
- 1.3 Os sistemas licitados deverão ser desenvolvidos pelo próprio licitante ou o código fonte dos programas serem de propriedade desta de forma irrestrita e permanente, não sendo admitida cotação com sistemas adquiridos de terceiros, seja a que título for.
- 1.4 Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.
- 1.5 Os sistemas objetos desta licitação deverão ser totalmente integrados entre si, onde não deverá haver necessidade de intervenção de usuários para a troca de dados necessários entre os sistemas.
- 1.6 O banco de dados a ser utilizado em todas as soluções deverá ser um SGBD reconhecido no mercado como de alta confiabilidade, base proprietária e com as seguintes características e recursos mínimos: número ilimitado de usuários e com acesso à internet, ter controle transacional, garantir a integridade e recuperação dos dados através de backup e recovery.
- 1.7 Os custos referentes a banco de dados ou a qualquer aplicativo necessário para o funcionamento dos sistemas objetos desta licitação, será de responsabilidade da empresa licitante.
- 1.8 Os aplicativos e banco de dados do Sistema/Módulo descrito no item "a" deverá ser instalado nas dependências e servidores da prefeitura, em sistema operacional Windows 7 ou superior.
- 1.9 O Sistema/Módulo descrito no item 1.1.1 deverá possuir no mínimo dois ambientes, sendo um ambiente administrativo destinado aos servidores da prefeitura com funções de emissão de relatórios, liberação de senhas e configurações em geral e outro ambiente destinado aos contribuintes do município, sendo este em formato de portal contendo as rotinas de nota fiscal eletrônica de serviços.
- 1.10 Os ambientes descritos nos itens 1.9 e 1.10 deverão ser disponibilizados em plataforma WEB, compatível no mínimo com os navegados Microsoft Internet Explorer (a partir da versão 10), Mozilla Firefox e Google Chrome
- 1.11 Os aplicativos e banco de dados dos Sistemas/Módulos descritos nos itens 1.1.1 deverão ser disponibilizados pela Licitante vencedora em um Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:
- Ambiente climatizado;
 - Sala cofre;
 - Detecção de invasão;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- Proteção contrafogo (detecção precoce e combate);
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).
- Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e no-breaks.

A solução deve ser suportada por servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- Servidor web exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 1 TB
- Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows 2019 Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2019, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 1 TB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 50Mbit/s de largura de banda dedicada.

2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

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

3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

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

3.2 A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

4.2 Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas.

4.3 Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b. 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,
- c. Treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- e. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas após a abertura do chamado.

4.4 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Os sistemas licitados deverão contemplar todos os requisitos técnicos/rotinas a seguir descritos:

5. Sistema de controle, gerenciamento e emissão de ISS bancário, DES-IF padrão ABRASF, contendo as seguintes rotinas:

- 5.1 Permitir Identificação da Declaração (IDC);
- 5.2 Possuir Plano Geral de Contas Comentado (PGCC);
- 5.3 Possuir Tabela de Tarifas Bancárias;
- 5.4 Possuir Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços.
- 5.5 Permitir Identificação da Declaração (IDC);
- 5.6 Permitir Identificação da Dependência (IDP);
- 5.7 Possuir Balancete Analítico Mensal (BAM);
- 5.8 Possuir Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.
- 5.9 Permitir Identificação da Declaração (IDC);
- 5.10 Permitir Identificação da Dependência (IDP);
- 5.11 Possuir Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher (DAIR).
- 5.12 Possuir Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



ESPECIFICAÇÕES NFS-E

1.1 Neste Projeto estão descritos os requisitos técnicos dos sistemas de Gestão Municipal, bem como serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Prefeitura.

1.1.1 Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

1.2 Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

Migração dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

Implantação, configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.

Treinamento dos usuários da prefeitura com carga horária mínima de 80 horas.

Acompanhamento dos usuários pelo período de 30 (trinta) dias, após implantação dos sistemas.

Assistência e suporte técnico aos usuários durante toda a vigência do contrato.

1.3 Os sistemas licitados deverão ser desenvolvidos pelo próprio licitante ou o código fonte dos programas serem de propriedade desta de forma irrestrita e permanente, não sendo admitida cotação com sistemas adquiridos de terceiros, seja a que título for.

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

1.5 Os sistemas objetos desta licitação deverão ser totalmente integrados entre si, onde não deverá haver necessidade de intervenção de usuários para a troca de dados necessários entre os sistemas.

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

1.7 Os custos referentes a banco de dados ou a qualquer aplicativo necessário para o funcionamento dos sistemas objetos desta licitação, será de responsabilidade da empresa licitante.

