



EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4544/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Município de Porto Seguro**, por meio da **Secretaria Municipal da Fazenda**, neste ato representado pelo Sr.(a) **ALEXANDRE RAPOLD HAERTER** (Secretário Municipal da Fazenda), que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123/06, do Decreto Municipal nº 15.263/23, e demais legislação aplicável, aplicando-se, subsidiariamente, as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através de Sistema próprio, na Forma Eletrônica (licitações) da **LICITANET** (<https://portal.licitanet.com.br/>). Os trabalhos serão conduzidos pela Servidora da Prefeitura Municipal de Porto Seguro/BA, denominada pregoeira, a Sra. Sirleide Santos de Cerqueira, conforme DECRETO Nº 16.627/25, de 07 de janeiro de 2025, auxiliado pela equipe de Apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos a página eletrônica **LICITANET** (<https://portal.licitanet.com.br/>)

Data da sessão: 18/12/2025

Horário: 09h30min

Local-Sítio Eletrônico: <https://portal.licitanet.com.br/>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de licença de uso de software de sistemas integrados de arrecadação tributária, com acesso simultâneo de usuários, em atendimento à Secretaria de Fazenda deste Município, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será em **01 LOTE**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento municipal para o exercício de **20XX**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

3. DO CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no <https://portal.licitanet.com.br>, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no **LICITANET** deverá ser feito no **LICITANET | Cadastro Fornecedor**, por meio de certificado digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **LICITANET** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **LICITANET**.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2 Para os **itens/lotes XXXX, XXXX, XXXXXX.**, cujo valor de referência igual ou inferiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.2. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.3. Não poderão disputar esta licitação:

4.3.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.3.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.3.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

4.3.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.4. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.7. O disposto nos itens 4.3.2 e 4.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.9. A vedação de que trata o item 4.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



5.2.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta (inicial e final) com o preço (unitário x quantidade x total) ou o percentual de desconto e marca/modelo (quando couber), conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, após a convocação do(a) Pregoeiro(o), através do sistema [LICITANET](#).

5.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 9 deste Edital.

5.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.5.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório

5.5.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.5.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

5.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.7.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



5.11. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.5 e 5.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.16.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

5.16.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.17.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.17.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

5.18. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.16 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.19. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.20. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 **Valor unitário e total do lote.**

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.4.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, observado as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.4.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 124 da Lei nº 14.133/21.

6.5 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.5.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.5.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.10 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.11 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6.11.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.3. 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.

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 de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote.**

7.8. Caso seja atribuído o critério de julgamento de maior desconto, o lance a ser aplicado deverá ser expresso em moeda real, correspondente de maior desconto atribuído na sua proposta, quando for o caso.

7.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.11. 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 de no mínimo:

LOTE 01	R\$802.960,00
LANCE	R\$1.000,00

7.12. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.13. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



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

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

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

7.18. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.19. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.20. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.21. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.22. 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.

7.23. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.24. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.25. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, e esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.26. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.27. 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.

7.28. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



7.29. 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.

7.30. 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.

7.30.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133 de 2021, nesta ordem:

7.30.2. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

7.30.2.1. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.30.2.2. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.30.2.3. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.31. Persistindo o empate, será assegurado preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.31.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.31.2. empresas brasileiras;

7.31.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.31.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.32. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.34. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração

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

7.34.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos no processo licitatório.

7.34.3. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02:00 horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.34.4. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



7.35. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta provisoriamente 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, e conforme a previsão do art. 14 da lei nº14.133/2021, legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

8.2.1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

8.2.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.3. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 4.2 e 5.7 deste edital.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 art. 92 a art. 98 do Decreto Municipal nº 15.263/23.

8.6. Nos itens 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.

8.7. A exclusividade de participação em certames até R\$ 80.000,00 reais, circunscrita a microempresas ou empresas de pequeno porte pode ser afastada quando não houver nenhum fornecedor enquadrado como microempresas ou empresas de pequeno. Podendo, nesse caso, o edital prever a possibilidade de participação de qualquer fornecedor que atenda às condições do edital; sem necessidade de republicação do mesmo.

8.8. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, que esta pode ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal;

8.9. Se a mesma microempresa ou empresa de pequeno porte vencer a cota reservada e a cota principal, que a contratação de ambas as cotas deve ocorrer pelo menor preço;

8.10. Serão desclassificadas as propostas mais bem classificadas, nos termos do art. 59, da Lei nº 14.133/2021, que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 8.10.1.** contiverem vícios insanáveis;
- 8.10.2.** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- 8.10.3.** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- 8.10.4.** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- 8.10.5.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.10.6.** A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, nos termos do §2º, do artigo 59, da Lei nº 14.133/2021 e deste edital.
- 8.11.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração
- 8.11.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 8.11.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 8.11.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.12.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.13.** 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
- 8.14.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.15.** A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02:00 horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.16.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo
- 8.17.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.18.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.19.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 8.19.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



8.19.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.20. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.21. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.22. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.23. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.24. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.25. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

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

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

8.28. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Quando solicitado a apresentar os documentos de habilitação, deverá encaminhar exclusivamente aqueles expressamente previstos no Termo de Referência, sendo vedado o envio de documentos excedentes ou não requeridos.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. Constatada a existência de sanção, após consulta prevista conforme o disposto no item 8.1, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da análise dos documentos apresentados e por eles abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **até 02:00 horas**, sob pena de inabilitação, conforme art. 64, da Lei nº 14.133/2021.

9.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.9. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.9.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.10. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.11. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

9.12. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.13. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.14. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.14.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

9.14.2. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.14.3. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e art. 102, §3º do Decreto Municipal nº 15.263/23).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.15.3. aferição das condições de habilitação ou de classificação do licitante decorrentes de fatos ou condições preexistentes ao momento da abertura do certame.

9.16. Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, após solicitação do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, no sistema eletrônico, no prazo de, no mínimo, duas horas, prorrogável por igual período.

9.17. A realização ou não de diligência não configura direito subjetivo do licitante a juntada de documentos após o encerramento do prazo estabelecido nos itens, restando preclusa, em caráter definitivo, a possibilidade de o licitante juntar novos documentos, o que implicará na sua inabilitação ou desclassificação do certame.

9.18. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e/ou comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.19. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo no prazo de **[NO MÍNIMO, DUAS HORAS]**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.20. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.21. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

9.22. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.23. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.23.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.23.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.23.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.23.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.23.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.23.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.23.7. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

9.23.8. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.23.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.24. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.24.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.24.2. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

9.24.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.24.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.24.5. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.24.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.24.7. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.24.8. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.24.9. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.24.10. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.25. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.25.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.25.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.25.3. Os documentos referidos no subitem anterior, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.25.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.25.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social

9.25.6. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.25.7. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.25.8. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.25.9. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, caput e §5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

9.26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.26.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.26.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.26.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.26.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.26.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.27. DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES

9.27.1. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

9.27.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.

9.27.3. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, se for o caso.

9.27.4. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

9.27.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.27.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.27.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.27.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.27.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.27.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.27.4.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.28. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



9.29. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.30. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.31. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.32. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.33. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

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

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

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

9.39. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)).

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

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.41. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **até 02:00 horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



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

9.41.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

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

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

9.43. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.44. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12, inciso II da Lei nº 14.133/21).

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

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

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 minutos.

10.3.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido ao responsável pela condução do edital, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,



encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://portal.licitanet.com.br/>.

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, 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") ou 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 **LICITANET**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado e homologado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

14.4. Prazo de vigência da contratação, conforme previsão no instrumento contratual e no termo de referência.

15.4.1 A duração dos contratos regidos pelo art. 105, caput, da Lei 14.133, de 2021, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.

14.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, bem como o disposto no art. 91 § 4º Lei n. 14.133/21.

14.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato, inicialmente nas condições propostas pelo licitante vencedor. Em frustrando essa primeira tentativa, é possível negociar o valor com o licitante melhor classificado (e, se for o caso, com os demais, na ordem de classificação) ou mesmo celebrar o contrato pelo valor ofertado inicialmente por estes licitantes, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares.

15. DO REAJUSTE

15.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, acompanhadas em anexo a este Edital.

16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.



18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

19. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, com dolo ou culpa o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

19.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

19.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

19.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame.

19.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

20.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

20.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

20.1.5.4 deixar de apresentar amostra;

20.1.5.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

19.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

19.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

19.1.8. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração

19.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

19.1.10. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

19.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3. Com fulcro na Lei nº 14.133 de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

19.3.1. advertência;

19.3.2. multa;

19.3.3. impedimento de licitar e contratar;

19.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

19.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 19.4.2.** as peculiaridades do caso concreto;
- 19.4.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 19.4.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 19.4.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.5.** A sanção prevista na cláusula 20.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 20.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 19.6.** A sanção prevista na cláusula 20.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas na cláusula 20, deste edital.
- 19.7.** A sanção prevista na cláusula 20.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 20.1.2, 20.1.3, 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6 e 20.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente Municipal que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 19.8.** A sanção prevista na cláusula 20.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 20.1.8, 20.1.9, 20.1.10, 20.1.11 e 20.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 20.1.2, 20.1.3, 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6 e 20.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na cláusula 20.7 deste edital, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 19.9.** As sanções previstas nas cláusulas 20.3.1, 20.3.3 e 20.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na cláusula 20.3.2.
- 19.10.** Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
- 19.11.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 19.12.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente as legislações pertinentes.
- 19.13.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no site de transparência do Município e no CEIS e CNEP.
- 19.15.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

19.16. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos

19.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

19.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

19.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

19.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública municipal.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, por irregularidade na aplicação da lei 14.133 de 2021.

20.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do site LICITANET, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Avenida Pero Vaz de Caminha, nº 377, (primeiro andar), Bairro: Centro, Cidade: Porto Seguro-Bahia, CEP: 45.810-000.

20.2.2. As dúvidas, poderão ser encaminhadas por e-mail: editaispepmmps@gmail.com.

20.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, podendo o Pregoeiro requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

20.4. Acolhida a impugnação, e esta impactar na reformulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização do certame, conforme art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

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

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

20.6.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação, se houver impacto na formulação de propostas.



8.10. Da subcontratação

8.10.1. Conforme descrito no Termo de Referência.

8.11. Da garantia da proposta

8.11.1 Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, haja vista o objetivo de evidenciar a seriedade da oferta apresentada pelo licitante e assegurar a Administração de eventuais prejuízos, caso a assinatura do contrato não ocorra por parte do concorrente vencedor.

8.11.2 A garantia de proposta será de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, conforme o art. 58, § 1º da Lei nº 14.133/21.

8.11.2.1. Fica vedado, ainda na fase de análise das propostas iniciais e da apresentação garantia de proposta, A IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

8.11.3 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8.11.4. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

8.11.5. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o [§ 1º do art. 96 da Lei 14.133/21](#).

8.11.6. Dados Bancário: Município de Porto Seguro, Número de Inscrição CNPJ 13.635.016/0001-12 -

Banco do Brasil - Agência 2489-9 / Conta 80.645-5

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.2. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.4. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.5. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

21.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



21.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

21.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.12. O Edital e seus anexos estão disponibilizados, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/editais> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Pero Vaz de Caminha, nº 102, (primeiro andar), Bairro: Centro, Cidade: Porto Seguro-Bahia, CEP: 45.810-000, nos dias úteis, no horário das 08h30min às 14h00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.13. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA – A Pregoeira irá convocar o licitante classificado, para agendar através do e-mail: secfazendaps@gmail.com, com cópia para editaispepmgs@gmail.com, no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, de forma **presencial** a apresentação do sistema, contados a partir da solicitação do(a) Pregoeiro(a).

21.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos, se for o caso

ANEXO II - Modelo de Proposta de Preço

Apêndice do Anexo II – Planilha de composição de Preços

ANEXO III- Minuta de Termo de Contrato

ANEXO IV- Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021).

ANEXO V- Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021).

ANEXO VI- Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

ANEXO VII- Modelo Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, inciso VI, da Lei 14.133/2021).

ANEXO VIII - Modelo de declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

ANEXO IX - Modelo de Declaração de Vistoria ou Renúncia

Porto Seguro, 01 de dezembro de 2025.

ALEXANDRE RAPOLD HAERTER
Secretário Municipal da Secretaria de Fazenda



ANEXO I – Termo de Referência SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de licença de uso de software de sistemas integrados de arrecadação tributária, com acesso simultâneo de usuários, em atendimento à Secretaria de Fazenda deste Município.
- 1.2. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.3. A presente necessidade ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual, em virtude do PCA ainda não ter sido concluído em tempo hábil em razão da implantação da Nova Lei de Licitação e Contratos Administrativos.
- 1.4. De início, cumpre destacar que se trata de um artefato de caráter “preferencial” e não “obrigatório”, conforme o art. 12, inciso VII da Lei nº 14.133/2021. A ausência do Plano de Contratação Anual no Município se deve a uma série de fatores que limitaram a sua elaboração até o momento. Embora a legislação estabeleça a forma “preferencial” e não a sua obrigatoriedade, é necessário considerar as circunstâncias específicas que podem justificar a sua ausência temporária.
- 1.5. Contratações anuais fatores que contribuíram para a não realização do plano de contratações anual foi devido ao Município está em processo de implementação da nova Lei no corrente ano, o que dificultou a elaboração do referido plano.
- 1.6. É válido ressaltar que a elaboração do artefato do PCA demanda tempo e esforço, pois é necessário um levantamento minucioso das necessidades do Município, fazendo jus ao Princípio do Planejamento, elencado no rol do artigo 5º da Lei nº 14.133/21.
- 1.7. . Isto posto, considerando que as medidas já foram tomadas para posterior elaboração do PCA, bem como considerando a relevância da presente necessidade, destacamos que o Município está tomando medidas para sua elaboração, demonstrando assim o compromisso da Administração Municipal em cumprir com as exigências legais e implementar boas práticas de gestão.
- 1.8. O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 15.263/2023.
- 1.9. Em observância ao art. 12, inciso VII, e ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021, reconhece-se que o Plano de Contratações Anual (PCA) constitui instrumento obrigatório de planejamento das contratações públicas. A ausência do PCA nesta contratação decorre de situação excepcional, devidamente formalizada e justificada, em razão da implantação da nova legislação no município. A Administração adotará as providências para inclusão deste objeto no próximo ciclo do PCA, garantindo o cumprimento do princípio do planejamento previsto no art. 5º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação pretendida consiste na **referência ao estudo técnico preliminar** que caracteriza o interesse público para a prestação pretendida, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



a avaliação econômica/eficiente da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021. Justifica-se a presente solicitação tendo em vista a necessidade da Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de licença de uso de software de sistemas integrados de arrecadação tributária, com acesso simultâneo de usuários, em atendimento à Secretaria de Fazenda deste Município.

3. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS E MÓDULOS	MÊS	12 MESES	R\$ 62.380,00	R\$748.560,00
2	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO	UNID	1	R\$10.00,00	R\$10.00,00
3	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	UNID	1	R\$ 3.000,00	R\$3.000,00
4	SERVIÇO DE TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO PARA USUÁRIOS PÓS IMPLANTAÇÃO.	UNID	1	R\$ 3.000,00	R\$3.000,00
5	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	MÊS	12 MESES	R\$1.200,00	R\$14.400,00
6	VISITAS TÉCNICAS	ANO	12 VISITAS	R\$2.000,00	R\$24.000,00
VALOR TOTAL R\$ 802.960,00					

3.1. O custo estimado para esta contratação é de R\$ 802.960,00 (oitocentos e dois mil, novecentos e sessenta reais), conforme pesquisa de preço acima.

3.2. Para a definição do quantitativo de licenças de uso de software de sistemas integrados de arrecadação tributária foram analisados os históricos de demanda e uso de sistemas similares anteriormente adquiridos por este Órgão. Considere-se, ainda, uma margem prudente para aumento do número de licenças em função da possível expansão dos serviços e do atendimento ao público, garantindo, assim, a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria de Fazenda.

3.3. A estimativa de preços foi realizada com base no disposto no art. 23, §§1º a 4º, da Lei nº 14.133/2021, utilizando metodologia que considera:

- a) consultas de preços junto a, no mínimo, três fornecedores especializados;
- b) dados obtidos em painéis de preços públicos e contratos similares;
- c) análise de preços praticados em municípios de porte semelhante.

3.4. A planilha contendo as fontes e datas das cotações compõe o Anexo de Pesquisa de Preços, parte integrante deste Termo de Referência.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. **Escopo dos Serviços** - A empresa contratada será responsável por fornecer, instalar e manter um sistema integrado de arrecadação tributária, que inclua funcionalidades para gestão tributária, autoatendimento ao contribuinte, auditoria e fiscalização, além de um módulo específico para a Procuradoria. Este sistema deve ser capaz de atender às necessidades da Secretaria de Fazenda, integrando todos os módulos de forma centralizada e acessível por múltiplos usuários simultâneos, com controle de acesso.

4.2. **Componentes do Sistema:**
Módulos e Funcionalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- a) **Sistema de Tributação Municipal:** Gestão completa dos cadastros de imóveis e empresas, emissão de boletos de pagamento, parcelamento de débitos, geração de certidões e acompanhamento da dívida ativa.
- b) **Autoatendimento ao Contribuinte:** Interfaces para acesso via internet e WhatsApp, permitindo aos contribuintes consultar tributos, emitir guias de pagamento e acessar outras informações tributárias de forma autônoma.
- c) **Auditoria e Fiscalização:** Ferramentas de controle para emissão de ordens de serviço, geração de autos de infração e relatórios de produtividade dos auditores.
- d) **Módulo de Procuradoria:** Suporte à Procuradoria para gestão de processos tributários, consultas e acompanhamento de status dos contribuintes.