1.8 Os aplicativos e banco de dados do Sistema/Módulo descrito no item "a" deverá ser instalado nas dependências e servidores da prefeitura, em sistema operacional Windows 7 ou superior.

1.9 O Sistema/Módulo descrito no item 1.1.1 deverá possuir no mínimo dois ambientes, sendo um ambiente administrativo destinado aos servidores da prefeitura com funções de emissão de relatórios, liberação de senhas e configurações em geral e outro ambiente destinado aos contribuintes do município, sendo este em formato de portal contendo as rotinas de nota fiscal eletrônica de serviços.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



1.10 Os ambientes descritos nos itens 1.9 e 1.10 deverão ser disponibilizados em plataforma WEB, compatível no mínimo com os navegados Microsoft Internet Explorer (a partir da versão 10), Mozilla Firefox e Google Chrome

1.11 Os aplicativos e banco de dados dos Sistemas/Módulos descritos nos itens 1.1.1 deverão ser disponibilizados pela Licitante vencedora em um Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:

- Ambiente climatizado;
- Sala cofre;
- Detecção de invasão;
- Proteção contrafogo (detecção precoce e combate);
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).
- Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e no-breaks.

A solução deve ser suportada por servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- Servidor web exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 1 TB
- Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows 2019 Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2019, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 1 TB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 50Mbit/s de largura de banda dedicada.

2. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

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

3. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

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

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



3.2 A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

4. ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

4.2 Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas.

4.3 Assistência técnica pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b. 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,
- c. Treinamento de pessoal da Prefeitura na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- e. Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto ou no local, no ambiente da Prefeitura, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória, no prazo de até 48(quarenta e oito) horas após a abertura do chamado.

4.4 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

- 1 Emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica de forma online através de navegador
- 2 Possuir sistema de contingência baseado no conceito de Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

O RPS deverá atender também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 3 Gerar a NFS-e com campos que reproduzam as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não poderá mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese está em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.
- 4 Gerar a NFS-e com a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item "9999" para "outros serviços".
- 5 Possibilitar descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista de Serviços, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.
- 6 Permitir a identificação do prestador de serviços pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.
- 7 Assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior. A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador
- 8 Calcular o Valor Líquido da NFS-e pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.
- 9 Deverá ter como base de cálculo da NFS-e o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.
- 10 Definir o valor do ISS de acordo com a Natureza da operação, a opção pelo simples nacional, o regime especial de tributação e o ISS retido, e sempre será calculado, exceto nos seguintes casos:
 - A incidência do ISS for no município: Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o regime especial de tributação for microempresa municipal; estimativa ou Sociedade de Profissionais.
 - A Natureza da operação for imune/isenta ou Não Incidência, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.
- 11 Permitir que a alíquota do ISS seja definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota poderá informada pelo contribuinte.
- 12 Possuir funcionalidade de geração de NFS-e onde está deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretária, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.
- 13 Possibilitar que o contribuinte faça o vínculo do RPS com uma nova NFS-e através de uma opção similar a de geração de NFS-e, porém, que Permitir que ele informe o número e a série do RPS.
- 14 Permitir a substituição de uma NFS-e, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.
- 15 Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retornando os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada. Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.
- 16 Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência.
- 17 Ter funcionalidade de emissão de DAM para emissão do DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando a critério do tomador dos serviços.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 18 Ter funcionalidade de consulta do DAM possibilitando a consulta de todas os DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagos).
- 19 Ter funcionalidade de cancelamento de DAM possibilitando o cancelamento do DAM emitido e não pago.
- 20 Ter funcionalidade de cancelamento de NFS-e para cancelamento de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato deverá ser retornada. Esta funcionalidade cancelará apenas uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.
- 21 Ter funcionalidade de substituição de NFS-e para realizar a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço deverá utilizar o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída
- 22 Ter funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a Emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emitila, e sua Razão Social.
- 23 Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
- 24 Informar se o serviço prestado será executado no município ou fora do município;
- 25 Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado.
- 26 Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas de todos os prestadores;
- 27 Emitir relatórios por período de NFS-e pagas de todos os prestadores;
- 28 Emitir relatórios por período de guias de pagamento, DAM, vencidas;
- 29 Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços;
- 30 Permitir ao contribuinte alterar a sua própria senha.
- 31 Permitir ao contribuinte tenha acesso a mais de uma empresa com o mesmo login e senha.
- 32 Permitir ao contribuinte cadastrar a sua logomarca no sistema para visualizar na impressão da NFS-e.
- 33 Possuir página com perguntas e respostas sobre todo o sistema e legislação.
- 34 Permitir salvar os relatórios em PDF, sem a necessidade de instalação de aplicativos.
- 35 Permitir a configuração pelo usuário do dia para vencimento do ISS.
- 36 Permitir a configuração pelo usuário das alíquotas do ISS.
- 37 Não Permitir o cadastro de novas empresas no sistema, esta rotina deverá ser exclusiva do Sistema de Tributação Municipal, que deverá passar as informações através dos recursos de integração.
- 38 Emitir Nota Fiscal eletrônica avulsa
- 39 Permitir cadastrar o CNPJ de tomadores substitutos tributários
- 40 Permitir cadastrar o CNPJ de tomadores que farão obrigatoriamente a retenção do ISS da Nota Fiscal Avulsa
- 41 Permitir que o prestador substituto tributário gere declarações de substituição tributárias para as notas em que ele realizar a retenção do ISS.
- 42 Definir as competências das declarações de substituição tributária pela data de pagamento do serviço prestado, informada na hora da emissão da declaração pelo tomador do serviço.
- 43 Possuir funcionalidade de cancelamento e alteração de declaração de substituição tributária
- 44 Possuir funcionalidade de emissão de DAM de ISS substituto para as declarações geradas
- 45 Possuir funcionalidade de envio de lote de declarações de substituição tributária.
- 46 Gerar arquivos no formato txt.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 47 Possuir um arquivo de referência de layout para montagem do arquivo de lote de substituição tributária
- 48 Oferecer uma página para que o tomador possa fazer o upload do arquivo.
- 49 Retornar um recibo de envio e processamento do lote após seu envio com as declarações geradas ou os erros que impediram o processamento do lote.
- 50 Permitir que seja definido um usuário máster, onde este possa cadastrar outros usuários para a empresa habilitada
- 51 Permitir que a empresa habilitada possa alterar dados simples como e-mail, telefone, opção de discriminação da nota fiscal
- 52 Possuir uma opção que permita a empresa optante do simples nacional, informa se o sub limite do simples nacional foi excedido, calculando assim o ISS a partir da alíquota do item da lista de serviços conforme definido pela legislação municipal.
- 53 Gerar DAM de ISS para as notas fiscais de empresas do simples nacional, geradas com informação de sub limite do simples nacional excedido.
- 54 Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para as empresas do município
- 55 Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para empresas de fora do município
- 56 Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para pessoas físicas (Nota Avulsa)
- 57 Possuir uma página para deferimento e indeferimento de pedidos de habilitação no sistema
- 58 Permitir que empresas do município sejam habilitadas através do cadastro de um usuário
- 59 Enviar e-mail com informação de habilitação no sistema e senha para os usuários cadastrados
- 60 Possuir funcionalidade de cadastro de feriados municipais
- 61 Utiliza o fuso horário do município de nos relatórios emitidos pelo sistema
- 62 Possuir opção para exportação das notas fiscais em formato XML
- 63 Possuir funcionalidade de integração com sistemas de terceiros através de Web Services
- 64 Possuir Serviço de envio de lote de RPS via Web Service
- 65 Possuir Serviço de geração de NFS-e via Web Service
- 66 Possuir Serviços de consulta de Notas e Lotes via Web Service
- 67 Permitir que o usuário possa alterar entre as empresas que ele Possui habilitação, sem a necessidade de ter que encerrar o acesso atual e realizar um novo acesso.
- 68 Disponibilizar um ambiente de controle do sistema para a prefeitura.
- 69 Permitir que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa emitir uma nota fiscal avulsa.
- 70 Permitir que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa emitir um DAM de ISS referente a NFS-e emitidas por um prestador
- 71 Permitir que a prefeitura tenha controle sobre a emissão da NFS-e, permitindo caso necessário o bloqueio da emissão de NFS-e de uma determinada empresa.
- 72 Permitir que a prefeitura possa cadastrar usuários para as empresas, desativar usuários, alterar informações como nome, telefone e e-mail e também remover permissões de acesso as empresas.
- 73 Permitir a prefeitura cancelar uma NFS-e. Para cancelar a NFS-e deve ser necessário informar a empresa, o número da NFS-e e a justificativa para o cancelamento.
- 74 Permitir a prefeitura restaurar uma NFS-e cancelada. O sistema não deve restaurar NFS-e canceladas por substituição a menos que a NFS-e substituta (e sucessoras, no caso de sequencias de substituição) estejam canceladas.
- 75 Permitir que a prefeitura tenha uma ferramenta para alteração de dados de NFS-e.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 76 Possuir função de auditoria do sistema através de log de ações realizadas pelos usuários da prefeitura.
- 77 Possuir função para gerar nova senha para um contribuinte.
- 78 Possuir função de consulta de NFS-e emitidas por empresas.
- 79 Possuir função de consulta de guia de pagamentos, DAM, gerados por empresa.
- 80 Possuir emissão de boleto registrado conforme padrão da nova plataforma de cobrança.
- 81 Possuir rotina de compensação de ISS.
- 82 Permitir que os usuários da prefeitura tenham como cadastrar e alterar alíquotas, emitir não incidência de ISS, retenção de ISS, Dedução e incidência fora do município, assim como obrigar a identificação de tomador para os serviços da lei 116/2003 disponibilizados para os prestadores.
- 83 Fornecer um controle de cadastro de atividades por empresas, de modo que as empresas só possam utilizar atividades (Serviço lei 116/2003 + CNAE) cadastradas.
- 84 Possibilitar que a prefeitura possa definir os vínculos entre os serviços da Lei 116/2003 com os CNAE.
- 85 Permitir cadastrar avisos/notícias para os contribuintes. O sistema Possuir uma funcionalidade que Permitir a prefeitura disponibilizar notícias para os contribuintes. Essas notícias são exibidas no site onde acessam os contribuintes.
- 86 Permitir disponibilizar arquivos para download. O sistema Possuir função de upload de arquivos, onde estes sejam separados por categorias e disponibilizados no site em que os contribuintes acessam. Os arquivos são exibidos para os contribuintes de forma agrupada por categoria.
- 87 Permitir que o contribuinte exporte, em formato xml, um lote de NFS-e. Este xml deve estar padronizado com o layout da ABRASF do serviço de Consultar Nfse Faixa Resposta. Para exportar as notas o contribuinte informará uma faixa de números (inicial e final) das NFS-e
- 88 Permitir que o prestador possa escolher o tipo de discriminação dos serviços. O prestador poderá escolher a discriminação por texto livre ou por itens. Discriminar os serviços por itens permitiu= que o prestador informe uma descrição, um valor unitário e uma quantidade. O sistema calcula o valor total com base nos valores informados. O sistema também calcula o valor total dos itens informados.
- 89 Possuir uma consulta da situação do lote de RPS enviado. O sistema possibilita que o prestador possa consultar a situação do lote de RPS enviado tanto através do Web Site quando via Web Services.
- 90 Permitir a integração de suas funcionalidades com sistemas de terceiros. A integração segue os padrões adotados pela ABRASF. A integração entre os sistemas ocorrerá através de Web Services disponibilizados pela aplicação da prefeitura. Disponibilizar um manual de auxílio a integração dos sistemas e um canal de suporte aos contribuintes, onde possam ser sanadas dúvidas referentes a dificuldades na integração dos sistemas.
- 91 Permitir que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa consultar e cancelar declarações de substituição tributária.
- 92 Permitir que a prefeitura através de seu ambiente de controle possa enviar mensagens, para usuário da NFS-e específicos, como para todos.
- 93 Permitir notificar os inadimplentes através do ambiente de controle da prefeitura, tendo possibilidade de anexar documentos extrajudiciais.
- 94 Permitir a Declaração Emissão de Nota Fiscal, se essa for uma exigência da legislação municipal.
- 95 Possuir relatórios de usuários de Relação de usuários por CPF, CNPJ ou Inscrição da empresa