4.3. Características Técnicas do Sistema:

Servidores e Infraestrutura

- a) **Servidores com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos.**
- b) **Discos SSD configurados em RAID 5, com capacidade mínima de 500 GB.**
- c) **Servidor web exclusivo para a aplicação.**
- d) **Servidor de banco de dados com redundância para maior confiabilidade.**
- e) **Acesso à internet com links redundantes, mínimo de 100 Mbit/s dedicados.**

4.4. Software e Licenciamento:

- a) **Sistema Operacional:** Windows 2022 Server ou Linux.
- b) **Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD):** MS SQL Server 2019, Oracle, DB2 ou equivalente.
- c) Licenças de uso para todos os componentes do sistema, incluindo software de monitoramento, antivírus e backup.
- d) As especificações de sistemas operacionais, bancos de dados e demais componentes tecnológicos indicadas neste Termo de Referência possuem caráter referencial mínimo e destinam-se a assegurar a compatibilidade com o ambiente tecnológico existente na Prefeitura.
- e) Serão admitidas soluções tecnicamente equivalentes, desde que comprovada sua compatibilidade, desempenho e segurança, conforme dispõe o art. 41, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Segurança e Controle de Acesso

- a) **Controle de Acesso:** Autenticação por login e senha individualizados e criptografados, com perfis personalizados conforme as funções de cada usuário.
- b) **Registros de Acesso e Ações (Log):** O sistema deve armazenar logs de auditoria, incluindo data, hora, usuário e terminal de acesso.
- c) **Mecanismos de Bloqueio:** Bloqueio de acesso após múltiplas tentativas de login malsucedidas.
- d) **Propriedade e Portabilidade dos Dados:**

Todos os dados armazenados, processados ou gerados pelo sistema são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal. A contratada deverá assegurar a portabilidade integral desses dados, sempre que solicitada, em formato aberto e interoperável (XML, CSV ou SQL), sem custo adicional e sem dependência tecnológica de fornecedor.

4.6. Backup e Recuperação de Dados

- a) **Backup Mensal:** O backup da base de dados deverá ser executado automaticamente e de forma diária, com retenção mínima de 30 (trinta) dias e armazenamento seguro em ambiente redundante. Cópias externas deverão ser entregues à Prefeitura mensalmente, em mídia digital criptografada.
- b) **Espaço de Backup:** Reserva mínima de 1 TB para armazenamento de backups.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- c) **Rede Exclusiva para Backup:** Rede de dados dedicada para atividades de backup e monitoramento.

4.7. Hospedagem e Manutenção

- a) O sistema será hospedado em data center da contratada, com manutenção e atualizações regulares por conta da mesma.
- b) A solução tecnológica deverá adotar o modelo de hospedagem em nuvem (SaaS), sob responsabilidade da contratada, devendo garantir a total integridade e disponibilidade das informações do Município. Fica vedada a exigência simultânea de banco de dados local e hospedagem externa, salvo para replicação de segurança, mediante sincronização automatizada e controle de integridade.
- c) Todos os dados armazenados permanecerão sob propriedade exclusiva da Prefeitura, que poderá solicitar cópia integral a qualquer tempo.

- d) Suporte técnico integral, disponível em horário comercial, com atendimento presencial, telefônico ou remoto para solução de problemas operacionais.

4.8. Implantação e Treinamento

- a) **Implantação Inicial:** Instalação e configuração do sistema com importação de dados iniciais e operação assistida por um período de 30 dias na sede da Prefeitura.
- b) **Treinamento dos Usuários:** Capacitação dos servidores municipais nas funcionalidades dos módulos, incluindo operação do sistema, relatórios e segurança. O treinamento será realizado no Núcleo de Tributos e Arrecadação, com cronograma a ser aprovado pela contratante.

4.9. Atualizações e Adequação à Legislação

- a) A empresa contratada deverá fornecer atualizações do sistema sempre que necessário para cumprimento de novas normativas federais, estaduais ou municipais, sem custo adicional para a contratante.

5. ESPECIFICAÇÕES DETALHADA DOS SISTEMAS E MÓDULOS

5.1. Sistema de Tributação Municipal (Plataforma Web e/ou Desktop)

O Sistema de Tributação Municipal poderá ser ofertado em plataforma Desktop/Windows (instalado e executado diretamente no computador do usuário) e/ou plataforma Web (acessado através de um navegador de internet, como Google Chrome ou Mozilla Firefox).

No caso de sistemas Desktop, esses deverão rodar em ambiente MS Windows nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, devendo obrigatoriamente dispor de atualizações automáticas sem a necessidade de instalações manuais. Deverá possuir também acesso remoto via internet, para utilização de agentes externos e/ou em home office, sendo permitido o acesso somente através de camadas em servidores intermediários, sem acesso direto ao Banco de Dados.

Para sistemas Web, o sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, com hospedagem em servidor Windows disponibilizado pela Prefeitura Municipal, compatível com os principais navegadores de internet, devendo ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD, o Sistema poderá utilizar banco de dados freeware, em ambiente Windows, e/ou banco de dados comercial em ambiente Windows, cabendo a contratada o fornecimento das licenças comerciais necessárias. O Banco de Dados deverá ser instalado em servidor local



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



da prefeitura, em infraestrutura já existente. O banco de dados utilizado deverá ser relacional, possuir integridade transacional nas operações efetuadas, garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados e possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em

acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

O sistema deverá ser composto por módulos integrados, com interface amigável, controle de acesso por perfil de usuário, operação multiusuário e segurança de dados. A solução deverá contemplar os seguintes módulos: Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, Dívida Ativa, Procuradoria, Auditoria e Fiscalização, Relatórios, Integração e Parâmetros, com as seguintes especificações:

5.2. Características Gerais:

- a) Possuir cadastro de Perfil/Grupo de usuários possibilitando configuração das políticas de acesso conforme esse cadastro.
- b) Permitir Copiar através de comando único o cadastro do Perfil/Grupo.
- c) Possuir cadastro de usuário contendo Login para acesso (devendo ser alfanumérico), CPF (Obrigatório), Senha (deve ser armazenada criptografada), Perfil/Grupo de acesso.
- d) Permitir Bloquear/Cancelar usuário.
- e) Permitir que o usuário altere a sua própria senha.
- f) Permitir cadastrar Administradores/Supervisores do sistema
- g) Possuir controle de acesso de usuários ao sistema por horário e dia.
- h) Bloquear de forma automática o sistema após período ocioso (possibilitar configurar o tempo por usuário)
- i) Possibilitar o vínculo do usuário logado ao cadastro de auditores e fiscais
- j) O acesso ao sistema deverá ser realizado através de login e senha, possibilitando o acesso em banco de dados local ou remoto (caso o usuário esteja fora da rede local)
- k) Possuir gerenciamento de Perfil/Grupo de Usuários, possibilitando Habilitar/Desabilitar/Ocultar qualquer menu conforme configuração.
- l) Possuir gerenciamento de Perfil/Grupo de Usuários, possibilitando Habilitar/Desabilitar/Ocultar/Desabilitar para edição qualquer campo determinado pela prefeitura, conforme configuração.
- m) Possuir log das Inclusões e Exclusões dos registros
- n) Possuir log das Alterações dos registros, registrando o usuário, data e hora, valor anterior e valor posterior da alteração.
- o) Possuir consulta dos logs efetuados nas telas sem a necessidade de geração de relatório
- p) Possuir para cada cadastro, uma tela de lista de registros do mesmo, possibilitando listar 01 ou vários registros, através de pesquisa ou filtros.
- q) Possuir em cada tela de lista de registros, a possibilidade de escolha do campo de consulta.
- r) Possuir em cada tela de lista de registros, a possibilidade de definir e gravar automaticamente a posição e tamanho dos campos das listas, agilizando o trabalho conforme o perfil do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- s) Possuir nas principais telas de lista de registros, Cadastro Imobiliário, Cadastro Mobiliário e Cadastro de Pessoas, filtros específicos com os respectivos campos de cada cadastro, possibilitando a configuração e gravação (agilizando a utilização repetida) dos mesmos pelo usuário do sistema.
- t) Permitir em cada tela de lista de registros, a impressão dos registros listados, a listagem completa do referido cadastro e a ficha cadastral com todos os campos de do cadastro.
- u) Permitir em cada tela de lista de registros, que o usuário, através de gerenciador de relatório integrado, crie novos relatórios leiaute próprio sem a necessidade de auxílio da contratada, podendo ser criado através de cópia de modelo já existente.
- v) Possuir que todos os relatórios possuam pré-visualização, impressão, exportação para arquivos nos padrões PDF, Excel, Word e TXT.
- w) Possuir, na interface do sistema, rotina de importação e exportação
- x) Permitir em cada tela de lista de registros, que o usuário possa selecionar múltiplos registros, permitindo imprimir ou efetuar operações somente desses registros selecionados.
- y) Permitir obrigatoriamente na interface do sistema, sem necessidade de acesso ao servidor do banco de dados, que o usuário Administrador ou designado por esse, possa gerenciar as cópias de segurança do sistema (backup), permitindo diversos agendamentos por dia e horário, completo ou incremental, com ou sem compactação e pasta de destino.
- z) Permitir a emissão de boletos bancários nos padrões definidos pelos bancos conveniados pela prefeitura, devendo emitir boletos registrados e não registrados.
- aa) Permitir a emissão de boletos bancários com QRCode para pagamento via PIX.
- bb) Permitir ao emitir boletos bancários registrados de contribuintes sem CPF/CNPJ, que a mesma seja emitida de forma automática no padrão sem registro (Modelo Arrecadação Febraban).
- cc) Ao emitir boletos bancários, calcular para débitos vencidos automaticamente os encargos conforme legislação e, caso exista, cancelar os descontos condicionais por vencimento.
- dd) Permitir a baixa instantânea de boletos emitidos e pagos via QRCode PIX, não necessitando da espera de retorno bancário no dia seguinte.
- ee) Permitir consultar e registrar individualmente ou em lote boletos bancários não registrados por falta de conectividade.
- ff) Permitir a emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de agrupar todos ou somente alguns débitos em aberto do imóvel em único DAM. Na existência de REFIS ou Lei em vigor que conceda benefícios ao contribuinte, calcular os encargos e os benefícios de forma automática sem a interferência do atendente, armazenando todos os benefícios concedidos no lançamento.
- gg) Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Parâmetros
- hh) Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida conforme legislação em vigor após adesão à parcelamentos ou programas de recuperação fiscal em vigor.
- ii) Permitir efetuar o reparcelamento de parcelamentos anteriores.
- jj) Baixa manual
- kk) Estornos

5.3. Módulo Imobiliário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- a) Possuir cadastro de imóveis urbanos do município, permitindo a inclusão/alteração do cadastro imobiliário do município.
- b) Permitir através de parametrização a criação de novos campos no cadastro imobiliário afim de atender todos os campos existentes no B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) do município.
- c) Possuir armazenamento automático do cadastro do B.C.I. do imóvel por exercício, permitindo a consulta dos dados por exercício e o cálculo de impostos retroativos com dados cadastrais de exercício anteriores.
- d) Permitir incluir mais de um proprietário quando o imóvel pertencer a mais de uma pessoa, identificando o percentual de cada proprietário.
- e) Permitir cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas.
- f) Permitir cadastro de imóvel em regime de condomínio multipropriedade através de cotas conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- g) Permitir emissão de CND para cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- h) Permitir cobrança individual de IPTU para cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- i) Permitir parcelamento de IPTU para cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- j) Permitir transferência de cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- k) Permitir o cadastro de máscaras de inscrições imobiliárias conforme o padrão da prefeitura, apresentando os campos de inscrição formatados em todas as telas e relatórios do sistema.
- l) Disponibilizar no cadastro imobiliário do sistema campos específicos para a Inscrição Imobiliária, Quadra e Lote anteriormente pertencentes ao cadastro.
- m) Disponibilizar no cadastro imobiliário do sistema campos específicos sobre dados de recadastramento e revisão cadastral, incluindo Data e Funcionário Revisor.
- n) Disponibilizar no cadastro coordenadas georreferenciais do Google Maps com link que abra diretamente no aplicativo mostrando a localização exata do imóvel no mapa.
- o) Permitir o cancelamento da Inscrição Imobiliária/Cadastro do Imóvel.
- p) Permitir informar no cadastro do imóvel o trecho do logradouro de localização e o de tributação do imóvel.
- q) Permitir cadastrar os loteamentos existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos em geral ao cadastro (plantas, projetos, etc).
- r) Possuir cadastros dos Logradouros do Município com todos os campos do Boletim de Logradouros do município, com integração com o código dos correios, nome anterior, possibilidade de anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros).
- s) Possuir cadastros de trechos/faixas/seções de cada logradouro, incluindo no cadastro zoneamento, serviços e características, bairros, localidades e VUPT (Valor unitário padrão de terreno) referente ao trecho em cada exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- t) Permitir imprimir extrato analítico dos débitos em aberto do imóvel, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com encargos calculados conforme legislação em vigor, permitindo filtro por período e receitas.
- u) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros quitados do imóvel, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- v) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros do imóvel, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados, encargos calculados conforme legislação em vigor e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- w) Permitir o lançamento de IPTU do exercício atual ou anteriores com os dados cadastrais referentes ao exercício a ser lançado, permitindo caso necessário lançamento agrupado de outras taxas.
- x) Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos específico de imóveis (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do imóvel), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- y) Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos específico de imóveis (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do imóvel).
- z) Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa específico de imóveis (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) , possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- aa) Permitir alterar a situação dos lançamentos de IPTU, possibilitando alterar para Cancelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento informando o motivo, número e data do processo administrativo e texto explicativo com observações. Possibilitar também a reversão/restauração de cada situação.
- bb) Permitir emitir o ITBI 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.
- cc) Permitir emitir o ITBI para os imóveis Rurais ou não existentes no cadastro de imóveis urbanos, calculando o mesmo em valores por área e regiões.
- dd) Imprimir a Guia de Transferência de ITBI para o cartório.
- ee) Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (Em aberto, Quitado, Cancelado, Parcelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento).
- ff) Permitir consultar em tela os dados do lançamento de IPTU de cada exercício, mostrando as parcelas lançadas, a referida situação das mesmas e os dados de pagamento quando houver.
- gg) Possibilitar de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício.
- hh) Possuir rotina para transferir a propriedade de um 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, como casos de doações e correções cadastrais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- ii) Permitir configurar para que seja realizada a transferência automática de propriedade de um imóvel ao quitar o DAM de ITBI.
- jj) Permitir incluir um novo imóvel copiando dados de um já imóvel existente.
- kk) Permitir recalcular IPTU quitado e gerar de forma automática uma parcela complementar caso o novo cálculo gere um valor maior que o original.
- ll) Ao lançar um IPTU, armazenar e permitir a impressão da memória de cálculo do IPTU imprimindo todos os dados do cálculo, incluindo os dados dos cálculos virtuais de cada exercício necessário, juntamente com os seus limitadores aplicados conforme a legislação.
- mm) Permitir lançar reduções no valor do IPTU conforme legislação.
- nn) Possuir cadastro de construções ou projeto para a posterior emissão do alvará de construção, certidão de averbação e habite-se sendo obrigatório a existência dos campos 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, atendendo em sua plenitude o leiaute do sistema SisobraPref Web da RFB.
- oo) Possuir rotina para emissão de Alvarás de Construção e Habite-se integrado ao cadastro da construção e imóvel.
- pp) Possuir rotina para emissão e impressão de documentos que devem permanecer armazenados e vinculados ao cadastro imobiliário, devendo o leiaute ser customizável permitindo a criação de diversos modelos de documentos conforme necessidade. Deverá ser possível reimprimir de forma idêntica a qualquer tempo cada documento emitido pelo imóvel. Permitir nessa rotina cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.
- qq) Possuir na tela de lista de registros de imóveis, após a localização do imóvel, afim de agilizar o atendimento aos contribuintes sem a necessidade de localizar o imóvel novamente para cada rotina, acesso direto as seguintes rotinas: Consulta de lançamento de IPTU de cada exercício, Impressão de DAM de qualquer receita lançado para o imóvel, Lançamento e Recálculo de IPTU, Alteração de Situação do Lançamento de IPTU, Consulta dos dados de pagamento de qualquer receita lançado para o imóvel, Emitir DAM agrupado com diversas receitas do imóvel, Parcelar débitos agrupados do imóvel, Consultar dados da inscrição em dívida ativa, Consultar as CDAs emitidas para o imóvel, Consultar dados das execuções judiciais do imóvel, Consultar dados do Protesto de débitos do Imóvel, Consultar dados dos processos administrativos informados nas transações, Copiar cadastro do imóvel a partir de um existente, Cadastro de Obras, Alvarás e Habite-se, Consulta de Log do cadastro de imóvel, Rotina de cancelamento de inscrição, Emissão de Certidões, Emissão de Extrato de Débitos, Rotina de emissão e impressão e documentos.
- rr) Permitir informar no imóvel dados dos confrontantes do imóvel (Lado Direito, Lado Esquerdo e Fundos).
- ss) Permitir anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens).
- tt) Permitir anexar documentos digitalizados, como escrituras, contratos e documentos dos proprietários (um ou vários documentos).
- uu) Permitir cadastrar dados do título do imóvel para emissão dos títulos de propriedade.
- vv) Imprimir espelho do cadastro do imóvel com todos os dados existentes.
- ww) Imprimir histórico de áreas edificadas do imóvel, com a área existente em cada exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- xx) Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal.
- yy) Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados.
- zz) Permitir informar os dados dos cônjuges do Compradores e Vendedores no ITBI.
- aaa) Permitir lançar e imprimir qualquer taxa (através de parametrização) vinculadas ao imóvel.