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- 96 Possuir relatório de Empresas Habilitadas
- 97 Possuir relatório de Empresas não habilitadas
- 98 Possuir relatório de Empresas do Simples Nacional
- 99 Possuir relatório de Empresas por atividade
- 100 Possuir relatório de Pedidos de Habilitação pendentes
- 101 Possuir relatório de Empresas por Natureza da Operação e Regime Especial de Tributação
- 102 Possuir relatório de Empresas por Faixa de Alíquota
- 103 Possuir relatórios de Estatísticas e Resumo Geral
- 104 Possuir relatórios de NFS-e emitidas por empresa
- 105 Possuir relatórios de NFS-e canceladas por empresa
- 106 Possuir relatórios de NFS-e em atraso por empresa
- 107 Possuir relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS
- 108 Possuir relatórios de NFS-e emitidas com ISS pago fora do município
- 109 Possuir relatórios de NFS-e emitidas por tomador
- 110 Possuir relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS por tomador
- 111 Possuir relatórios de NFS-e emitidas por serviço
- 112 Possuir relatórios de NFS-e emitidas de prestador para tomador
- 113 Possuir relatórios de NFS-e canceladas por período
- 114 Possuir relatórios de NFS-e emitidas por empresas do Simples Nacional
- 115 Possuir relatórios de NFS-e emitidas com dedução de valores
- 116 Possuir relatórios de Situação das NFS-e com retenção de ISS
- 117 Possuir relatórios de NFS-e emitidas por empresa e período, agrupadas por alíquota
- 118 Possuir relatórios de NFS-e Avulsas emitidas
- 119 Possuir relatórios de Ranking de NFS-e canceladas por período
- 120 Possuir relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes
- 121 Possuir relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes por serviço
- 122 Possuir relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes por período
- 123 Possuir relatórios de pagamentos de DAMs quitados por competência
- 124 Possuir relatórios de pagamentos de DAMs emitidos por empresa
- 125 Possuir relatórios de pagamentos de DAMs em aberto por período
- 126 Possuir relatórios de pagamentos de NFS-e sem DAM emitido por período
- 127 Possuir relatórios de pagamentos de DAM quitados por período
- 128 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de NFS-e emitidas e seus emissores
- 129 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de pedidos de habilitação
- 130 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Notificação de cobrança amigável
- 131 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Valores somados por atividade do item da lista de serviço por período
- 132 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Rendimentos das Empresas MEI por período
- 133 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de declarações de substituição tributária

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



- 134 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de declarações de ISS
- 135 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Situação das NFS-e com retenção de ISS por empresa
- 136 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento anual das empresas do simples nacional
- 137 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de NFS-e e declarações de substituição tributária e seus pagamentos
- 138 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de DAMs de Taxas Restritas Emitidos
- 139 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento por Regime Especial de Tributação
- 140 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento de Empresas do Simples Nacional
- 141 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Maiores devedores de ISS
- 142 Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Empresas e seus pagamentos por competência
- 143 Possuir relatórios de usuários de Relação de usuários e empresas
- 144 O Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica possui integração com o sistema tributário, atendendo as seguintes funcionalidades:
 - Todas as guias de pagamento emitidas pelo sistema de nota deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de tributos.
 - Todas as baixas efetuadas no sistema de tributos através de integração com o sistema de bancos deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de nota eletrônica.
 - Todas as informações cadastrais do cadastro de prestadores de serviços deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de nota eletrônica.

MODULO PROCURADORIA

- 1 Permitir cadastrar/acompanhar os dados relativos ao processo de execução judicial, como a data de envio a Procuradoria e o número do ofício, data da execução percentual de honorários, situação do processo (Em andamento, extinto/quitado, suspenso, recurso judicial).
- 2 Permitir cadastrar/acompanhar os responsáveis pelo processo judicial.
- 3 Permitir cadastrar/acompanhar os dados do contribuinte e a data e número do processo administrativo.
- 4 Permitir cadastrar/acompanhar as CDA enviadas para o cartório.
- 5 Permitir cadastrar/acompanhar as decisões e observações cadastradas pela procuradoria fiscal.
- 6 Permitir imprimir a CDA.
- 7 Permitir imprimir o espelho da CDA.
- 8 Permitir Gerar a CDA e lote de inscrição em Dívida Ativa.
- 9 Possuir cobrança de honorários de forma automática sobre as dívidas ativas executadas judicialmente.
- 10 Permitir integração com o TJ-PJe (Envio de petições, CDAs, Nomeações, Procurações, Retorno automático do número do processo).
- 11 Permitir Gerar remessa para Protesto de Título em Cartório e acompanhamento
- 12 Permitir a emissão de Notificação em Lote, podendo ser acompanhadas se pagas ou não, para a Gerarção de CDA's e Petição para possível execução fiscal e/ou protesto de titulo em cartório.

7.0 Da Prova de Conceito

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



O pregoeiro exigirá da empresa que ofertou o menor preço, a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação detalhada das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Termo de Referência como obrigatórias, por meio de demonstração dessas funções, em até 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação pela Comissão de Licitação, sob pena de perda do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

Durante a prova de conceito, deverá ser demonstrada também o atendimento à exigência contida no item anterior, em especial o funcionamento do sistema de gestão de atendimento online, com pleno acesso à CONTRATANTE, possibilitando registrar e acompanhar atendimentos a qualquer momento do dia.

8.0 A proposta de preços Reajuste e Estimativa de Preço

A proposta de preços deverá ser apresentada pela LICITANTE de acordo com o padrão do Anexo I.