5.4. Módulo mobiliário:

- Possuir cadastro mobiliário (Empresas e profissionais autônomos) para atender integralmente o Boletim de Atividades Econômicas existentes no município, assim como todos os campos existentes atualmente no cadastro do município, permitindo o gerenciamento completo do referido cadastro.
- Permitir cadastrar no cadastro mobiliário o Regime Especial de Tributação (MEI, ME, EPP, Sem Regime Especial)
- Permitir cadastrar no cadastro mobiliário 1 ou mais processos administrativos, com informações mínimas de número do processo, data e descrição.
- Permitir vincular um imóvel ao cadastro – verificando se a atividade do imóvel é de uso comercial ou residencial.
- Permitir utilizar o endereço da empresa/autônomo como sendo urbano (imóveis urbanos cadastrados) e rural para os que estão na zona rural.
- Permitir incluir no cadastro, a inclusão de 1 ou mais sócios com a cotas de participação, cargo, data de entrada e data de saída (caso se aplique) de cada um na sociedade.
- Permitir informar as atividades CNAE, principal e secundárias, possibilitando informar o grau de risco da atividade, se exige vistoria prévia, licença ambiental e se é atividade de permissionários.
- Permitir informar a classificação na tabela de TFF para cálculo da mesma.
- Permitir informar a classificação na tabela de TLL para cálculo da mesma.
- Permitir informar a classificação na tabela de Vigilância Sanitária para cálculo da mesma.
- Permitir informar a classificação na tabela de Meio Ambiente para cálculo da mesma.
- Permitir anexar documentos digitalizados a empresa, como contrato social, documentos dos sócios, procurações.
- Permitir imprimir extrato analítico dos débitos em aberto do cadastro mobiliário, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com encargos calculados conforme legislação em vigor, permitindo filtro por período e receitas.
- Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros quitados do cadastro mobiliário, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros do cadastro mobiliário, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados, encargos calculados conforme legislação em vigor e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos específica do cadastro mobiliário (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do cadastro),



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.

- Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos específica do cadastro mobiliário (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do cadastro).
- Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa específica do cadastro mobiliário (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) , possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Permitir lançar e/ou recalcular a TFF do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários, inclusive faturamento anual.
- Permitir lançar e/ou recalcular a TLL do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários, inclusive faturamento anual.
- Permitir lançar e/ou recalcular Taxa da Vigilância Sanitária do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.
- Permitir lançar e/ou recalcular Taxa do Meio Ambiente do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.
- Permitir lançar e/ou recalcular demais Taxas Avulsas vinculadas ao cadastro mobiliário, de todos os exercícios utilizando as fórmulas previstas na legislação, buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.
- Permitir a emissão e gerenciamento do Alvará de localização e Funcionamento, podendo ser Provisório ou Definitivo), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Permitir a emissão e gerenciamento do Alvará Sanitário, podendo ser Provisório ou Definitivo), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Permitir informar o Contador/Escritório de Contabilidade responsável pela empresa/autônomo, vinculado ao cadastro único de pessoas.
- Permitir informar o horário de funcionamento, inclusive para funcionamento em horários especiais.
- Permitir imprimir espelho do cadastro mobiliário com todas as informações do cadastro.
- Possuir rotinas para importação e exportação dos arquivos da Receita Federal do Simples Nacional, possibilitando o processamento dos mesmos para avaliação das empresas deferindo ou não a adesão ao simples nacional.
- Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal.
- Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- Permitir emissão de Certidão de Baixa (Encerramento das atividades).
- Permitir emissão de Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades).
- Possuir rotina para Gerenciamento do ISS do Exercício atual e anteriores, permitindo o lançamento e consultas de ISS Homologado, ISS Substituição Tributária, ISS por Estimativa, ISS Retido na Fonte, ISS Simples Nacional e STN.
- Permitir consultar e alterar a situação dos lançamentos de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro mobiliário de todos os exercícios, possibilitando alterar para Cancelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento informando o motivo, número e data do processo administrativo e texto explicativo com observações. Possibilitar também a reversão/restauração de cada situação.
- Possuir rotina para emissão de cartão CGA – Conforme leiaute existente na Prefeitura, possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Possuir rotina para emissão e impressão de documentos que devem permanecer armazenados e vinculados ao cadastro mobiliário, devendo o leiaute ser customizável permitindo a criação de diversos modelos de documentos conforme necessidade. Deverá ser possível reimprimir de forma idêntica a qualquer tempo cada documento emitido pela empresa/autônomo. Permitir nessa rotina cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.
- Possuir rotina para Cadastro de Veículos possibilitando emissão de alvarás relacionados a Veículos, como Taxi e Lotação.
- Permitir a baixa do veículo quando necessário, mantendo assim o histórico dos veículos.
- Possuir rotina de importação de arquivos com o faturamento anual das empresas.
- Possuir na tela de lista de registros do cadastro mobiliário, após a localização do empresa/autônomo, afim de agilizar o atendimento aos contribuintes sem a necessidade de localizar o registro novamente para cada rotina, acesso direto as seguintes rotinas: Consulta de lançamento de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro e de cada exercício, Impressão de DAM de qualquer receita lançado para a empresa/autônomo, Lançamento e Recálculo de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro, Alteração de Situação do Lançamento de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro, Consulta dos dados de pagamento de qualquer receita lançado para a empresa/autônomo, Emitir DAM agrupado com diversas receitas do cadastro mobiliário, Parcelar débitos agrupados do cadastro mobiliário, Consultar dados da inscrição em dívida ativa, Consultar as CDAs emitidas para as empresas/autônomos, Consultar dados das execuções judiciais das empresa/autônomos, Consultar dados do Protesto de débitos das empresa/autônomos, Consultar dados dos processos administrativos informados nas transações, Cadastro de Veículos vinculados as empresa/autônomos, Alvarás de Funcionamento Vigilância Sanitária, Consulta de Log do cadastro mobiliário, Rotina de baixa de inscrição, Emissão de Certidões, Emissão de Extrato de Débitos, Rotina de emissão e impressão e documentos.

5.5. Módulo Pessoas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- a) Possuir cadastro único no sistema de pessoas Físicas e Jurídicas, possuindo informações mínimas como Nome/Razão Social, Nome Fantasia, CPF/CNPJ, dados de contato, endereço, RG/Órgão Expedidor/Data Expedição, Insc. Municipal, Insc. Estadual, CNH, Filiação.
- b) Bloquear a inclusão de novos cadastros com o mesmo CPF/CNPJ ou sem a informação dos mesmos, porém permitindo na migração a inclusão dos dados legados nestes casos, exigindo a correção na edição dos registros.
- c) Permitir imprimir extrato analítico dos débitos em aberto da pessoa, incluindo todos os imóveis e empresas vinculadas a ela, com informações de Protesto e Execução Judicial, com encargos calculados conforme legislação em vigor, permitindo filtro por período e receitas.
- d) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros quitados do cadastro da pessoa, incluindo todos os imóveis e empresas vinculadas a ela, com informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- e) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros do cadastro da pessoa, incluindo todos os imóveis e empresas vinculadas a ela, com informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados, encargos calculados conforme legislação em vigor e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- f) Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos específica do cadastro da pessoa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do cadastro), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- g) Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos específica do cadastro da pessoa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do cadastro).
- h) Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa específica do cadastro da pessoa (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), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- i) Permitir emitir Certidão de Nada Consta do cadastro da pessoa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de lançamentos e débitos no sistema).
- j) Permitir lançar Receitas Diversas vinculadas ao cadastro da pessoa, de todos os exercícios utilizando as fórmulas previstas na legislação, buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.
- k) Possuir ferramenta para unificação de cadastros para correção de cadastros duplicados.
- l) Permitir anexar ao cadastro da pessoa documentos digitalizados.
- m) Permitir capturar uma foto da pessoa no momento do cadastro através da câmera do computador.
- n) Permitir consultar e alterar a situação dos lançamentos das receitas vinculadas ao cadastro de pessoas de todos os exercícios, possibilitando alterar para Cancelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento informando o motivo, número e data do processo administrativo e texto explicativo com observações. Possibilitar também a reversão/restauração de cada situação.
- o) Permitir emitir notas fiscais avulsas para serviços de exclusivamente de pessoas físicas sem cadastro de empresas - permitir somente emitir para CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- p) Na inclusão de notas fiscais avultas, permitir incluir mais de um item de serviço na nota, informando quantidade, valor unitário, valor total e alíquota.
- q) Gerar o DAM de ISS automaticamente ao gerar a nota fiscal avulsa se o ISS não for retido pelo tomador.
- r) Gerar o Recibo de Retenção automaticamente ao gerar a nota fiscal avulsa quando o ISS for retido pelo tomador.
- s) Permitir copiar uma nota fiscal avulsa já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota.
- t) Possibilitar o gerenciamento de multas e ressarcimentos impostas pelo Tribunal de Contas com possibilidade de cadastro, emissão de DAMs para cobrança e parcelamento.
- u) Possuir rotina para emissão e impressão de Alvarás eventuais ou temporários para contribuintes (Ambulantes), 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.
- v) Possuir rotina para emissão e impressão de documentos que devem permanecer armazenados e vinculados ao cadastro de pessoa, devendo o leiaute ser customizável permitindo a criação de diversos modelos de documentos conforme necessidade. Deverá ser possível reimprimir de forma idêntica a qualquer tempo cada documento emitido pela pessoa. Permitir nessa rotina cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.
- w) 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.
- x) Rotina para Cadastro de EMBARGOS – Contribuintes que tenham algum tipo de embargo. (Quando a empresa ou o imóvel ainda não estiverem cadastrados) e Cadastro de Contribuintes Suspensos.
- y) Permitir informar no cadastro de alvará se o mesmo está liberado ou não para a impressão e emissão no sistema de autoatendimento/site da prefeitura.

5.6. Módulo Integração:

- Permitir importar e processar arquivos de retorno de cobrança bancária no padrão dos bancos conveniados, incluindo arquivos do Simples Nacional e STN, armazenando no banco de dados na íntegra o arquivo.
- Permitir consultar em tela os arquivos de cobrança bancária processados, incluindo arquivos do Simples Nacional e STN, mostrando críticas no caso de falhas e permitindo o filtro por data de crédito, bancos e número do arquivo.
- Permitir filtrar em tela os arquivos bancários, incluindo arquivos do Simples Nacional e STN, com falhas no processamento.
- Cancelar de formar automática o registro de boletos bancários junto a instituição bancária, tanto online quanto através de remessa de arquivo bancário, dos boletos reemitidos ou cancelados no sistema.
- Permitir gerar arquivos de remessa de cobrança bancária (CNAB240, CNAB400) para registro em lote nos padrões dos bancos conveniados.
- Permitir importar arquivos com os parcelamentos do Simples Nacional efetuando as baixas das parcelas do Parcelamento efetuado na Receita Federal do Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- Permitir exportação e importação de arquivos CNAB750 para registro e emissão de PIX em lote.
- Permitir importação de arquivo CNAB750 para emissão de PIX em lote.
- Permitir impressão do espelho do arquivo bancário processado, informado os dados dos contribuintes e receitas vinculados em cada registro de retorno.
- Possuir rotina de exportação e importação do plano de contas de receitas do município.
- Possuir rotina de importação e exportação do mapeamento do plano de contas da receita com as receitas utilizadas no sistema.
- Possuir integração com o sistema SisobraPref da RFB via API, armazenando cópia de todas as exportações realizadas e em caso de falha registrar as devidas críticas para correção e reenvio.
- Possuir, como sistema estruturante, integração via API com o sistema SIAFIC do município em atendimento ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020.
- Possuir rotina de exportação de dados cadastrais do imobiliário para recadastramento por empresas especializadas.
- Permitir gerar arquivos dos permissionários para o Tribunal Superior Eleitoral.
- webiss
- TSE
- Integração com o sistema REGIN para abertura de empresas e atualização de dados cadastrais econômicos.
- Informar número do processo de Viabilidade técnica do sistema REGIN.
- O sistema deverá garantir interoperabilidade com plataformas e sistemas estruturantes da administração pública, incluindo ainda:

- SIAFIC, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020;
- NFSe Nacional (padrão ABRASF/RFB);

5.7. Módulo Parâmetros:

- a) Permitir o cadastro do calendário fiscal do município, automatizando todos os lançamentos de tributos conforme as datas, parcelas e descontos definidos no calendário.
- b) Rotina de Cadastro de Receitas para cadastrar as Receitas existentes no Município.
- c) Permitir vincular as receitas ao Plano de Contas da Prefeitura.
- d) Permitir vincular as receitas ao Convênio pelo qual será emitido o DAM.
- e) Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados.
- f) Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio – Permitindo que seja possível cadastrar convênios no formato de Arrecadação (Padrão Febraban) ou de Cobrança/Títulos Registrados, permitindo enviar para o Banco Conveniado via WEBERVICE e ARQUIVO DE REMESSA os boletos registrados.
- g) Permitir indicar se o valor da receita está em moeda corrente ou UFM (unidade Fiscal Municipal).
- h) Permitir marcar as receitas que incide na produtividade dos fiscais e auditores.
- i) Permitir indicar o tipo de cálculo desta receita (Valor Fixo, percentual por alíquota, valor de referência, variável por faixa ou valor informado).
- j) Todas as baixas de todos os sistemas integrados de arrecadação devem ser processadas e concentradas numa única rotina.
- k) No cadastro de receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a emissão de CND.



5.8. Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet (Plataforma Web)

O Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet deverá ser ofertado e rodar nativamente em ambiente web, para acesso direto a todos os contribuintes do município através do portal da Prefeitura na Internet, e que contenha as seguintes características básicas:

- a) Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir segurança da informação adequada, no padrão de arquitetura web;
- b) Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema;
- c) Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- d) Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
- e) Por questão de usabilidade, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá exigir a instalação de recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF).
- f) Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado).
- g) O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.
- h) O sistema e os dados deverão ter armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiros), sob responsabilidade da contratada, com capacidade de processamento, links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização.
- i) O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- j) Os dados necessários para atender as especificações do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet deverão ser obrigatoriamente replicados do banco de dados de produção da prefeitura, devendo este ser uma cópia íntegra independente, sendo que qualquer eventual indisponibilidade de uma das partes não deve impactar no funcionamento dos demais sistemas.
- l) O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente web, com interface intuitiva, segurança de dados, autenticação de usuários e integração com os sistemas internos da administração tributária. A solução deverá contemplar os seguintes módulos: Imobiliário, Mobiliário, Pessoas e Administrativo, com as seguintes especificações:

- a) D
- b) Sd

5.9. Sistema de Autoatendimento Tributário via Whatsapp (Plataforma Whatsapp)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



O Sistema de Autoatendimento Tributário via Whatsapp deverá ser ofertado obedecendo a seguinte arquitetura:

- a) WhatsApp Business API (Meta), usando canal oficial para integrar os sistemas.
- b) Servidor de Aplicação.
- c) Motor de Fluxo de Conversação
- d) Integração com Sistemas Internos via API.
- e) Banco de Dados para armazenar informações como Sessões ativas, Histórico de conversas, e Logs de atendimento
- e) Dashboard/Painel Administrativo, interface para supervisores acompanharem atendimentos, extraírem relatórios e configurarem fluxos do chatbot.
- g) Segurança e Compliance: criptografia de ponta-a-ponta (nativa do WhatsApp), autenticação de chamadas de API (JWT, OAuth) e LGPD (cuidado com dados sensíveis)

O sistema e os dados deverão ter armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiros) com as mesmas características do especificado para o Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet.

O sistema deverá operar em ambiente integrado ao WhatsApp, com interface conversacional, autenticação segura, disponibilidade contínua e integração com os sistemas internos da administração tributária. A solução deverá contemplar os seguintes módulos: Imobiliário, Mobiliário e Pessoas, com as seguintes especificações:

5.10. BI – Business Intelligence (Plataforma Web)

O BI deverá coletar os dados do banco de dados de produção em ambiente interno da prefeitura e sincronizar de forma criptografada com banco em ambiente web.

O sistema e os dados deverão ter armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiros) com as mesmas características do especificado para o Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet.

Em todos os casos, eventuais programas necessários não existentes na estrutura da Prefeitura, deverão ser licenciados e custeados integralmente pela proponente.

A solução deverá permitir a consolidação, tratamento e visualização de dados oriundos do Sistema de Tributação Municipal, incluindo os módulos Imobiliário, Mobiliário, Pessoas. O sistema deverá oferecer painéis interativos, gráficos dinâmicos, filtros personalizados, acesso por perfil de usuário e operação em ambiente web, com segurança, escalabilidade e integração com demais sistemas da administração pública.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Local da prestação dos serviços: Secretaria Municipal de Fazenda

6.2. A prestação dos serviços será dividida em fases:

- a) Locação dos Sistemas e Módulos: período 12(doze) meses
- b) Serviço de Migração: Até 90 (noventa) dias, após assinatura do contrato.
- c) Serviço de Implantação: Até 30(Trinta) dias, após assinatura do contrato.
- d) Serviço de Treinamento e Acompanhamento para usuários pós-implantação: até 20(vinte) dias
- e) Serviço de Suporte Técnico: durante o período de 12(doze) meses
- f) Visitas Técnicas: 12(doze) visitas anuais, sendo 01(uma) vez por mês

6.3. Os prazos definidos para implantação, migração e treinamento foram fixados com base em práticas adotadas por outros municípios da região, cujos certames já foram homologados por Tribunais de Contas. Tal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



definição visa assegurar a rápida transição entre o sistema anterior e o novo ambiente tecnológico, evitando a perpetuação de ineficiências operacionais.

6.4. A urgência da execução decorre da necessidade administrativa de corrigir falhas já identificadas em migrações anteriores, que impactaram diretamente na arrecadação e na gestão tributária. Dessa forma, os prazos estabelecidos observam o **princípio da eficiência (art. 5º da Lei 14.133/2021)** e garantem a continuidade dos serviços públicos essenciais.

6.5. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA - A Prova de Conceito (PoC) será realizada de forma **presencial**, com o objetivo de demonstrar a funcionalidade, compatibilidade e conformidade do sistema ofertado com os requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

6.6. Agendamento - Os licitantes deverão agendar a apresentação da Prova de Conceito, através do e-mail: secfazendaps@gmail.com

6.6.1. Local e Endereço para a apresentação:

- a) **Central de tributos, na sala de reuniões**
- b) **Avenida dos Navegantes, Nº 333, Centro, Porto Seguro – BA.**

6.7. Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Secretaria, para a comissão de avaliação, que será composta pelos servidores: **Cassius Clay de Pinho Martins Matrícula do fiscal: 3377 e Célio Cardoso Bezerra Matrícula nº3378**, que atuaram diretamente com o sistema e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

6.8. Prazo para Apresentação

- a) A apresentação do sistema deverá ser agendada, **no prazo máximo de 10(dez) dias úteis**, contados a partir da solicitação do(a) Pregoeiro(a).
- b) O sistema deverá ser apresentado não ultrapassando **10 (dez) dias úteis**

6.9. A realização da Prova de Conceito tem por finalidade verificar, de forma prática, a aderência técnica e funcional da solução ofertada às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, assegurando que o sistema proposto atenda aos requisitos operacionais, de integração e de desempenho especificados neste Termo de Referência.

6.10. Durante a demonstração, a licitante deverá comprovar o funcionamento de no mínimo 80% das funcionalidades especificadas, com base em checklist técnico elaborado pela Comissão Avaliadora, contendo os módulos e funcionalidades listadas neste Termo de Referência, com pontuação objetiva e pesos definidos.

6.11. O relatório da PoC deverá ser registrado em ata, assinada pelos avaliadores.

6.12. Os itens restantes (até 20%) poderão ser entregues no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do início da vigência contratual, devendo a contratada apresentar plano de implementação contendo cronograma detalhado e compromissos de entrega, sujeito à validação pela Administração.

6.13. Essa exigência encontra respaldo no artigo 5º, incisos II e III, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



princípios da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa, bem como no artigo 40, §1º, que autoriza a Administração a definir critérios técnicos objetivos de julgamento e aferição de desempenho.

6.14. A adoção da Prova de Conceito com exigência mínima de 80% das funcionalidades visa garantir equilíbrio entre o princípio da competitividade e o atendimento ao interesse público, assegurando que o Município apenas contrate soluções efetivamente funcionais, mitigando riscos de inexecução contratual e assegurando o cumprimento dos objetivos do planejamento da contratação, nos termos do art. 6º, inciso LVIII, da Lei nº 14.133/2021.

6.15. Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, a empresa deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.16. Escopo da Demanda- Serviços Necessários:

- a) Licenciamento de software para arrecadação tributária.
- b) Implantação do sistema, incluindo migração de dados do sistema atual.
- c) Treinamento dos servidores públicos para operação do sistema.
- d) Suporte técnico contínuo e atualizações para garantir conformidade legal.
- e) Operação em ambiente seguro (Data Center) com alta disponibilidade e redundância.

6.17. Módulos Funcionais:

- a) Tributação Municipal (IPTU, ITBI, taxas e dívida ativa).
- b) Autoatendimento ao Contribuinte (web e WhatsApp).
- c) Auditoria e Fiscalização.
- d) Procuradoria Tributária.

6.18. Volume e Complexidade da Demanda - Número de Usuários:

Dimensionar o sistema para suportar acessos simultâneos por múltiplos usuários, incluindo fiscais, auditores e administradores do sistema.

6.19. Base de Dados: Necessidade de integração com sistemas tributários existentes.

Volume de dados históricos que precisarão ser migrados (ex.: registros de IPTU, ITBI, taxas, e dívida ativa).

6.20. Frequência de Atualizações:

Atualizações periódicas, especialmente em razão de mudanças legais ou regulamentares.

6.21. Infraestrutura Tecnológica:

Requisitos para o Ambiente do Sistema:

- a) Data Center com redundância elétrica e de conectividade.
- b) Alta disponibilidade para evitar falhas e interrupções.
- c) Banco de dados robusto e seguro (MS SQL Server, Oracle ou equivalente).
- d) Backup semanal da base de dados, com capacidade mínima de 500 GB para armazenagem.

6.22. As exigências de infraestrutura tecnológica, incluindo ambiente em Data Center e mecanismos de backup redundante, têm como finalidade assegurar a continuidade operacional dos serviços públicos essenciais e a integridade das informações fiscais, evitando riscos de paralisação e de perda de dados sensíveis.

Tais parâmetros seguem as boas práticas de governança de TI no setor público e as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, quanto à eficiência e segurança nas contratações de tecnologia.

6.23. Segurança da Informação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- a) Hierarquia de acessos com permissões específicas.
- b) Controle transacional para integridade de dados em casos de falhas de hardware ou software.
- c) Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.24. Cronograma Previsto

Fases do Projeto:

- a) **Implantação:** Configuração e adaptação inicial do sistema (30 dias).
- b) **Migração de Dados:** Integração e transferência das informações existentes (90 dias).
- c) **Treinamento:** Capacitação de servidores públicos para operação do sistema (20 dias).
- d) **Manutenção e Suporte:** Assistência técnica presencial em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Secretaria Municipal de Fazenda.

6.25. Critérios Operacionais

Prova de Conceito:

- a) O sistema proposto deve demonstrar viabilidade técnica e integração plena com os processos da Secretaria de Fazenda.

6.26. Suporte Técnico:

- a) Atendimento contínuo (preferencialmente 24/7), com tempos de resposta e resolução de problemas claramente definidos, as solicitações críticas deverão ser atendidas em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, e as de média complexidade em até 96 (noventa e seis) horas úteis.
- b) 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 do Estado.

6.27. A contratada deverá garantir disponibilidade mínima de 98% (noventa e oito por cento) do sistema em cada mês civil.

6.28. O prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas aplica-se exclusivamente a ocorrências críticas que comprometam a operação do sistema. Tal exigência tem por objetivo preservar o funcionamento contínuo dos serviços tributários e evitar prejuízos à arrecadação municipal. A medida está alinhada ao princípio da continuidade do serviço público e à responsabilidade da contratada pela prestação eficiente do serviço. O atendimento de menor criticidade poderá ocorrer em prazos proporcionais ao impacto do incidente, conforme classificação definida no contrato.

6.29. 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 e na área de informática, entre outros.
- e) Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



6.30. Flexibilidade para Escalabilidade:

- a) Capacidade de aumentar ou reduzir o número de licenças conforme necessário.

6.31. Benefícios Esperados

- a) Redução de custos administrativos com processos automatizados.
b) Aumento da eficiência na arrecadação tributária e na gestão da dívida ativa.
c) Melhoria na experiência dos contribuintes com ferramentas de autoatendimento.
d) Segurança e proteção de dados fiscais sensíveis.

6.32. Avaliação de Riscos

A contratação do sistema envolve os seguintes riscos técnicos e operacionais, que deverão ser mitigados por meio de estratégias específicas:

- a) **Falhas na migração de dados:** Existe o risco de perda ou inconsistência nas informações ao transferir dados dos sistemas atuais para a nova solução.
b) **Mitigação:** A contratada deverá apresentar um plano de migração detalhado, realizar testes prévios e assegurar a integridade das bases de dados.
c) **Indisponibilidade do sistema:** Interrupções no funcionamento do software podem impactar a arrecadação e a prestação de serviços aos contribuintes.
d) **Mitigação:** A contratada deverá implementar mecanismos de alta disponibilidade e recuperação rápida (backup e disaster recovery).
e) **Não conformidade com a LGPD:** Caso o sistema não esteja adequado às exigências de proteção de dados, o município poderá ser penalizado.
f) **Mitigação:** A contratada deverá fornecer certificações de conformidade e aplicar controles rigorosos de acesso e registro de operações.

6.33. Análise Técnica Detalhada- O sistema a ser contratado deve atender às necessidades específicas da Secretaria de Fazenda, garantindo a eficiência no gerenciamento tributário e a conformidade com normas legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A escolha das especificações técnicas é baseada nos seguintes critérios:

- a) **Modularidade:** A solução deverá incluir módulos que atendam a áreas como tributação, autoatendimento, auditoria e fiscalização, garantindo a integração entre setores.
b) **Compatibilidade:** O sistema deve ser compatível com a infraestrutura tecnológica existente no órgão, permitindo a integração com bases de dados e ferramentas já utilizadas.
c) **Escalabilidade:** A solução deve ser capaz de atender ao crescimento das demandas do município, possibilitando a ampliação do número de usuários simultâneos e o armazenamento de dados históricos.
d) **Segurança:** Devem ser implementadas medidas avançadas de proteção contra acessos não autorizados e vazamentos de informações sensíveis.

6.34. Soluções Técnicas para Demandas Específicas

O sistema contratado deverá oferecer as seguintes soluções técnicas para atender às particularidades da Secretaria de Fazenda:

6.35. Gestão Tributária Integrada: Ferramentas para controle do IPTU, ITBI, taxas e outras

6.36. receitas municipais, com geração automática de relatórios gerenciais.

6.37. Autoatendimento ao Contribuinte: Portal online e aplicativo móvel para emissão de guias,

6.38. consultas e regularização de débitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 6.39. Auditoria e Fiscalização: Funcionalidades para monitoramento em tempo real, emissão de
- 6.40. autos de infração e acompanhamento de processos administrativos.
- 6.41. Gestão da Dívida Ativa: Módulos para controle, parcelamento e cobrança judicial ou extrajudicial de débitos inscritos.

7. SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL:

- 7.1. Em observância ao artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica permitida a subcontratação parcial do objeto contratual, desde que previamente autorizada pela Administração, mediante solicitação formal da contratada.
- 7.2. A subcontratação deverá recair apenas sobre parcelas tecnicamente identificáveis do objeto, não podendo abranger a totalidade das obrigações contratuais nem transferir à subcontratada a responsabilidade principal pela execução.
- 7.3. A contratada permanecerá inteiramente responsável perante a Administração pela qualidade, integridade e regularidade dos serviços prestados, respondendo solidariamente pelos atos e omissões de seus subcontratados.
- 7.4. O pedido de subcontratação deverá ser instruído com documentação que comprove a capacidade técnica e a regularidade fiscal e trabalhista da subcontratada, observando-se os princípios da eficiência, da economicidade e da transparência previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.5. A autorização da subcontratação parcial constitui instrumento de gestão contratual moderna e flexível, compatível com as práticas previstas na nova Lei de Licitações e destinada a ampliar a eficiência na execução, sem prejuízo da fiscalização e da responsabilidade da contratada.

8. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 8.1. A contratação em tela consiste em um **sistema integrado de arrecadação tributária** que permite à Secretaria de Fazenda gerenciar de forma centralizada e eficiente todos os aspectos da administração tributária municipal. Com módulos específicos para Tributação Municipal, Autoatendimento ao Contribuinte (via Internet e WhatsApp), Auditoria e Fiscalização, e Procuradoria, o sistema oferece uma plataforma abrangente que facilita o controle de receitas, a emissão de guias de pagamento, o parcelamento de débitos e a emissão de certificados.
- 8.2. A solução é composta por **infraestrutura robusta**, incluindo servidores redundantes e segurança avançada, garantindo alta disponibilidade, proteção de dados e backup mensal. O controle de acesso é gerenciado por autenticação individualizada, com perfis de usuário configuráveis para diferentes níveis de autorização, atendendo aos requisitos de segurança e conformidade com a legislação.
- 8.3. O sistema também inclui **treinamento completo** para os servidores municipais e suporte técnico contínuo, com atualizações automáticas para acompanhar as mudanças legais e regulamentares. Além disso, uma Prova de Conceito será realizada para validar a funcionalidade e a integração do sistema com as operações da Secretaria.
- 8.4. Em resumo, a solução oferece uma plataforma tecnológica completa para a modernização da gestão tributária, facilitando o relacionamento com o fornecedor e melhorando a eficiência dos processos fiscais municipais, bem como dar sustentabilidade às atividades da Administração Pública, em suas atribuições finalísticas, cabendo o prazo da prestação do serviço ser mediante as necessidades apresentadas pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



Administração Pública, considerando o ciclo de vida útil do objeto, com base nos princípios basilares insculpidos no art. 5º, da Lei nº 14.133/21.

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA	PROGRAMA	PROJ/ATIV	ELEMENT	FONTES	VALOR
FAZENDA – SEFAZ	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	2006	3.3.90.40.00	15000000	R\$802.960,00

10. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

10.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação, com possibilidade de prorrogação anual para os serviços de natureza contínua, como suporte técnico e manutenção, nos termos dos arts. 106 e 107, da Lei 14.133/2021. A prorrogação estará condicionada ao interesse público, avaliação de vantagem econômica e disponibilidade de recursos orçamentários.

10.2. Os serviços contratados serão executados conforme o cronograma abaixo, respeitando o prazo de execução específico para cada item:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.
1	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS E MÓDULOS	12 MESES
2	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO	1
3	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	1
4	SERVIÇO DE TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO PARA USUÁRIOS PÓS IMPLANTAÇÃO.	1
5	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	12 MESES
6	VISITAS TÉCNICAS	12 VISITAS

10.3. Para os itens de natureza contínua, como suporte, verificação e monitoramento, poderá haver prorrogação anual do contrato, de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021. A renovação ficará condicionada a uma avaliação da prestação dos serviços e a sua conveniência para o interesse público, com a respectiva formalização e dotação orçamentária.

10.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

10.5. Cronograma Detalhado

a) O cronograma de execução será acompanhado por meio de marcos de entrega, estabelecidos conforme segue:

Fase 1: Implantação do sistema – até 30 dias após a assinatura do contrato.

Fase 2: Migração de dados e testes de integração – até 90 dias após a conclusão da Fase 1.

Fase 3: Treinamento de servidores – até 20 dias após a conclusão da Fase 2.

b) A CONTRATANTE acompanhará cada etapa, emitindo termos de aceitação provisória ao final de cada marco.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



11.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as suas características, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

11.2. Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. .
- h) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

i) Ou outros meios legítimos de comprovação de existência jurídica da pessoa.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.
- i) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- j) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.4. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, 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 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b.1 No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;
- b.2) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- b.3) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- b.4) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- c) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

- c.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



c.2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.3) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

11.5. Qualificação Técnica:

a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, serviços da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação;

a.1) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.2) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

12.1. A modalidade da contratação será por meio de Pregão Eletrônico, haja vista o objeto ser um serviço comum e possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado. Cujo critério de julgamento será menor preço, posto que desde que atendidas todas as especificações técnicas obrigatórias do Termo de Referência. Será exigido que os fornecedores apresentem propostas que contemplem todos os itens do objeto, bem como documentação comprobatória da capacidade técnica e financeira.

12.2. O julgamento da proposta deverá ser do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

13. MODELOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 15.263/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para esclarecimentos acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 13.6. A execução decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor CASSIUS CLAY DE PINHO MARTINS, matrícula 3377 dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.
- 13.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 13.8. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 13.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 13.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 13.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 13.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 13.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 13.14. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 13.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 13.16. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- 13.17. O gestor do contrato será indicado pela secretaria demandante, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- a) Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- b) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- c) Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato
- d) Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- e) Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens;

13.18. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

13.19. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O recebimento provisório será formalizado mediante relatório de verificação que ateste a execução dos serviços em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.

14.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

14.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.10. Os **serviços serão recebidos definitivamente** nos seguintes prazos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.
1	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS E MÓDULOS	12 MESES
2	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO	1
3	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	1
4	SERVIÇO DE TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO PARA USUÁRIOS PÓS IMPLANTAÇÃO.	1
5	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	12 MESES
6	VISITAS TÉCNICAS	12 VISITAS

14.11. contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade

14.12. competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

14.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.15. . Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

14.17. . Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

14.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

➤ **DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

14.21. Liquidação:

14.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

14.25. o prazo de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 14.26. a data da emissão;
- 14.27. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 14.28. o período respectivo de execução do contrato;
- 14.29. o valor a pagar; e
- 14.30. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 14.31.
- 14.32. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 14.33. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.34. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 14.35. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 14.36. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.37. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 14.38. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 14.39. Prazo de pagamento
- 14.40. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 14.41. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.
- 14.42. **Forma de pagamento**
- 14.43. O pagamento pelos serviços contratados será realizado de forma parcelada, conforme a execução e entrega dos itens previstos no contrato. Os **itens (Serviço de Migração, Serviço de Implantação e Serviço de Treinamento e Acompanhamento para usuários pós-implantação)** serão pagos integralmente na **primeira parcela**, juntamente com a primeira mensalidade da locação dos sistemas e módulos. Os **demais serviços (Locação dos Sistemas e Módulos, Suporte Técnico e Visitas Técnicas)** serão pagos ao longo do contrato. A locação dos sistemas e o suporte técnico terão **pagamento mensal**, enquanto as visitas técnicas serão pagas **conforme a realização de cada serviço, mediante comprovação da execução e atesto pelo setor responsável**. Todos os pagamentos serão efetuados **após a entrega dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal e atesto da Administração**, garantindo transparência e conformidade com as normas vigentes. Dessa forma, a estrutura de pagamento adotada busca **assegurar previsibilidade**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



financeira ao município e garantir a continuidade dos serviços essenciais, mantendo a eficiência e economicidade na gestão contratual.

14.44. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.45. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.46. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.47. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.48. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

15.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, utilizando os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

15.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços realizados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

15.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, seja dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros.