9.0 Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

A Licitante deverá declarar formalmente através do seu representante legal que atende aos requisitos de habilitação e exigências técnicas, previstos no Termo de Referência e Edital.

O objetivo desta declaração é evitar a tentativa de licitantes em tumultuar ou frustrar a busca de melhor proposta pela Administração Pública, cuja declaração falsa implicará em infração prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, além de ilícito administrativo sujeito às penalidades previstas neste Termo de Referência e Edital.

A omissão ou inconformidade da proposta com o previsto no edital, assim como a desistência imotivada, quando do envio da documentação de habilitação ou posterior comprovação de atendimento aos requisitos técnicos poderá gerar instauração de processo para apurar a conduta da empresa, com base no art. 7º da lei nº 10.520/2002, ficando impedida de participar de outros processos licitatórios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza da presente licitação, são obrigações da Contratada:

10.1.1 - Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, os quais serão executados nas dependências da Administração Municipal, nos órgãos por ela indicados.

10.1.2 - Manter-se, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação;

10.1.3 - Prestar irrestrita assessoria e pronto atendimento sempre que houver solicitação da CONTRATANTE;

10.1.4 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista e as despesas com locomoção, hospedagem e alimentação.

10.1.5 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



10.1.6 - Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL para a execução do Contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - São obrigações da contratante, além de outras decorrentes deste instrumento:

11.1.1 - Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da contratada.

11.1.2 - Efetuar o pagamento das obrigações financeiras advindas da Contratação.

11.1.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Gerência de Finanças e da Gerência de Administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela Gerência de Finanças e da Gerência de Administrativa designada pela CONTRATANTE, com as atribuições específicas determinadas na Lei n° 8.666, de 1993, conforme detalhado no Termo de Referência.

12.2 - O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da CONTRATADA e nem confere a CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

12.3 - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente neste Termo de Referência.

13. DAS PENALIDADES

13.1 - Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida à prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I – advertência;

II – multa, nos seguintes termos:

a) pelo atraso na prestação do serviço, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos serviços não executados;

b) pela recusa em realizar a prestação de serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor dos serviços;

c) pela demora em substituir dos serviços rejeitados ou corrigir falhas da prestação de serviços fornecidos, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos serviços não corrigidos;

d) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na prestação, entendendo-se como recusa a prestação não efetivado nos 5 (cinco) dias úteis que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor da prestação rejeitado;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, e da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Praça da Bandeira, s/n°, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

13.2 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades:

I - pelo descumprimento do prazo da prestação de serviço;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção na prestação de serviço, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada;

III - pela não execução da prestação de serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Termo de Referência.

13.3 - 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 e posteriores alterações, inclusive durante todo o prazo de validade do contrato.

13.4 - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

13.5 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 - Pela perfeita execução do objeto licitado, a CONTRATANTE efetuará o pagamento do preço proposto pela licitante vencedora, mensalmente, em moeda corrente, mediante ordem bancária, até a data do vencimento, após comprovação da manutenção das exigências da habilitação, tudo processado legalmente, atestados os serviços pela Gerência de Finanças da CONTRATANTE, desde que não haja fato impeditivo provocado pela licitante vencedora;

14.2 - O prazo de vencimento da fatura mensal deverá ser fixado, preferencialmente no quinto dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados;

14.3 - A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço;

14.4 - O número do CNPJ, constante da fatura, deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação da licitação que comportará este Termo de Referência;

14.5 - O pagamento somente será efetuado mediante contra apresentação da fatura mensal, acompanhada de relatório dos serviços prestados no mês, devidamente atestados pela Gerência de Finanças da Contratante;

14.6 - Ocorrendo erros na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a licitante vencedora será oficialmente comunicada pela CONTRATANTE, e a partir daquela data o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e reapresentação da fatura;

14.7 - Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à licitante vencedora para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

14.8 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Cotegipe/BA, em 09 de março de 2023.