15.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos necessários à execução dos serviços, de acordo com as normas e determinações vigentes.

15.5. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços, devidamente identificados por meio de crachá ou documento equivalente.

15.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação aplicável.

15.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, especialmente no cumprimento das Normas Internas do órgão, quando aplicáveis.

15.8. Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade constatada durante a prestação dos serviços.

15.9. Não permitir a utilização de trabalho infantil ou trabalho de menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, conforme previsto em lei, e, mesmo assim, apenas para maiores de 14 anos. Além disso, não permitir a utilização de menores de 18 anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres.

15.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade entre as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

15.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, salvo se previamente autorizado pela Administração.

15.12. Garantir a conformidade do software e dos serviços com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando todas as medidas de segurança necessárias para a proteção dos dados pessoais armazenados e tratados no sistema.

15.13. Prover atualizações e melhorias contínuas do software durante a vigência do contrato, garantindo a adaptação às alterações legislativas, regulamentações e necessidades específicas da CONTRATANTE.

15.14. Realizar cópias de segurança (backups) da base de dados semanalmente, bem como sempre que solicitado pela Secretaria de Fazenda ou pelo órgão responsável pela gestão do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



15.15. Fornecer treinamento técnico e operacional aos servidores designados pela CONTRATANTE, conforme cronograma aprovado, incluindo material didático, guias de uso e suporte presencial ou remoto para dúvidas e ajustes durante o período de implantação.

15.16. Disponibilizar suporte técnico contínuo, de acordo com os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no contrato, garantindo atendimento em horário comercial e resolução de problemas dentro dos prazos acordados.

a) Apresentar relatórios periódicos de execução dos serviços, contendo informações detalhadas sobre:

- Status e desempenho do sistema.
- Atendimentos realizados (suporte técnico).
- Melhorias implementadas e atualizações realizadas.

15.17. Respeitar e seguir as especificações tecnológicas exigidas, especialmente no que diz respeito à integração total entre os módulos do sistema e compatibilidade com os sistemas existentes da CONTRATANTE.

15.18. Garantir a propriedade da base de dados pela CONTRATANTE, não replicando, transferindo ou compartilhando dados sem prévia autorização formal.

15.19. Manter infraestrutura adequada e de alta disponibilidade para o ambiente de hospedagem (Data Center), com:

- Redundância de energia e rede.
- Sistemas de proteção contra incêndios e invasões.
- Monitoramento contínuo (24 horas por dia, 7 dias por semana).

➤ **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

15.20. A CONTRATANTE obriga-se a:

15.21. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços contratados de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.

15.22. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

15.23. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por meio de servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, com indicação do dia, mês e ano, bem como do nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.24. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições detectadas durante a execução dos serviços, fixando prazo adequado para a sua correção.

15.25. Realizar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, conforme os termos e condições estabelecidos no contrato.

15.26. Fornecer todas as informações, documentos, senhas e acessos necessários para a implantação e integração do sistema no ambiente tecnológico do órgão.

15.27. Garantir o acesso da CONTRATADA às instalações, equipamentos e sistemas necessários para a execução dos serviços, observando normas internas de segurança e controle.

15.28. Validar os cronogramas e relatórios de execução apresentados pela CONTRATADA, aprovando-os formalmente para o prosseguimento das etapas contratuais.

15.29. Realizar a validação técnica do sistema e dos serviços entregues pela CONTRATADA, emitindo termos de aceitação provisória e definitiva conforme as etapas estabelecidas no cronograma.

15.30. Designar formalmente um preposto ou equipe técnica para facilitar a comunicação com a CONTRATADA, acompanhando a execução e resolvendo questões técnicas ou administrativas no decorrer da prestação dos serviços.

15.31. Prover os servidores e colaboradores da CONTRATANTE que participarão do treinamento, assegurando que estejam disponíveis nos horários e locais previamente acordados.

15.32. Zelar pela proteção e uso adequado dos equipamentos e sistemas implantados pela CONTRATADA, respeitando as normas de segurança e os níveis de acesso definidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



15.33. Garantir a comunicação tempestiva com a CONTRATADA sobre quaisquer alterações que possam impactar a execução do contrato, incluindo mudanças no ambiente tecnológico ou no escopo da operação.

16. DAS GARANTIAS

16.1. Da garantia da proposta

- a) Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, haja vista o objetivo de evidenciar a seriedade da oferta apresentada pelo licitante e assegurar a Administração de eventuais prejuízos, caso a assinatura do contrato não ocorra por parte do concorrente vencedor.
- b) A garantia de proposta será de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.
- c) A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.
- d) Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.
- e) A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o [§ 1º do art. 96 da Lei 14.133/21](#).

16.2. Da garantia do contrato

- a) Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Município de Porto Seguro reserva-se no direito de impugnar a prestação do serviço, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 15.263/2023.

17.3. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Seguro – BA, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

CASSIUS CLAY DE PINHO MARTINS
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias a prestação do serviço, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Porto Seguro, 27 de novembro de 2025.

ALEXANDRE RAPOLD HAERTER
Secretário Municipal da Secretaria de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/20XX		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:		EMAIL:
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº:
VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS:		
DESPESAS RELATIVAS A PESSOAL XX% E INSUMOS XX%		

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL	MARCA
1	PREENCHER, CONFORME DESCRIÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA					

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, declara que estão corretas a composição de custos com mão de obras e insumos expressas na proposta de preços apresentada.

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

Cidade, ____ de _____ de 20XX.

(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).

OBS: Nos termos do instrumento convocatório, deverá ser apresentada, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.



ANEXO II.1 – MODELO DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Nº DO PROCESSO:			
LICITAÇÃO Nº:			
DATA:			
Discriminação dos serviços (dados referentes a contratação)			
A	Data de apresentação na proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		
C	Ano acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo		
D	Quantidade de meses da execução contratual	12 meses	
Identificação do serviço			
Tipo de serviço		Un. de medida	Qtde. total a contratar
		Posto	
Anexo II-A - Mão de Obra			
Mão-de -obra vinculada à execução contratual			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com característica distintas)		
2	Salário normativo da categoria profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		
5	Regime de Tributação		
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MÓDULO 1- COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	R\$
A	Salário base (poderá ser proporcional se a carga horária exigida for inferior àquela fixada na CCT)		R\$ -
B	Adicional de periculosidade	30,00%	
C	Adicional noturno		
D	Súmula 444 TST (feriados trabalhados)		R\$ -
E	Hora noturna adicional		
F	Intervalo intrajornada		
G	Outros		
TOTAL DO MÓDULO 1			
MÓDULO 2- BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



A	Auxílio transporte	
B	Auxílio-alimentação	
C	Assistência médica e familiar (plano de saúde)	
D	Fundo social e odontológico	
E	Outros	
TOTAL DO MÓDULO 2		
MÓDULO 3- INSUMOS DIVERSOS		R\$
A	Uniforme	
B	Equipamentos/Instrumentos	
C	Outros (especificar)	
TOTAL DO MÓDULO 3		
MÓDULO 4- ENCARGOS SOCIAIS TRABALHISTAS		
SUBMÓDULO 4.1 ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS		% R\$
A	INSS	R\$ -
B	SESI OU SESC	R\$ -
C	SENAI OU SENAC	R\$ -
D	INCRA	R\$ -
E	SALARIO EDUCAÇÃO	R\$ -
F	FGTS	R\$ -
G	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO (RATx FAP) (Lei 8.212/91)	R\$ -
H	SEBRAE	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1		0,00% R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO		R\$
A	13º salário	R\$ -
	SUBTOTAL	R\$ -
B	Incidência dos encargos submódulo 4.1 sobre o 13º salário	R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2		0,00% R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE		% R\$
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3		0,00% R\$ -
SUBMODULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO		% R\$
A	Aviso prévio indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre do aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		0,00%	R\$ -
SUBMÓDULO 4.5 COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		%	R\$
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$ -
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		0,00%	R\$ -
QUADRO-RESUMO-MODULO 4 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA		%	R\$
4.1	13º salário	0,00%	R\$ -
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00%	R\$ -
4.3	Afastamento maternidade	0,00%	R\$ -
4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$ -
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	R\$ -
MÓDULO 5- CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$
A	Custos indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		R\$
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R\$
C.4	Outros (especificar)		R\$
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
Anexo II- B- Quadro-resumo do custo por empregado			
Mão-de-obra vinculada a execução do custo por empregado			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



A	Módulo 1- Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2- Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3- Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ -
D	Módulo 4- Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -
	Subtotal (módulo A+B+C+D)	R\$ -
E	Módulo 5- Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Termo de Contrato de prestação de serviços que entre si
fazem o MUNICÍPIO DE XXXXXXXX e a Empresa
XXXXXXXXXX.

CONTRATO Nº XXX/20XX

O Município de XXXXXXXX, com sede no(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX /Estado BA inscrito(a) no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado(a) pelo(a) XXXXXXXXXXXX (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº XX, de XX de XXXX de 20XX, publicada no DOM de XX de XXXXXX de 202X, portador da Matrícula Funcional nº XXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) XXXXXXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por XXXXXXXXXXXX (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº XXXX e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico SRP nº 0XX/20XX e Processo Administrativo 0XX/20XX**, Tipo XXXXXXXXXXXX, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de licença de uso de software de sistemas integrados de arrecadação tributária, com acesso simultâneo de usuários, em atendimento à Secretaria de Fazenda deste Município que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.1. Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Referência, Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, à proposta vencedora e eventuais anexos dos documentos supracitados, independentemente de transcrição.

1.2. Tabela da prestação do serviço:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS E MÓDULOS	MÊS	12 MESES
2	SERVIÇO DE MIGRAÇÃO	UNID	1
3	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	UNID	1
4	SERVIÇO DE TREINAMENTO E ACOMPANHAMENTO PARA USUÁRIOS PÓS IMPLANTAÇÃO.	UNID	1
5	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO	MÊS	12 MESES
6	VISITAS TÉCNICAS	ANO	12 VISITAS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.3. **Escopo dos Serviços** - A empresa contratada será responsável por fornecer, instalar e manter um sistema integrado de arrecadação tributária, que inclua funcionalidades para gestão tributária, autoatendimento ao contribuinte, auditoria e fiscalização, além de um módulo específico para a Procuradoria. Este sistema deve ser capaz de atender às necessidades da Secretaria de Fazenda, integrando todos os módulos de forma centralizada e acessível por múltiplos usuários simultâneos, com controle de acesso.

1.4. **Componentes do Sistema:**

Módulos e Funcionalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- e) **Sistema de Tributação Municipal:** Gestão completa dos cadastros de imóveis e empresas, emissão de boletos de pagamento, parcelamento de débitos, geração de certidões e acompanhamento da dívida ativa.
- f) **Autoatendimento ao Contribuinte:** Interfaces para acesso via internet e WhatsApp, permitindo aos contribuintes consultar tributos, emitir guias de pagamento e acessar outras informações tributárias de forma autônoma.
- g) **Auditoria e Fiscalização:** Ferramentas de controle para emissão de ordens de serviço, geração de autos de infração e relatórios de produtividade dos auditores.
- h) **Módulo de Procuradoria:** Suporte à Procuradoria para gestão de processos tributários, consultas e acompanhamento de status dos contribuintes.

1.5. Características Técnicas do Sistema:

Servidores e Infraestrutura

- f) **Servidores com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos.**
 - g) **Discos SSD configurados em RAID 5, com capacidade mínima de 500 GB.**
 - h) **Servidor web exclusivo para a aplicação.**
 - i) **Servidor de banco de dados com redundância para maior confiabilidade.**
 - j) **Acesso à internet com links redundantes, mínimo de 100 Mbit/s dedicados.**
- 1.6. Software e Licenciamento:**
- f) **Sistema Operacional:** Windows 2022 Server ou Linux.
 - g) **Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD):** MS SQL Server 2019, Oracle, DB2 ou equivalente.
 - h) **Licenças de uso para todos os componentes do sistema, incluindo software de monitoramento, antivírus e backup.**

i) As especificações de sistemas operacionais, bancos de dados e demais componentes tecnológicos indicadas neste Termo de Referência possuem caráter referencial mínimo e destinam-se a assegurar a compatibilidade com o ambiente tecnológico existente na Prefeitura.

j) Serão admitidas soluções tecnicamente equivalentes, desde que comprovada sua compatibilidade, desempenho e segurança, conforme dispõe o art. 41, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

1.7. Segurança e Controle de Acesso

- e) **Controle de Acesso:** Autenticação por login e senha individualizados e criptografados, com perfis personalizados conforme as funções de cada usuário.
- f) **Registros de Acesso e Ações (Log):** O sistema deve armazenar logs de auditoria, incluindo data, hora, usuário e terminal de acesso.

g) **Mecanismos de Bloqueio:** Bloqueio de acesso após múltiplas tentativas de login malsucedidas.

h) **Propriedade e Portabilidade dos Dados:**

Todos os dados armazenados, processados ou gerados pelo sistema são de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal. A contratada deverá assegurar a portabilidade integral desses dados, sempre que solicitada, em formato aberto e interoperável (XML, CSV ou SQL), sem custo adicional e sem dependência tecnológica de fornecedor.

1.8. Backup e Recuperação de Dados

d) **Backup Mensal:** O backup da base de dados deverá ser executado automaticamente e de forma diária, com retenção mínima de 30 (trinta) dias e armazenamento seguro em ambiente redundante. Cópias externas deverão ser entregues à Prefeitura mensalmente, em mídia digital criptografada.

e) **Espaço de Backup:** Reserva mínima de 1 TB para armazenamento de backups.

f) **Rede Exclusiva para Backup:** Rede de dados dedicada para atividades de backup e monitoramento.

1.9. Hospedagem e Manutenção

e) O sistema será hospedado em data center da contratada, com manutenção e atualizações regulares por conta da mesma.

f) A solução tecnológica deverá adotar o modelo de hospedagem em nuvem (SaaS), sob responsabilidade da contratada, devendo garantir a total integridade e disponibilidade das informações do Município. Fica vedada a exigência simultânea



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



de banco de dados local e hospedagem externa, salvo para replicação de segurança, mediante sincronização automatizada e controle de integridade.

g) Todos os dados armazenados permanecerão sob propriedade exclusiva da Prefeitura, que poderá solicitar cópia integral a qualquer tempo.

h) Suporte técnico integral, disponível em horário comercial, com atendimento presencial, telefônico ou remoto para solução de problemas operacionais.

1.10. Implantação e Treinamento

c) **Implantação Inicial:** Instalação e configuração do sistema com importação de dados iniciais e operação assistida por um período de 30 dias na sede da Prefeitura.

d) **Treinamento dos Usuários:** Capacitação dos servidores municipais nas funcionalidades dos módulos, incluindo operação do sistema, relatórios e segurança. O treinamento será realizado no Núcleo de Tributos e Arrecadação, com cronograma a ser aprovado pela contratante.

1.11. Atualizações e Adequação à Legislação

b) A empresa contratada deverá fornecer atualizações do sistema sempre que necessário para cumprimento de novas normativas federais, estaduais ou municipais, sem custo adicional para a contratante.

ESPECIFICAÇÕES DETALHADA DOS SISTEMAS E MÓDULOS

1.12. Sistema de Tributação Municipal (Plataforma Web e/ou Desktop)

O Sistema de Tributação Municipal poderá ser ofertado em plataforma Desktop/Windows (instalado e executado diretamente no computador do usuário) e/ou plataforma Web (acessado através de um navegador de internet, como Google Chrome ou Mozilla Firefox).

No caso de sistemas Desktop, esses deverão rodar em ambiente MS Windows nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, devendo obrigatoriamente dispor de atualizações automáticas sem a necessidade de instalações manuais. Deverá possuir também acesso remoto via internet, para utilização de agentes externos e/ou em home office, sendo permitido o acesso somente através de camadas em servidores intermediários, sem acesso direto ao Banco de Dados.

Para sistemas Web, o sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, com hospedagem em servidor Windows disponibilizado pela Prefeitura Municipal, compatível com os principais navegadores de internet, devendo ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).

Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD, o Sistema poderá utilizar banco de dados freeware, em ambiente Windows, e/ou banco de dados comercial em ambiente Windows, cabendo a contratada o fornecimento das licenças comerciais necessárias. O Banco de Dados deverá ser instalado em servidor local da prefeitura, em infraestrutura já existente. O banco de dados utilizado deverá ser relacional, possuir integridade transacional nas operações efetuadas, garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados e possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em

acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;

O sistema deverá ser composto por módulos integrados, com interface amigável, controle de acesso por perfil de usuário, operação multiusuário e segurança de dados. A solução deverá contemplar os seguintes módulos: Imobiliário, Mobiliário, Pessoas, Dívida Ativa, Procuradoria, Auditoria e Fiscalização, Relatórios, Integração e Parâmetros, com as seguintes especificações:

1.13. Características Gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- ll) Possuir cadastro de Perfil/Grupo de usuários possibilitando configuração das políticas de acesso conforme esse cadastro.
- mm) Permitir Copiar através de comando único o cadastro do Perfil/Grupo.
- nn) Possuir cadastro de usuário contendo Login para acesso (devendo ser alfanumérico), CPF (Obrigatório), Senha (deve ser armazenada criptografada), Perfil/Grupo de acesso.
- oo) Permitir Bloquear/Cancelar usuário.
- pp) Permitir que o usuário altere a sua própria senha.
- qq) Permitir cadastrar Administradores/Supervisores do sistema
- rr) Possuir controle de acesso de usuários ao sistema por horário e dia.
- ss) Bloquear de forma automática o sistema após período ocioso (possibilitar configurar o tempo por usuário)
- tt) Possibilitar o vínculo do usuário logado ao cadastro de auditores e fiscais
- uu) O acesso ao sistema deverá ser realizado através de login e senha, possibilitando o acesso em banco de dados local ou remoto (caso o usuário esteja fora da rede local)
- vv) Possuir gerenciamento de Perfil/Grupo de Usuários, possibilitando Habilitar/Desabilitar/Ocultar qualquer menu conforme configuração.
- ww) Possuir gerenciamento de Perfil/Grupo de Usuários, possibilitando Habilitar/Desabilitar/Ocultar/Desabilitar para edição qualquer campo determinado pela prefeitura, conforme configuração.
- xx) Possuir log das Inclusões e Exclusões dos registros
- yy) Possuir log das Alterações dos registros, registrando o usuário, data e hora, valor anterior e valor posterior da alteração.
- zz) Possuir consulta dos logs efetuados nas telas sem a necessidade de geração de relatório
- aaa) Possuir para cada cadastro, uma tela de lista de registros do mesmo, possibilitando listar 01 ou vários registros, através de pesquisa ou filtros.
- bbb) Possuir em cada tela de lista de registros, a possibilidade de escolha do campo de consulta.
- ccc) Possuir em cada tela de lista de registros, a possibilidade de definir e gravar automaticamente a posição e tamanho dos campos das listas, agilizando o trabalho conforme o perfil do servidor.
- ddd) Possuir nas principais telas de lista de registros, Cadastro Imobiliário, Cadastro Mobiliário e Cadastro de Pessoas, filtros específicos com os respectivos campos de cada cadastro, possibilitando a configuração e gravação (agilizando a utilização repetida) dos mesmos pelo usuário do sistema.
- eee) Permitir em cada tela de lista de registros, a impressão dos registros listados, a listagem completa do referido cadastro e a ficha cadastral com todos os campos de do cadastro.
- fff) Permitir em cada tela de lista de registros, que o usuário, através de gerenciador de relatório integrado, crie novos relatórios leiaute próprio sem a necessidade de auxílio da contratada, podendo ser criado através de cópia de modelo já existente.
- ggg) Possuir que todos os relatórios possuam pré-visualização, impressão, exportação para arquivos nos padrões PDF, Excel, Word e TXT.
- hhh) Possuir, na interface do sistema, rotina de importação e exportação
- iii) Permitir em cada tela de lista de registros, que o usuário possa selecionar múltiplos registros, permitindo imprimir ou efetuar operações somente desses registros selecionados.
- jjj) Permitir obrigatoriamente na interface do sistema, sem necessidade de acesso ao servidor do banco de dados, que o usuário Administrador ou designado por esse, possa gerenciar as cópias de segurança do sistema (backup), permitindo diversos agendamentos por dia e horário, completo ou incremental, com ou sem compactação e pasta de destino.
- kkk) Permitir a emissão de boletos bancários nos padrões definidos pelos bancos conveniados pela prefeitura, devendo emitir boletos registrados e não registrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- III) Permitir a emissão de boletos bancários com QRCode para pagamento via PIX.
- mmm) Permitir ao emitir boletos bancários registrados de contribuintes sem CPF/CNPJ, que a mesma seja emitida de forma automática no padrão sem registro (Modelo Arrecadação Febraban).
- nnn) Ao emitir boletos bancários, calcular para débitos vencidos automaticamente os encargos conforme legislação e, caso exista, cancelar os descontos condicionais por vencimento.
- ooo) Permitir a baixa instantânea de boletos emitidos e pagos via QRCode PIX, não necessitando da espera de retorno bancário no dia seguinte.
- ppp) Permitir consultar e registrar individualmente ou em lote boletos bancários não registrados por falta de conectividade.
- qqq) Permitir a emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de agrupar todos ou somente alguns débitos em aberto do imóvel em único DAM. Na existência de REFIS ou Lei em vigor que conceda benefícios ao contribuinte, calcular os encargos e os benefícios de forma automática sem a interferência do atendente, armazenando todos os benefícios concedidos no lançamento.
- rrr) Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Parâmetros
- sss) Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida conforme legislação em vigor após adesão à parcelamentos ou programas de recuperação fiscal em vigor.
- ttt) Permitir efetuar o reparcèlement de parcelamentos anteriores.
- uuu) Baixa manual
- vvv) Estornos

1.14. Módulo Imobiliário:

- bbb) Possuir cadastro de imóveis urbanos do município, permitindo a inclusão/alteração do cadastro imobiliário do município.
- ccc) Permitir através de parametrização a criação de novos campos no cadastro imobiliário afim de atender todos os campos existentes no B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) do município.
- ddd) Possuir armazenamento automático do cadastro do B.C.I. do imóvel por exercício, permitindo a consulta dos dados por exercício e o cálculo de impostos retroativos com dados cadastrais de exercício anteriores.
- eee) Permitir incluir mais de um proprietário quando o imóvel pertencer a mais de uma pessoa, identificando o percentual de cada proprietário.
- fff) Permitir cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas.
- ggg) Permitir cadastro de imóvel em regime de condomínio multipropriedade através de cotas conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- hhh) Permitir emissão de CND para cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- iii) Permitir cobrança individual de IPTU para cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- jjj) Permitir parcelamento de IPTU para cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- kkk) Permitir transferência de cota de imóvel em regime de condomínio multipropriedade conforme LEI Nº 13.777, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.
- III) Permitir o cadastro de máscaras de inscrições imobiliárias conforme o padrão da prefeitura, apresentando os campos de inscrição formatados em todas as telas e relatórios do sistema.
- mmm) Disponibilizar no cadastro imobiliário do sistema campos específicos para a Inscrição Imobiliária, Quadra e Lote anteriormente pertencentes ao cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- nnn) Disponibilizar no cadastro imobiliário do sistema campos específicos sobre dados de recadastramento e revisão cadastral, incluindo Data e Funcionário Revisor.
- ooo) Disponibilizar no cadastro coordenadas georreferenciais do Google Maps com link que abra diretamente no aplicativo mostrando a localização exata do imóvel no mapa.
- ppp) Permitir o cancelamento da Inscrição Imobiliária/Cadastro do Imóvel.
- qqq) Permitir informar no cadastro do imóvel o trecho do logradouro de localização e o de tributação do imóvel.
- rrr) Permitir cadastrar os loteamentos existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos em geral ao cadastro (plantas, projetos, etc).
- sss) Possuir cadastros dos Logradouros do Município com todos os campos do Boletim de Logradouros do município, com integração com o código dos correios, nome anterior, possibilidade de anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros).
- ttt) Possuir cadastros de trechos/faixas/seções de cada logradouro, incluindo no cadastro zoneamento, serviços e características, bairros, localidades e VUPT (Valor unitário padrão de terreno) referente ao trecho em cada exercício.
- uuu) Permitir imprimir extrato analítico dos débitos em aberto do imóvel, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com encargos calculados conforme legislação em vigor, permitindo filtro por período e receitas.
- vvv) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros quitados do imóvel, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- www) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros do imóvel, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados, encargos calculados conforme legislação em vigor e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- xxx) Permitir o lançamento de IPTU do exercício atual ou anteriores com os dados cadastrais referentes ao exercício a ser lançado, permitindo caso necessário lançamento agrupado de outras taxas.
- yyy) Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos específico de imóveis (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do imóvel), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- zzz) Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos específico de imóveis (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do imóvel).
- aaaa) Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa específico de imóveis (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) , possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- bbbb) Permitir alterar a situação dos lançamentos de IPTU, possibilitando alterar para Cancelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento informando o motivo, número e data do processo administrativo e texto explicativo com observações. Possibilitar também a reversão/restauração de cada situação.
- cccc) Permitir emitir o ITBI 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.
- dddd) Permitir emitir o ITBI para os imóveis Rurais ou não existentes no cadastro de imóveis urbanos, calculando o mesmo em valores por área e regiões.
- eeee) Imprimir a Guia de Transferência de ITBI para o cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- ffff) Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (Em aberto, Quitado, Cancelado, Parcelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento).
- gggg) Permitir consultar em tela os dados do lançamento de IPTU de cada exercício, mostrando as parcelas lançadas, a referida situação das mesmas e os dados de pagamento quando houver.
- hhhh) Possibilitar de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício.
- iiii) Possuir rotina para transferir a propriedade de um 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, como casos de doações e correções cadastrais.
- jjjj) Permitir configurar para que seja realizada a transferência automática de propriedade de um imóvel ao quitar o DAM de ITBI.
- kkkk) Permitir incluir um novo imóvel copiando dados de um já imóvel existente.
- llll) Permitir recalcular IPTU quitado e gerar de forma automática uma parcela complementar caso o novo cálculo gere um valor maior que o original.
- mmmm) Ao lançar um IPTU, armazenar e permitir a impressão da memória de cálculo do IPTU imprimindo todos os dados do cálculo, incluindo os dados dos cálculos virtuais de cada exercício necessário, juntamente com os seus limitadores aplicados conforme a legislação.
- nnnn) Permitir lançar reduções no valor do IPTU conforme legislação.
- oooo) Possuir cadastro de construções ou projeto para a posterior emissão do alvará de construção, certidão de averbação e habite-se sendo obrigatório a existência dos campos 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, atendendo em sua plenitude o leiaute do sistema SisobraPref Web da RFB.
- pppp) Possuir rotina para emissão de Alvarás de Construção e Habite-se integrado ao cadastro da construção e imóvel.
- qqqq) Possuir rotina para emissão e impressão de documentos que devem permanecer armazenados e vinculados ao cadastro imobiliário, devendo o leiaute ser customizável permitindo a criação de diversos modelos de documentos conforme necessidade. Deverá ser possível reimprimir de forma idêntica a qualquer tempo cada documento emitido pelo imóvel. Permitir nessa rotina cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.
- rrrr) Possuir na tela de lista de registros de imóveis, após a localização do imóvel, afim de agilizar o atendimento aos contribuintes sem a necessidade de localizar o imóvel novamente para cada rotina, acesso direto as seguintes rotinas: Consulta de lançamento de IPTU de cada exercício, Impressão de DAM de qualquer receita lançado para o imóvel, Lançamento e Recálculo de IPTU, Alteração de Situação do Lançamento de IPTU, Consulta dos dados de pagamento de qualquer receita lançado para o imóvel, Emitir DAM agrupado com diversas receitas do imóvel, Parcelar débitos agrupados do imóvel, Consultar dados da inscrição em dívida ativa, Consultar as CDAs emitidas para o imóvel, Consultar dados das execuções judiciais do imóvel, Consultar dados do Protesto de débitos do Imóvel, Consultar dados dos processos administrativos informados nas transações, Copiar cadastro do imóvel a partir de um existente, Cadastro de Obras, Alvarás e Habite-se, Consulta de Log do cadastro de imóvel, Rotina de cancelamento de inscrição, Emissão de Certidões, Emissão de Extrato de Débitos, Rotina de emissão e impressão e documentos.
- ssss) Permitir informar no imóvel dados dos confrontantes do imóvel (Lado Direito, Lado Esquerdo e Fundos).
- tttt) Permitir anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- uuuu) Permitir anexar documentos digitalizados, como escrituras, contratos e documentos dos proprietários (um ou vários documentos).
- vvvv) Permitir cadastrar dados do título do imóvel para emissão dos títulos de propriedade.
- www) Imprimir espelho do cadastro do imóvel com todos os dados existentes.
- xxxx) Imprimir histórico de áreas edificadas do imóvel, com a área existente em cada exercício.
- yyyy) Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal.
- zzzz) Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados.
- aaaaa) Permitir informar os dados dos cônjuges do Compradores e Vendedores no ITBI.
- bbbbb) Permitir lançar e imprimir qualquer taxa (através de parametrização) vinculadas ao imóvel.

1.15. Módulo mobiliário:

- Possuir cadastro mobiliário (Empresas e profissionais autônomos) para atender integralmente o Boletim de Atividades Econômicas existentes no município, assim como todos os campos existentes atualmente no cadastro do município, permitindo o gerenciamento completo do referido cadastro.
- Permitir cadastrar no cadastro mobiliário o Regime Especial de Tributação (MEI, ME, EPP, Sem Regime Especial)
- Permitir cadastrar no cadastro mobiliário 1 ou mais processos administrativos, com informações mínimas de número do processo, data e descrição.
- Permitir vincular um imóvel ao cadastro – verificando se a atividade do imóvel é de uso comercial ou residencial.
- Permitir utilizar o endereço da empresa/autônomo como sendo urbano (imóveis urbanos cadastrados) e rural para os que estão na zona rural.
- Permitir incluir no cadastro, a inclusão de 1 ou mais sócios com a cotas de participação, cargo, data de entrada e data de saída (caso se aplique) de cada um na sociedade.
- Permitir informar as atividades CNAE, principal e secundárias, possibilitando informar o grau de risco da atividade, se exige vistoria prévia, licença ambiental e se é atividade de permissionários.
- Permitir informar a classificação na tabela de TFF para cálculo da mesma.
- Permitir informar a classificação na tabela de TLL para cálculo da mesma.
- Permitir informar a classificação na tabela de Vigilância Sanitária para cálculo da mesma.
- Permitir informar a classificação na tabela de Meio Ambiente para cálculo da mesma.
- Permitir anexar documentos digitalizados a empresa, como contrato social, documentos dos sócios, procurações.
- Permitir imprimir extrato analítico dos débitos em aberto do cadastro mobiliário, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com encargos calculados conforme legislação em vigor, permitindo filtro por período e receitas.
- Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros quitados do cadastro mobiliário, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros do cadastro mobiliário, incluindo informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados, encargos calculados conforme legislação em vigor e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos específica do cadastro mobiliário (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do cadastro), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos específica do cadastro mobiliário (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do cadastro).
- Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa específica do cadastro mobiliário (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), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Permitir lançar e/ou recalculer a TFF do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários, inclusive faturamento anual.
- Permitir lançar e/ou recalculer a TLL do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários, inclusive faturamento anual.
- Permitir lançar e/ou recalculer Taxa da Vigilância Sanitária do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.
- Permitir lançar e/ou recalculer Taxa do Meio Ambiente do exercício e exercícios anteriores utilizando a tabela de classificação definida na legislação buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.
- Permitir lançar e/ou recalculer demais Taxas Avulsas vinculadas ao cadastro mobiliário, de todos os exercícios utilizando as fórmulas previstas na legislação, buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.
- Permitir a emissão e gerenciamento do Alvará de localização e Funcionamento, podendo ser Provisório ou Definitivo), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Permitir a emissão e gerenciamento do Alvará Sanitário, podendo ser Provisório ou Definitivo), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Permitir informar o Contador/Escritório de Contabilidade responsável pela empresa/autônomo, vinculado ao cadastro único de pessoas.
- Permitir informar o horário de funcionamento, inclusive para funcionamento em horários especiais.
- Permitir imprimir espelho do cadastro mobiliário com todas as informações do cadastro.
- Possuir rotinas para importação e exportação dos arquivos da Receita Federal do Simples Nacional, possibilitando o processamento dos mesmos para avaliação das empresas deferindo ou não a adesão ao simples nacional.
- Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal.
- Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados.
- Permitir emissão de Certidão de Baixa (Encerramento das atividades).
- Permitir emissão de Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades).
- Possuir rotina para Gerenciamento do ISS do Exercício atual e anteriores, permitindo o lançamento e consultas de ISS Homologado, ISS Substituição Tributária, ISS por Estimativa, ISS Retido na Fonte, ISS Simples Nacional e STN.
- Permitir consultar e alterar a situação dos lançamentos de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro mobiliário de todos os exercícios, possibilitando alterar para Cancelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento informando o motivo, número e data do processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



administrativo e texto explicativo com observações. Possibilitar também a reversão/restauração de cada situação.

- Possuir rotina para emissão de cartão CGA – Conforme leiaute existente na Prefeitura, possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.
- Possuir rotina para emissão e impressão de documentos que devem permanecer armazenados e vinculados ao cadastro mobiliário, devendo o leiaute ser customizável permitindo a criação de diversos modelos de documentos conforme necessidade. Deverá ser possível reimprimir de forma idêntica a qualquer tempo cada documento emitido pela empresa/autônomo. Permitir nessa rotina cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.
- Possuir rotina para Cadastro de Veículos possibilitando emissão de alvarás relacionados a Veículos, como Taxi e Lotação.
- Permitir a baixa do veículo quando necessário, mantendo assim o histórico dos veículos.
- Possuir rotina de importação de arquivos com o faturamento anual das empresas.
- Possuir na tela de lista de registros do cadastro mobiliário, após a localização do empresa/autônomo, afim de agilizar o atendimento aos contribuintes sem a necessidade de localizar o registro novamente para cada rotina, acesso direto as seguintes rotinas: Consulta de lançamento de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro e de cada exercício, Impressão de DAM de qualquer receita lançado para a empresa/autônomo, Lançamento e Recálculo de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro, Alteração de Situação do Lançamento de ISS, TFF, TLL e demais receitas vinculadas ao cadastro, Consulta dos dados de pagamento de qualquer receita lançado para a empresa/autônomo, Emitir DAM agrupado com diversas receitas do cadastro mobiliário, Parcelar débitos agrupados do cadastro mobiliário, Consultar dados da inscrição em dívida ativa, Consultar as CDAs emitidas para as empresas/autônomos, Consultar dados das execuções judiciais das empresa/autônomos, Consultar dados do Protesto de débitos das empresa/autônomos, Consultar dados dos processos administrativos informados nas transações, Cadastro de Veículos vinculados as empresa/autônomos, Alvarás de Funcionamento Vigilância Sanitária, Consulta de Log do cadastro mobiliário, Rotina de baixa de inscrição, Emissão de Certidões, Emissão de Extrato de Débitos, Rotina de emissão e impressão e documentos.

1.16. Módulo Pessoas:

- z) Possuir cadastro único no sistema de pessoas Físicas e Jurídicas, possuindo informações mínimas como Nome/Razão Social, Nome Fantasia, CPF/CNPJ, dados de contato, endereço, RG/Órgão Expedidor/Data Expedição, Insc. Municipal, Insc. Estadual, CNH, Filiação.
- aa) Bloquear a inclusão de novos cadastros com o mesmo CPF/CNPJ ou sem a informação dos mesmos, porém permitindo na migração a inclusão dos dados legados nestes casos, exigindo a correção na edição dos registros.
- bb) Permitir imprimir extrato analítico dos débitos em aberto da pessoa, incluindo todos os imóveis e empresas vinculadas a ela, com informações de Protesto e Execução Judicial, com encargos calculados conforme legislação em vigor, permitindo filtro por período e receitas.
- cc) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros quitados do cadastro da pessoa, incluindo todos os imóveis e empresas vinculadas a ela, com informações de Protesto e Execução Judicial, com informações sobre os pagamentos efetuados e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.
- dd) Permitir imprimir extrato analítico de todos os lançamentos financeiros do cadastro da pessoa, incluindo todos os imóveis e empresas vinculadas a ela, com informações de Protesto e Execução Judicial, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



informações sobre os pagamentos efetuados, encargos calculados conforme legislação em vigor e Isenções/Prescrições, permitindo filtro por período e receitas.

ee) Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos específica do cadastro da pessoa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do cadastro), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.

ff) Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos específica do cadastro da pessoa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do cadastro).

gg) Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa específica do cadastro da pessoa (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), possibilitando o portador a verificação de autenticidade através do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet ou Whatsapp.

hh) Permitir emitir Certidão de Nada Consta do cadastro da pessoa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de lançamentos e débitos no sistema).

ii) Permitir lançar Receitas Diversas vinculadas ao cadastro da pessoa, de todos os exercícios utilizando as fórmulas previstas na legislação, buscando de forma automatizada todos os parâmetros necessários.

jj) Possuir ferramenta para unificação de cadastros para correção de cadastros duplicados.

kk) Permitir anexar ao cadastro da pessoa documentos digitalizados.

ll) Permitir capturar uma foto da pessoa no momento do cadastro através da câmera do computador.

mm) Permitir consultar e alterar a situação dos lançamentos das receitas vinculadas ao cadastro de pessoas de todos os exercícios, possibilitando alterar para Cancelado, Prescrito, Isentado, Anistiado, Remido, Imune ou Dação em Pagamento informando o motivo, número e data do processo administrativo e texto explicativo com observações. Possibilitar também a reversão/restauração de cada situação.

nn) Permitir emitir notas fiscais avulsas para serviços de exclusivamente de pessoas físicas sem cadastro de empresas - permitir somente emitir para CPF.

oo) Na inclusão de notas fiscais avultas, permitir incluir mais de um item de serviço na nota, informando quantidade, valor unitário, valor total e alíquota.

pp) Gerar o DAM de ISS automaticamente ao gerar a nota fiscal avulsa se o ISS não for retido pelo tomador.

qq) Gerar o Recibo de Retenção automaticamente ao gerar a nota fiscal avulsa quando o ISS for retido pelo tomador.

rr) Permitir copiar uma nota fiscal avulsa já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota.

ss) Possibilitar o gerenciamento de multas e ressarcimentos impostas pelo Tribunal de Contas com possibilidade de cadastro, emissão de DAMs para cobrança e parcelamento.

tt) Possuir rotina para emissão e impressão de Alvarás eventuais ou temporários para contribuintes (Ambulantes), 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.

uu) Possuir rotina para emissão e impressão de documentos que devem permanecer armazenados e vinculados ao cadastro de pessoa, devendo o leiaute ser customizável permitindo a criação de diversos modelos de documentos conforme necessidade. Deverá ser possível reimprimir de forma idêntica a qualquer tempo cada documento emitido pela pessoa. Permitir nessa rotina cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado.

vv) 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ww) Rotina para Cadastro de EMBARGOS – Contribuintes que tenham algum tipo de embargo. (Quando a empresa ou o imóvel ainda não estiverem cadastrados) e Cadastro de Contribuintes Suspensos.

xx) Permitir informar no cadastro de alvará se o mesmo está liberado ou não para a impressão e emissão no sistema de autoatendimento/site da prefeitura.

1.17. Módulo Integração:

- Permitir importar e processar arquivos de retorno de cobrança bancária no padrão dos bancos conveniados, incluindo arquivos do Simples Nacional e STN, armazenando no banco de dados na íntegra o arquivo.
- Permitir consultar em tela os arquivos de cobrança bancária processados, incluindo arquivos do Simples Nacional e STN, mostrando críticas no caso de falhas e permitindo o filtro por data de crédito, bancos e número do arquivo.
- Permitir filtrar em tela os arquivos bancários, incluindo arquivos do Simples Nacional e STN, com falhas no processamento.
- Cancelar de forma automática o registro de boletos bancários junto a instituição bancária, tanto online quanto através de remessa de arquivo bancário, dos boletos reemitidos ou cancelados no sistema.
- Permitir gerar arquivos de remessa de cobrança bancária (CNAB240, CNAB400) para registro em lote nos padrões dos bancos conveniados.
- Permitir importar arquivos com os parcelamentos do Simples Nacional efetuando as baixas das parcelas do Parcelamento efetuado na Receita Federal do Brasil.
- Permitir exportação e importação de arquivos CNAB750 para registro e emissão de PIX em lote.
- Permitir importação de arquivo CNAB750 para emissão de PIX em lote.
- Permitir impressão do espelho do arquivo bancário processado, informado os dados dos contribuintes e receitas vinculados em cada registro de retorno.
- Possuir rotina de exportação e importação do plano de contas de receitas do município.
- Possuir rotina de importação e exportação do mapeamento do plano de contas da receita com as receitas utilizadas no sistema.
- Possuir integração com o sistema SisobraPref da RFB via API, armazenando cópia de todas as exportações realizadas e em caso de falha registrar as devidas críticas para correção e reenvio.
- Possuir, como sistema estruturante, integração via API com o sistema SIAFIC do município em atendimento ao DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020.
- Possuir rotina de exportação de dados cadastrais do imobiliário para recadastramento por empresas especializadas.
- Permitir gerar arquivos dos permissionários para o Tribunal Superior Eleitoral.
- webiss
- TSE
- Integração com o sistema REGIN para abertura de empresas e atualização de dados cadastrais econômicos.
- Informar número do processo de Viabilidade técnica do sistema REGIN.
- O sistema deverá garantir interoperabilidade com plataformas e sistemas estruturantes da administração pública, incluindo ainda:
 - SIAFIC, conforme Decreto Federal nº 10.540/2020;
 - NFSe Nacional (padrão ABRASF/RFB);
 - Módulo Parâmetros:
 - Permitir o cadastro do calendário fiscal do município, automatizando todos os lançamentos de tributos conforme as datas, parcelas e descontos definidos no calendário.
- l) Rotina de Cadastro de Receitas para cadastrar as Receitas existentes no Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- m) Permitir vincular as receitas ao Plano de Contas da Prefeitura.
- n) Permitir vincular as receitas ao Convênio pelo qual será emitido o DAM.
- o) Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados.
- p) Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio – Permitindo que seja possível cadastrar convênios no formato de Arrecadação (Padrão Febraban) ou de Cobrança/Títulos Registrados, permitindo enviar para o Banco Conveniado via WEBERVICE e ARQUIVO DE REMESSA os boletos registrados.
- q) Permitir indicar se o valor da receita está em moeda corrente ou UFM (unidade Fiscal Municipal).
- r) Permitir marcar as receitas que incide na produtividade dos fiscais e auditores.
- s) Permitir indicar o tipo de cálculo desta receita (Valor Fixo, percentual por alíquota, valor de referência, variável por faixa ou valor informado).
- t) Todas as baixas de todos os sistemas integrados de arrecadação devem ser processadas e concentradas numa única rotina.
- u) No cadastro de receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a emissão de CND.

1.18. Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet (Plataforma Web)

O Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet deverá ser ofertado e rodar nativamente em ambiente web, para acesso direto a todos os contribuintes do município através do portal da Prefeitura na Internet, e que contenha as seguintes características básicas:

- a) Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java, PHP, C# ou outra que permita operação via Internet), de forma a garantir segurança da informação adequada, no padrão de arquitetura web;
- b) Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de instalação de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema;
- c) Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- d) Validações básicas de interface, devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;
- e) Por questão de usabilidade, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não deverá exigir a instalação de recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF).
- f) Ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado).
- g) O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets.
- h) O sistema e os dados deverão ter armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiros), sob responsabilidade da contratada, com capacidade de processamento, links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização.
- i) O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo up time de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- j) Os dados necessários para atender as especificações do Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet deverão ser obrigatoriamente replicados do banco de dados de produção da prefeitura, devendo este ser uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



cópia íntegra independente, sendo que qualquer eventual indisponibilidade de uma das partes não deve impactar no funcionamento dos demais sistemas.

l) O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente web, com interface intuitiva, segurança de dados, autenticação de usuários e integração com os sistemas internos da administração tributária. A solução deverá contemplar os seguintes módulos: Imobiliário, Mobiliário, Pessoas e Administrativo, com as seguintes especificações:

- c) D
- d) Sd

1.19. Sistema de Autoatendimento Tributário via Whatsapp (Plataforma Whatsapp)

O Sistema de Autoatendimento Tributário via Whatsapp deverá ser ofertado obedecendo a seguinte arquitetura:

- a) WhatsApp Business API (Meta), usando canal oficial para integrar os sistemas.
- b) Servidor de Aplicação.
- c) Motor de Fluxo de Conversação
- d) Integração com Sistemas Internos via API.
- e) Banco de Dados para armazenar informações como Sessões ativas, Histórico de conversas, e Logs de atendimento
- e) Dashboard/Painel Administrativo, interface para supervisores acompanharem atendimentos, extraírem relatórios e configurarem fluxos do chatbot.
- g) Segurança e Compliance: criptografia de ponta-a-ponta (nativa do WhatsApp), autenticação de chamadas de API (JWT, OAuth) e LGPD (cuidado com dados sensíveis)

O sistema e os dados deverão ter armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiros) com as mesmas características do especificado para o Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet.

O sistema deverá operar em ambiente integrado ao WhatsApp, com interface conversacional, autenticação segura, disponibilidade contínua e integração com os sistemas internos da administração tributária. A solução deverá contemplar os seguintes módulos: Imobiliário, Mobiliário e Pessoas, com as seguintes especificações:

1.20. BI – Business Intelligence (Plataforma Web)

O BI deverá coletar os dados do banco de dados de produção em ambiente interno da prefeitura e sincronizar de forma criptografada com banco em ambiente web.

O sistema e os dados deverão ter armazenamento em nuvem, com a utilização de datacenter (próprio ou de terceiros) com as mesmas características do especificado para o Sistema de Autoatendimento Tributário via Internet.

Em todos os casos, eventuais programas necessários não existentes na estrutura da Prefeitura, deverão ser licenciados e custeados integralmente pela proponente.

A solução deverá permitir a consolidação, tratamento e visualização de dados oriundos do Sistema de Tributação Municipal, incluindo os módulos Imobiliário, Mobiliário, Pessoas. O sistema deverá oferecer painéis interativos, gráficos dinâmicos, filtros personalizados, acesso por perfil de usuário e operação em ambiente web, com segurança, escalabilidade e integração com demais sistemas da administração pública.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação, com possibilidade de prorrogação anual para os serviços de natureza contínua, como suporte técnico e manutenção, nos termos dos arts. 106 e 107, da Lei 14.133/2021. A prorrogação estará condicionada ao interesse público, avaliação de vantagem econômica e disponibilidade de recursos orçamentários.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 92, IV)

3.1. A prestação do serviço será realizada por execução indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 3.2. **Local da prestação dos serviços:** Secretaria Municipal de Fazenda
- 3.3. A prestação dos serviços será dividida em fases:
- g) Locação dos Sistemas e Módulos: período 12(doze) meses
 - h) Serviço de Migração: Até 90 (noventa) dias, após assinatura do contrato.
 - i) Serviço de Implantação: Até 30(Trinta) dias, após assinatura do contrato.
 - j) Serviço de Treinamento e Acompanhamento para usuários pós-implantação: até 20(vinte) dias
 - k) Serviço de Suporte Técnico: durante o período de 12(doze) meses
 - l) Visitas Técnicas: 12(doze) visitas anuais, sendo 01(uma) vez por mês
- 3.4. Os prazos definidos para implantação, migração e treinamento foram fixados com base em práticas adotadas por outros municípios da região, cujos certames já foram homologados por Tribunais de Contas. Tal definição visa assegurar a rápida transição entre o sistema anterior e o novo ambiente tecnológico, evitando a perpetuação de ineficiências operacionais.
- 3.5. A urgência da execução decorre da necessidade administrativa de corrigir falhas já identificadas em migrações anteriores, que impactaram diretamente na arrecadação e na gestão tributária. Dessa forma, os prazos estabelecidos observam o **princípio da eficiência (art. 5º da Lei 14.133/2021)** e garantem a continuidade dos serviços públicos essenciais.
- 3.6. **Prova de Conceito:** - A Prova de Conceito (PoC) será realizada de forma **presencial**, com o objetivo de demonstrar a funcionalidade, compatibilidade e conformidade do sistema ofertado com os requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.
- 3.7. **Agendamento** - Os licitantes deverão agendar a apresentação da Prova de Conceito, através do e-mail: secfazendaps@gmail.com
- 3.7.1. **Local e Endereço para a apresentação:**
- c) **Central de tributos, na sala de reuniões**
 - d) **Avenida dos Navegantes, Nº 333, Centro, Porto Seguro – BA.**
- 3.8. Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Secretaria, para a comissão de avaliação, que será composta pelos servidores: **Cassius Clay de Pinho Martins Matrícula do fiscal: 3377 e Célio Cardoso Bezerra Matrícula nº3378**, que atuaram diretamente com o sistema e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação, pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica. A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.
- 3.9. **Prazo para Apresentação**
- c) A apresentação do sistema deverá ser agendada, **no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis**, contados a partir da solicitação do(a) Pregoeiro(a).
 - d) O sistema deverá ser apresentado não ultrapassando **15 (quinze) dias úteis**
- 3.10. A realização da Prova de Conceito tem por finalidade verificar, de forma prática, a aderência técnica e funcional da solução ofertada às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, assegurando que o sistema proposto atenda aos requisitos operacionais, de integração e de desempenho especificados neste Termo de Referência.
- 3.11. Durante a demonstração, a licitante deverá comprovar o funcionamento de no mínimo 80% das funcionalidades especificadas, com base em checklist técnico elaborado pela Comissão Avaliadora, contendo os módulos e funcionalidades listadas neste Termo de Referência, com pontuação objetiva e pesos definidos.
- 3.12. O relatório da PoC deverá ser registrado em ata, assinada pelos avaliadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



3.13. Os itens restantes (até 20%) poderão ser entregues no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do início da vigência contratual, devendo a contratada apresentar plano de implementação contendo cronograma detalhado e compromissos de entrega, sujeito à validação pela Administração.

3.14. Essa exigência encontra respaldo no artigo 5º, incisos II e III, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os princípios da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa, bem como no artigo 40, §1º, que autoriza a Administração a definir critérios técnicos objetivos de julgamento e aferição de desempenho.

3.15. A adoção da Prova de Conceito com exigência mínima de 80% das funcionalidades visa garantir equilíbrio entre o princípio da competitividade e o atendimento ao interesse público, assegurando que o Município apenas contrate soluções efetivamente funcionais, mitigando riscos de inexecução contratual e assegurando o cumprimento dos objetivos do planejamento da contratação, nos termos do art. 6º, inciso LVIII, da Lei nº 14.133/2021.

3.16. **Materiais a serem disponibilizados:** Para a perfeita execução dos serviços, a empresa deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

3.17. **Escopo da Demanda- Serviços Necessários:**

- f) Licenciamento de software para arrecadação tributária.
- g) Implantação do sistema, incluindo migração de dados do sistema atual.
- h) Treinamento dos servidores públicos para operação do sistema.
- i) Suporte técnico contínuo e atualizações para garantir conformidade legal.
- j) Operação em ambiente seguro (Data Center) com alta disponibilidade e redundância.

3.18. **Módulos Funcionais:**

- e) Tributação Municipal (IPTU, ITBI, taxas e dívida ativa).
- f) Autoatendimento ao Contribuinte (web e WhatsApp).
- g) Auditoria e Fiscalização.
- h) Procuradoria Tributária.

3.19. **Volume e Complexidade da Demanda - Número de Usuários:**

Dimensionar o sistema para suportar acessos simultâneos por múltiplos usuários, incluindo fiscais, auditores e administradores do sistema.

3.20. **Base de Dados:** Necessidade de integração com sistemas tributários existentes.

Volume de dados históricos que precisarão ser migrados (ex.: registros de IPTU, ITBI, taxas, e dívida ativa).

3.21. **Frequência de Atualizações:**

Atualizações periódicas, especialmente em razão de mudanças legais ou regulamentares.

3.22. **Infraestrutura Tecnológica:**

Requisitos para o Ambiente do Sistema:

- e) Data Center com redundância elétrica e de conectividade.
- f) Alta disponibilidade para evitar falhas e interrupções.
- g) Banco de dados robusto e seguro (MS SQL Server, Oracle ou equivalente).
- h) Backup semanal da base de dados, com capacidade mínima de 500 GB para armazenagem.

3.23. As exigências de infraestrutura tecnológica, incluindo ambiente em Data Center e mecanismos de backup redundante, têm como finalidade assegurar a continuidade operacional dos serviços públicos essenciais e a integridade das informações fiscais, evitando riscos de paralisação e de perda de dados sensíveis.