JOÃO DA CRUZ ALVES DE JESUS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

DADOS DA LICITAÇÃO		
PREGÃO Nº	PROCESSO Nº	OBJETO

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO		
TELEFONE	FAX	EMAIL
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº	CONTA CORRENTE Nº

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME		
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF

VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO
--------------------------------	-------------------

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Locação de sistema integrado de gestão tributária, e módulo de procuradoria.	12	MESES		
2	Implantação, Treinamento, Migração de Dados de equação do Sistema.	01	UNICA		
TOTAL GERAL					
TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Proposta de Preços em papel timbrado do licitante.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

ANEXO III

DECLARAÇÃO ÚNICA

....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, para fins de participação no Pregão Eletrônico xxxx/2023, sob pena das sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, **DECLARA:**

- a) Que esta empresa é considerada () **MICROEMPRESA**/) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006; Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. **Obs: assinalar com "X" a opção da empresa;**
- b) Que, em cumprimento à Portaria SDE nº 51, de 03 de julho de 2009, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça e sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro: (a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente e que o conteúdo da proposta 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 Pregão Eletrônico, 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 Pregão Eletrônico, 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 Pregão Eletrônico 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 Pregão Eletrônico 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 contratante antes da abertura oficial das propostas;
- c) Que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme previsto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal.
- d) que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, e se compromete a comunicar qualquer ocorrência de fatos supervenientes.
- e) que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, em cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

....., de de 2023.

Assinatura do representante da empresa
(nome e número da identidade)

OBSERVAÇÃO: DECLARAÇÃO EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue juntamente a proposta de preço e documentação de habilitação.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO Nº 000/2023

MUNICÍPIO DE COTEGIPE/BA, por intermédio da Prefeitura Municipal de COTEGIPE/BA - Órgão Gerenciador, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº, endereço na Praça Municipal, 10, centro, COTEGIPE/BA – Bahia, representado pelo Prefeita Municipal, MÁRCIA DA SILVA SÁ TELES, brasileira, viúva, RG nº/SSP-BA, CPF nº, neste ato denominado **MUNICÍPIO**, e a empresa, estabelecida na, nº, CNPJ nº, neste ato representada pelo Sr(a), portador da carteira de identidade RG nº, inscrito no CPF sob o nº, doravante denominada **FORNECEDORA**, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Federal 10.024, e demais normas legais aplicáveis e considerando o resultado da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO 007/2023** conforme consta do Processo administrativo nº 043/2023, firmam o presente contrato, obedecendo às disposições da **Lei nº 10.520/02** e **subsidiariamente a Lei 8.666/1993** e suas alterações posteriores; **Decreto Federal 10.024/2019** e a **Lei Complementar n.º 123/2006** e, subsidiariamente, e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA, E MÓDULO DE PROCURADORIA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DESTES MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BAHIA, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

O presente contrato tem o valor global de R\$......(xxxxxxxxxx). Conforme proposta da fornecedora, na forma que segue:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	Locação de sistema integrado de gestão tributária, e módulo de procuradoria.	12	MESES		
2	Implantação, Treinamento, Migração de Dados de equação do Sistema.	01	UNICA		
TOTAL GERAL					
TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE

A presente contrato tem validade de 12 meses, contados a partir da data da sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Caberá à Prefeitura Municipal de COTEGIPE/BA, através da Secretaria Municipal de Administração, na pessoa do(a) Servidor(a) **Sr(a)**, Matrícula nº....., lotada na Secretaria Municipal de Administração, o gerenciamento deste instrumento no seu aspecto operacional e nas questões legais relacionadas a Fiscalização da execução do Contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

São obrigações da Fornecedor, entre outras:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- a) Assinar ou contrato de fornecimento com o MUNICÍPIO e/ou com os órgãos participantes no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal.
- b) Entrega do(s) produto(s) objeto da licitação, em até **10 (dez) dias consecutivos** a contar da data do recebimento da nota de empenho e da Autorização de Fornecimento.
- c) Providenciar a imediata substituição dos itens por falhas ou irregularidades constatadas pelo MUNICÍPIO, na forma de fornecimento dos serviços e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata.
- d) Reapresentar sempre, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novos documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023**.
- e) prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data da assinatura do presente contrato.
- f) Até o encerramento das obrigações, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado do Contrato. Nas supressões, esse limite poderá ser excedido, desde que resulte de acordo celebrado entre o Município e a CONTRATADA.
- g) Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município, aos órgãos participantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas no presente contrato.
- h) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda, o Município e os Órgãos Participantes isentos de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.
- i) Pagar, pontualmente, os seus fornecedores e as obrigações fiscais com base na presente ata, exonerando o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

São obrigações do Município, entre outras:

- a) Gerenciar o presente contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos neste contrato;
- b) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- c) Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Contrato, através do Fiscal de Contrato Designado;

CLÁUSULA OITAVA – DA CONTRATAÇÃO

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Observados os critérios e condições estabelecidos no edital do **PREGÃO O ELETRÔNICO Nº 007/2023**, o MUNICÍPIO, visando alcançar a quantidade de bens pretendida.

CLÁUSULA NONA– DO PAGAMENTO À CONTRATADA

O MUNICÍPIO ou os órgãos municipais pagará à CONTRATADA, pelos fornecimentos dos bens de valor registrado neste contrato de acordo com a quantidade efetivamente entregue, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: O pagamento será efetuado através de transferência bancária, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes, para o Banco _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: O documento fiscal deverá ser emitido em 02 (duas) vias, e estar acompanhado dos seguintes documentos:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

- a) Certidão Negativa de tributos Municipais.
- b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais.
- c) Certidão relativa a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Conjunta
- d) Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Trabalhista.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: O documento fiscal não aprovado pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos municipais será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções, passando a contar novos prazos previstos nesta Cláusula, a partir da data de sua reapresentação e consequente aprovação.

CLÁUSULA SETIMA - DA ALTERAÇÃO

As partes poderão alterar esse instrumento de Contrato, através de Termo Aditivo a ele, onde se observem as regras previstas na legislação contratual específica sobre o assunto, assim como prorrogá-lo quando do seu vencimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

O Contrato será cancelado quando:

- I. Houver interesse público, devidamente fundamentado;
- II. O fornecedor descumprir as condições do Contrato;
- III. O fornecedor não assinar o contrato no prazo determinado neste edital, sem justificativa aceita pelo MUNICÍPIO;
- IV. Se constatar a existência de declaração de inidoneidade do fornecedor;
- V. o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço contratado, no caso deste se tornar superior ao praticados no mercado;
- VI. Por iniciativa do próprio fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem a este Contrato, tendo em vista fato superveniente e aceito pelo Município.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Os preços do presente contrato serão irrevogáveis durante a sua validade;

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Nas hipóteses previstas no Art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei 8.666/93, o Município poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante solicitação fundamentada e aceita.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do Contrato o Município poderá, garantido o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total registrado;
- III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multas:

- I. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que não acarretem prejuízos para o MUNICÍPIO;
- II. Execução insatisfatória ou inexecução da entrega do material, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- III. Pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do MUNICÍPIO ou dos órgãos municipais;

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO;

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: Inexistindo pagamento devido pelo MUNICÍPIO, ou sendo este insuficiente, caberá à CONTRATADA efetuar o pagamento da multa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data da comunicação de confirmação da sanção;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

O Município só aceitará os materiais que estiverem de acordo com as especificações do PREGÃO ELETRÔNICO 007/2023, conforme cláusula primeira do presente contrato, depois de terem sido considerados em perfeita ordem pelos setores competentes.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Os materiais considerados impróprios e que não corresponderem às especificações e qualidades contidas no edital serão devolvidos, devendo ser substituídos pela CONTRATADA, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, cabendo à CONTRATADA todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto aos prazos e despesas.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido:

- Provisoriamente, imediatamente, depois de efetuada a entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade do material entregue com a especificação pretendida;
- Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento.
- O prazo de validade dos materiais, objeto desta licitação, é de no mínimo de 1/3 (um terço), de sua validade original.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme for caso.

SUBCLÁUSULA QUARTA: O contrato considerará-se adimplido quando do recebimento definitivo do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem da utilização da presente Contrato será o Foro da Comarca de COTEGIPE/BA, Estado da Bahia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente do objeto deste Contrato, correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, especificadas no Instrumento de Contrato.

UNIDADE: 02.02.000 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ATIVIDADE: 04.121.008.2004 GESTÃO DAS AÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ELEMENTO: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 15000000 - Recursos não vinculados de Impostos

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar, a publicação do Extrato deste Instrumento e seus eventuais termos Aditivos no Diário Oficial do Município, até o 5º dia útil no mês seguinte ao de sua assinatura.

O Edital da PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023 e seus Anexos integram este Contrato, independentemente de transcrição.

A presente contrato, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal da Prefeitura Municipal, do Fundo Municipal de Saúde, e do Fornecedor indicado acima.

COTEGIPE/BA, ____ de _____ de 2023.

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com



PREFEITURA DE
COTEGIPE
MUITO MAIS TRABALHO!

MUNICÍPIO DE COTEGIPE
MÁRCIA DA SILVA SÁ TELES – Prefeita

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
CPF:

2. _____
CPF:

Praça da Bandeira, s/nº, Centro, Cotegipe-Ba - CEP 47900-000 - CNPJ 13.654.892/0001-96
Tel: (77) 3621-2424 Email: prefeituracotegipeba@gmail.com