Tais parâmetros seguem as boas práticas de governança de TI no setor público e as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, quanto à eficiência e segurança nas contratações de tecnologia.

3.24. **Segurança da Informação:**

- d) Hierarquia de acessos com permissões específicas.
- e) Controle transacional para integridade de dados em casos de falhas de hardware ou software.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



f) Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

3.25. Cronograma Previsto

Fases do Projeto:

- e) **Implantação:** Configuração e adaptação inicial do sistema (30 dias).
- f) **Migração de Dados:** Integração e transferência das informações existentes (90 dias).
- g) **Treinamento:** Capacitação de servidores públicos para operação do sistema (20 dias).
- h) **Manutenção e Suporte:** Assistência técnica presencial em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da Secretaria Municipal de Fazenda.

3.26. Critérios Operacionais

Prova de Conceito:

- b) O sistema proposto deve demonstrar viabilidade técnica e integração plena com os processos da Secretaria de Fazenda.

3.27. Suporte Técnico:

- c) Atendimento contínuo (preferencialmente 24/7), com tempos de resposta e resolução de problemas claramente definidos, as solicitações críticas deverão ser atendidas em até 48 (quarenta e oito) horas úteis, e as de média complexidade em até 96 (noventa e seis) horas úteis.
- d) 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 do Estado.

3.28. A contratada deverá garantir disponibilidade mínima de 98% (noventa e oito por cento) do sistema em cada mês civil.

3.29. O prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas aplica-se exclusivamente a ocorrências críticas que comprometam a operação do sistema. Tal exigência tem por objetivo preservar o funcionamento contínuo dos serviços tributários e evitar prejuízos à arrecadação municipal. A medida está alinhada ao princípio da continuidade do serviço público e à responsabilidade da contratada pela prestação eficiente do serviço. O atendimento de menor criticidade poderá ocorrer em prazos proporcionais ao impacto do incidente, conforme classificação definida no contrato.

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

- f) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- g) 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,
- h) 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.,
- i) 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 e na área de informática, entre outros.
- j) Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, 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.

3.31. Flexibilidade para Escalabilidade:

- b) Capacidade de aumentar ou reduzir o número de licenças conforme necessário.

3.32. Benefícios Esperados

- e) Redução de custos administrativos com processos automatizados.
- f) Aumento da eficiência na arrecadação tributária e na gestão da dívida ativa.
- g) Melhoria na experiência dos contribuintes com ferramentas de autoatendimento.
- h) Segurança e proteção de dados fiscais sensíveis.

3.33. Avaliação de Riscos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



A contratação do sistema envolve os seguintes riscos técnicos e operacionais, que deverão ser mitigados por meio de estratégias específicas:

g) **Falhas na migração de dados:** Existe o risco de perda ou inconsistência nas informações ao transferir dados dos sistemas atuais para a nova solução.

Mitigação: A contratada deverá apresentar um plano de migração detalhado, realizar testes prévios e assegurar a integridade das bases de dados.

h) **Indisponibilidade do sistema:** Interrupções no funcionamento do software podem impactar a arrecadação e a prestação de serviços aos contribuintes.

Mitigação: A contratada deverá implementar mecanismos de alta disponibilidade e recuperação rápida (backup e disaster recovery).

i) **Não conformidade com a LGPD:** Caso o sistema não esteja adequado às exigências de proteção de dados, o município poderá ser penalizado

j) **Mitigação:** A contratada deverá fornecer certificações de conformidade e aplicar controles rigorosos de acesso e registro de operações.

3.34. Análise Técnica Detalhada- O sistema a ser contratado deve atender às necessidades específicas da Secretaria de Fazenda, garantindo a eficiência no gerenciamento tributário e a conformidade com normas legais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A escolha das especificações técnicas é baseada nos seguintes critérios:

a) **Modularidade:** A solução deverá incluir módulos que atendam a áreas como tributação, autoatendimento, auditoria e fiscalização, garantindo a integração entre setores

b) **Compatibilidade:** O sistema deve ser compatível com a infraestrutura tecnológica existente no órgão, permitindo a integração com bases de dados e ferramentas já utilizadas.

c) **Escalabilidade:** A solução deve ser capaz de atender ao crescimento das demandas do município, possibilitando a ampliação do número de usuários simultâneos e o armazenamento de dados históricos.

d) **Segurança:** Devem ser implementadas medidas avançadas de proteção contra acessos não autorizados e vazamentos de informações sensíveis.

3.35. Soluções Técnicas para Demandas Específicas

O sistema contratado deverá oferecer as seguintes soluções técnicas para atender às particularidades da Secretaria de Fazenda:

3.36. **Gestão Tributária Integrada:** Ferramentas para controle do IPTU, ITBI, taxas e outras

3.37. receitas municipais, com geração automática de relatórios gerenciais.

3.38. **Autoatendimento ao Contribuinte:** Portal online e aplicativo móvel para emissão de guias,

3.39. consultas e regularização de débitos.

3.40. **Auditoria e Fiscalização:** Funcionalidades para monitoramento em tempo real, emissão de

3.41. autos de infração e acompanhamento de processos administrativos.

3.42. **Gestão da Dívida Ativa:** Módulos para controle, parcelamento e cobrança judicial ou extrajudicial de débitos inscritos.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Em observância ao artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica permitida a subcontratação parcial do objeto contratual, desde que previamente autorizada pela Administração, mediante solicitação formal da contratada.

4.2. A subcontratação deverá recair apenas sobre parcelas tecnicamente identificáveis do objeto, não podendo abranger a totalidade das obrigações contratuais nem transferir à subcontratada a responsabilidade principal pela execução.

4.3. A contratada permanecerá inteiramente responsável perante a Administração pela qualidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



integridade e regularidade dos serviços prestados, respondendo solidariamente pelos atos e omissões de seus subcontratados.

4.4. O pedido de subcontratação deverá ser instruído com documentação que comprove a capacidade técnica e a regularidade fiscal e trabalhista da subcontratada, observando-se os princípios da eficiência, da economicidade e da transparência previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. A autorização da subcontratação parcial constitui instrumento de gestão contratual moderna e flexível, compatível com as práticas previstas na nova Lei de Licitações e destinada a ampliar a eficiência na execução, sem prejuízo da fiscalização e da responsabilidade da contratada.

4.6. .

5. CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 15.263/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 15.263/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

c) As comunicações entre o órgão ou entidade a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para esclarecimentos acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

f) A execução decorrente desta contratação, será acompanhada e **fiscalizada pelo servidor CASSIUS CLAY DE PINHO MARTINS, matrícula 3377**, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

g) O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

h) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

i) O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

j) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

k) O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

l) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- m) O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- n) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- o) O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- p) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- q) O **gestor do contrato** será indicado pela secretaria da Fazenda, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:
Analisar a documentação que antecede o pagamento;
Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens;
- r) O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.
- s) O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

- 6.1. O valor total da contratação é de R\$ XXXX (XXXX), perfazendo o valor total de R\$ XXXX (XXXX).
- 6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.2.1. **Do Recebimento Do Objeto**
- 6.2.2. O recebimento provisório será formalizado mediante relatório de verificação que ateste a execução dos serviços em conformidade com as condições estabelecidas no contrato.
- 6.2.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.2.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 6.2.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.2.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



6.2.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.2.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.2.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.2.11. Os serviços serão recebidos definitivamente nos seguintes prazos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.
1	Locação dos Sistemas e Módulos	12 meses
2	Serviço de Migração	1
3	Serviço de Implantação	1
4	Serviço de Treinamento e Acompanhamento para usuários pós implantação.	1
5	Serviço de Suporte Técnico	12 meses
6	Visitas Técnicas	12 visitas

6.2.12. contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.2.13. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.2.14. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.2.15. . Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.2.16. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

6.2.17. . Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.2.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.2.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.2.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2.1. Da Liquidação E Pagamento

7.2.2. Liquidação:

7.2.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.4. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 7.2.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.2.6. o prazo de validade;
- 7.2.7. a data da emissão;
- 7.2.8. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.9. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.10. o valor a pagar; e
- 7.2.11. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.2.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.2.15. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.2.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.2.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 7.3.1. Prazo de pagamento**
- 7.3.2.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.3.3.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.
- 7.4.1. Forma de pagamento**
- 7.4.2.** O pagamento pelos serviços contratados será realizado de forma parcelada, conforme a execução e entrega dos itens previstos no contrato. Os **itens (Serviço de Migração, Serviço de Implantação e Serviço de Treinamento e Acompanhamento para usuários pós-implantação)** serão pagos integralmente na **primeira parcela**, juntamente com a primeira mensalidade da locação dos sistemas e módulos. Os **demais serviços (Locação dos Sistemas e Módulos, Suporte Técnico e Visitas Técnicas)** serão pagos ao longo do contrato. A locação dos sistemas e o suporte técnico terão **pagamento mensal**, enquanto as visitas técnicas serão pagas **conforme a realização de cada serviço, mediante comprovação da execução e atesto pelo setor responsável**. Todos os pagamentos serão efetuados **após a entrega dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal e atesto da Administração**, garantindo transparência e conformidade com as normas vigentes. Dessa forma, a estrutura de pagamento adotada busca **assegurar previsibilidade financeira ao município e garantir a continuidade dos serviços essenciais**, mantendo a eficiência e economicidade na gestão contratual.
- 7.4.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.4.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 7.4.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da proposta de preço.

8.1.1. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, através do IPCA é a sigla para Índice Nacional de Preços ao Consumidor para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

8.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. CLÁUSULA NONA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

SECRETARIA	PROGRAMA	PROJ/ATIV	FONTE	ELEMENTO
FAZENDA	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	2006	1500	339040

9.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DO CONTRATADO

10.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

- 10.1.1. Executar os serviços conforme especificações do contrato e de sua proposta, utilizando os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 10.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços realizados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
- 10.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, seja dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros.
- 10.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos necessários à execução dos serviços, de acordo com as normas e determinações vigentes.
- 10.1.5. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços, devidamente identificados por meio de crachá ou documento equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 10.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação aplicável.
- 10.1.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, especialmente no cumprimento das Normas Internas do órgão, quando aplicáveis.
- 10.1.8. Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade constatada durante a prestação dos serviços.
- 10.1.9. Não permitir a utilização de trabalho infantil ou trabalho de menor de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, conforme previsto em lei, e, mesmo assim, apenas para maiores de 14 anos. Além disso, não permitir a utilização de menores de 18 anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres.
- 10.1.10. Manter, durante toda a vigência do contrato, compatibilidade entre as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 10.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, salvo se previamente autorizado pela Administração.
- 10.1.12. Garantir a conformidade do software e dos serviços com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), adotando todas as medidas de segurança necessárias para a proteção dos dados pessoais armazenados e tratados no sistema.
- 10.1.13. Prover atualizações e melhorias contínuas do software durante a vigência do contrato, garantindo a adaptação às alterações legislativas, regulamentações e necessidades específicas da CONTRATANTE.
- 10.1.14. Realizar cópias de segurança (backups) da base de dados semanalmente, bem como sempre que solicitado pela Secretaria de Fazenda ou pelo órgão responsável pela gestão do contrato.
- 10.1.15. Fornecer treinamento técnico e operacional aos servidores designados pela CONTRATANTE, conforme cronograma aprovado, incluindo material didático, guias de uso e suporte presencial ou remoto para dúvidas e ajustes durante o período de implantação.
- 10.1.16. Disponibilizar suporte técnico contínuo, de acordo com os níveis de serviço (SLA) estabelecidos no contrato, garantindo atendimento em horário comercial e resolução de problemas dentro dos prazos acordados.
- 10.1.17. Apresentar relatórios periódicos de execução dos serviços, contendo informações detalhadas sobre:
 - Status e desempenho do sistema.
 - Atendimentos realizados (suporte técnico).
 - Melhorias implementadas e atualizações realizadas.
- b) Respeitar e seguir as especificações tecnológicas exigidas, especialmente no que diz respeito à integração total entre os módulos do sistema e compatibilidade com os sistemas existentes da CONTRATANTE.
- 10.1.18. Garantir a propriedade da base de dados pela CONTRATANTE, não replicando, transferindo ou compartilhando dados sem prévia autorização formal.
- 10.1.19. Manter infraestrutura adequada e de alta disponibilidade para o ambiente de hospedagem (Data Center), com:
 - Redundância de energia e rede.
 - Sistemas de proteção contra incêndios e invasões.
 - Monitoramento contínuo (24 horas por dia, 7 dias por semana).

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- 10.2.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços contratados de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência.
- 10.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 10.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por meio de servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, com indicação do dia, mês e ano, bem como do nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.2.4. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições detectadas durante a execução dos serviços, fixando prazo adequado para a sua correção.
- 10.2.5. Realizar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços prestados, conforme os termos e condições estabelecidos no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



- 10.2.6. Fornecer todas as informações, documentos, senhas e acessos necessários para a implantação e integração do sistema no ambiente tecnológico do órgão.
- 10.2.7. Garantir o acesso da CONTRATADA às instalações, equipamentos e sistemas necessários para a execução dos serviços, observando normas internas de segurança e controle.
- 10.2.8. Validar os cronogramas e relatórios de execução apresentados pela CONTRATADA, aprovando-os formalmente para o prosseguimento das etapas contratuais.
- 10.2.9. Realizar a validação técnica do sistema e dos serviços entregues pela CONTRATADA, emitindo termos de aceitação provisória e definitiva conforme as etapas estabelecidas no cronograma.
- 10.2.10. Designar formalmente um preposto ou equipe técnica para facilitar a comunicação com a CONTRATADA, acompanhando a execução e resolvendo questões técnicas ou administrativas no decorrer da prestação dos serviços.
- 10.2.11. Prover os servidores e colaboradores da CONTRATANTE que participarão do treinamento, assegurando que estejam disponíveis nos horários e locais previamente acordados.
- 10.2.12. Zelar pela proteção e uso adequado dos equipamentos e sistemas implantados pela CONTRATADA, respeitando as normas de segurança e os níveis de acesso definidos.
- 10.2.13. Garantir a comunicação tempestiva com a CONTRATADA sobre quaisquer alterações que possam impactar a execução do contrato, incluindo mudanças no ambiente tecnológico ou no escopo da operação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.2. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.7. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) **Multa:**
 - (1) moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;
 - (2) compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **XX (XXXX)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13.15. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES

15.1. É vedado ao CONTRATADO:

- a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 e 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº XXXXXX e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de XXXXX, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

19.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XXXXXXXX - BA, ____ de ____ de 20XX.

PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXX XXXX
REPRESENTANTE – XXXXXXXX
AUTORIDADE COMPETENTE

EMPRESA
REPRESENTANTE - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA



ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/20XX

MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO – MENOR PREÇO XXXXXXXXX/MAIOR DESCONTO

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ (CNPJ Nº),
sediada no (a) _____
(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os
requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e
técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio,
não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem
como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados no Edital
da licitação referenciada.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à
licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital
da licitação e seus anexos.

Cidade, ____ de _____ de 20XX.

(nome, carimbo, assinatura do responsável legal da empresa).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUBSECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CARGOS RESERVADOS PREVISTO EM LEI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/20XX
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO XXXXXX /MAIOR DESCONTO

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), _____ inscrita no NPJ Nº), sediada no
(a) _____ (ENDEREÇO COMPLETO).

DE ACORDO COM A LEI Nº 8.213/1991 PRESCREVE A OBRIGAÇÃO DAS EMPRESAS QUE CONTEM COM MAIS DE CEM EMPREGADOS DE PREENCHEREM ENTRE 2% A 5% DO TOTAL DE SUAS VAGAS DE EMPREGO COM PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL.

SIM NÃO

DECLARA, sob as penas da lei, **QUE POSSUI** a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

DECLARA, sob as penas da lei, **QUE NÃO POSSUI** a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, ____ de _____ de 202X.

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE, OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE
2007.**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/20XX
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO XXXXXX /MAIOR DESCONTO

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do **Pregão Eletrônico nº XXX/20XX**, promovido pela PREFEITURA DE MUNICIPAL DE XXXXXXXX, marcado para às **XX:00** horas do dia **XX/XX/20XX**, que a empresa (nome completo) – CNPJ n.º _____, com sede (ou domicílio) no (endereço completo), por mim representada, atende os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

Cidade, ____ de _____ de 20XX.

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021).

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/20XX
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO XXXXXX /MAIOR DESCONTO

A signatária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara para os devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Sim() Não ()

Cidade, ____ de _____ de 20XX.

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).



ANEXO VIII

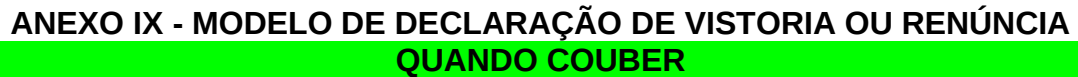
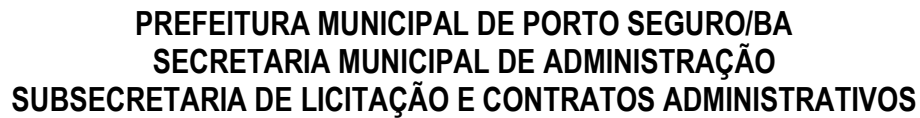
**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA
COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS (art. 63, §1º, da Lei nº
14.133/2021).**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/20XX
MODALIDADE – PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO – MENOR PREÇO XXXXXX /MAIOR DESCONTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara por aos devidos fins do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Cidade, ____ de _____ de 20XX.

(nome, carimbo, e assinatura do responsável legal da empresa).



ALEXANDRE RAPOLD HAERTER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA