



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9955/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2024
Licitação nº 1060266

PREÂMBULO		
I. Regência Legal:		
Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO/BA realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 118 de 2024 e as exigências estabelecidas no Edital.		
II. Secretaria Demandante:		
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ		
III. Número de Ordem:	IV. Licitação Banco do Brasil:	
Pregão Eletrônico nº 042/2024	Licitação nº 1060266	
V. Finalidade da Licitação / Objeto:		
Contratação de empresa para fornecimento de serviços técnicos especializados relacionados a tecnologia da informação, capacitada para prestação de serviços na gestão da arrecadação tributária, com o fornecimento de licença de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistema que opere totalmente em ambiente WEB, com os módulos de gestão integrados e serviços descritos: Arrecadação dos Tributos Municipais; Cadastros Municipais: mobiliário, imobiliário; Auditoria e Fiscalização; Processos Eletrônicos e Geração de Documentos com Assinatura Digital; Procuradoria Fiscal: Dívida Ativa, Cobrança Administrativa, Judicial e Extrajudicial; Domicílio Tributário; Portal de Serviços – Contribuinte; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISS Bancário e Gestão de Saúde; Migração, Implantação, Configuração e Treinamento; Suporte técnico (online e presencial), Manutenções (e atualização das novas versões, sem ônus adicionais ao valor pactuado como valor global do contrato).		
VI. Tipo de Licitação:	VIII. Prazo de Execução do Contrato:	
Menor Preço Global, com tratamento favorecido para ME/EPP/COOP.	O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite na forma dos artigos 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.	
VII. Forma de Execução		
Parcelada () Imediata ()		
IX. Site, data e horário (Brasília – DF) para recebimento de documentos de habilitação e início da sessão pública:		
SITE: www.licitacoes-e.com.br		
INICIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	Dia 25/11/2024 às 15h00min	
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:	Dia 09/12/2024 às 08h00min	
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Dia 09/12/2024 às 10h00min	
X. MODO DE DISPUTA / TEMPO DE DISPUTA:	Aberto 10 min. + Prorrogação (X)	Aberto e Fechado 15 min. + Prorrogação ()
XI. Patrimônio Líquido mínimo necessário:		
(X) 10% correspondente o valor orçado pela Administração		
XII. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital:		
Pregoeira: Isacarla dos Santos Silva, designada na forma do Decreto nº 139*, de 26 de fevereiro de 2024 e suas alterações.		
Endereço: Praça 07 de Novembro, nº 359, Centro – Simões Filho – Bahia, CEP 43.700-000.		
Horário de Atendimento	Telefone para contato	E-mail da COPEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

De Segunda à Quinta-feira das 09h00 às 12h00 e 14h00 às 17h00 Sexta-feira das 09h00 às 12h50	(71) 3296-8369	editaispe@simoesfilho.ba.gov.br
XIII. Outras Informações:		
PROPOSTAS ANEXAS (X) CATÁLOGOS ()		

XIV - DO LICITANTE

Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome e assumir 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 da senha, ainda que por terceiros;

Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por escopo o objeto descrito **no item V do preâmbulo**, conforme especificações, quantitativos e condições constantes no **Anexo I do Edital**;

1.2. As normas de licitações e contratos devem privilegiar o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, na forma do art. 4º da LEI Nº 14.133/21;

1.3. A licitação será realizada por itens, conforme tabela constante no Anexo I do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.4. 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– A despesa ocorrerá pelas seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Orçamentária 1001 - Ação – 2047 - Elemento de Despesa – 33.90.39.00 e 33.90.40.00–Fonte – 1500.0000, 1753.0000

Unidade Orçamentária 1201 - Ação – 2047 - Elemento de Despesa – 33.90.39 e 33.90.40.00–Fonte – 1500.1002.

3. CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES-E

3.1. O credenciamento para acesso ao Sistema Licitações-e ocorrerá por meio de atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível;

3.2. 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;

3.3. 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, excluídos 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;

3.4. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Licitações-e e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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 Sistema Licitações-e no Banco do Brasil.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, devido ao objeto da licitação.

4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

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

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

4.3.2. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.3. 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 ou empresa de pequeno porte;

4.3.4. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.5. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.6. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

4.3.8. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

4.3.9. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.10. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

5.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail editaispe@simoesfilho.ba.gov.br;

5.3. Caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

5.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro (a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

5.6. O (A) pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos.

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

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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 ou percentual de desconto;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

6.3.1. Considera-se inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

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

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os licitantes encaminharão, **EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA LICITAÇÕES-E, juntamente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta de preço conforme modelo do Anexo III do 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. **(AUSÊNCIA SERÁ MOTIVO DE DESCLASSIFICAÇÃO);**

7.1.2. Não serão aceitos documentos anexados no sistema licitações-e que estejam ILEGÍVEIS, que dificultem a comprovação de sua veracidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.3. Os links que por ventura forem postados não serão recepcionados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, ensejando na DESCLASSIFICAÇÃO da licitante por descumprimento ao Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório.

7.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do CRC do Setor de Compras deste Município, desde que estejam devidamente atualizados e válidos, assegurados aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

7.5. 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.

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

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

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do Sistema Licitações-e, na data, horário e local indicados no Edital;

8.1.1. A sessão pública seguirá o horário de atendimento previsto **no Item IX do Preâmbulo**, podendo ser suspensa com retorno da disputa no próximo dia útil;

8.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.4.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item ou percentual de desconto.

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

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

8.7. 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 R\$100,00 (cem reais), podendo ser alterado de acordo com o valor do ITEM.**

8.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.9. 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.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

8.11. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

8.14. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo (a) Pregoeiro (a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria Municipal de Administração.

8.14.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será por meio de registro em campo próprio do sistema.

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

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

8.17. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro (a) 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 (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

8.23. 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 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.28.1. no país;

8.28.2. por empresas brasileiras;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.28.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.29. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) **deverá** encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida proposta mais vantajosa, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.30.2. O (a) Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, contado da solicitação do (a) pregoeiro (a) no sistema, o licitante melhor classificado deverá enviar 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.

8.30.3. 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.

8.31. Após a negociação do preço o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da melhor oferta de lances, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, através do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação;

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o (a) Pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.6. Habilitação jurídica:

9.6.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

9.6.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.6.1.4. 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;

9.6.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

9.6.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.6.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.6.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da Consolidação respectiva.

9.6.2. Cédula de identidade dos sócios;

9.6.3. CNAE compatível com o objeto licitado; quando houver a descrição “não especificado anteriormente”, o (a) Pregoeiro (a)/Equipe de apoio, irá fazer consulta no site do IBGE.

9.7. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

9.7.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos **Tributários Federais** e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.7.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.7.4. 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;

9.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipais ou Estaduais** relativo ao domicílio ou sede da EMPRESA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da EMPRESA, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.7. Caso a EMPRESA seja considerada isenta dos tributos Municipais 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.7.8. A EMPRESA enquadrada como microempreendedora individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.8. Qualificação Econômico-Financeira.

9.8.1. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica da licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato/fornecimento, conforme art. 69 da Lei nº 14.133/21 e deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

9.8.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

9.8.1.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

9.8.2. 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);

9.8.2.1. 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).

9.8.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis, TODOS dos 02 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas: (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso I):

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

9.8.3.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.8.4. As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital SPED submetida a Instrução Normativa DNRC 107/08, deverão apresentar:

9.8.4.1. Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPED Contábil);

9.8.4.1.2. Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);

9.8.4.1.3. Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);

9.8.4.1.4. Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);

9.8.4.1.5. Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil).

9.9. Qualificação Técnica

A empresa licitante deverá comprovar que é proprietária e desenvolvedora do sistema ofertado, bem como que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva preventiva, preditiva e evolutiva) em seu sistema, através de equipe técnica especializada.

13.1- A empresa licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Registro junto a INPI, quanto a propriedade do sistema, que deverão ser enviadas juntamente com sua a Documentação de Habilitação.
- Comprovação de ter em seu quadro de funcionários profissionais com certificados para atuar na manutenção dos módulos descritos no presente termo de referência.
 - Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público, onde para todo o **item 13**, será apresentado juntamente com os Documentos de Habilitação.

10. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINAL

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do (a) Pregoeiro (a) no sistema eletrônico.

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

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

10.2. A proposta final deverá conter o valor global numerico e por extenso, sendo a mesma levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

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

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (art. 12, II da Lei nº 14.133/21), o valor unitário em algarismos (**com duas casas decimais**) e o valor global em algarismos e **por extenso**.

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

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de, no mínimo, 30 (trinta minutos), para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir fundamentadamente, se admite ou não o recurso.

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

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante no Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. 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.

12.1.2. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato;

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no 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 assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo 10 (dez) dias corridos, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

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

14.2.4. A contratada reconhece os direitos da Administração e as hipóteses de extinção contratual, conforme previsto nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.

14.3. 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.

14.4. 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, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.2. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observando o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta pela variação do IPCA.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. Serão objeto de PRECLUSÃO os reajustes a que o contratado fizer jus durante a vigência do contrato e que não foram solicitados até o implemento dos seguintes eventos:

15.4.1. assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual;

15.4.2. data em que o contrato completa 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e assim sucessivamente, e;

15.4.3. encerramento do contrato.

16. DA GESTÃO DO CONTRATO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 16.2.** As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.
- 16.3.** O contratante poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados conforme Portaria.
- 16.5.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nele, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 16.6.** O fiscal do contrato anotarà 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.
- 16.7.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 16.8.** 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.
- 16.9.** 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.
- 16.10.** O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 16.11.** 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.
- 16.12.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 16.13.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 16.14.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.15.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.16.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 16.17.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 16.18.** 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 prorrogação contratual.
- 16.19.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 16.20.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

17.1 Prestar e cumprir integralmente todos os serviços que forem demandados relacionados no Termo de Referência;

17.2 - Responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE;

17.3 - Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias;

17.4 - Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal utilizado e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE;

17.5 - Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do objeto do presente Termo de Referência;

17.6 - Fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração

17.7-Designar um Preposto, para exercer as seguintes atribuições: receber serviços, aceitar os serviços demandados, participar de reuniões, entregar produtos, assinar documentos, apresentar relatórios de progresso e de níveis de serviço e pré-faturas e efetuar quaisquer atividades relacionadas com a gestão do presente contrato. O preposto deverá se apresentar na sede da CONTRATANTE sempre que convocado;

17.8-Aceitar as determinações da CONTRATANTE, efetuadas por escrito, para a substituição dos colaboradores cuja atuação, permanência ou comportamento forem, a seu critério, considerados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços;

17.9 - Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas, desde que a infração fiscal tenha resultado de obrigação da CONTRATADA.

17.10 - Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram a sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção dos valores, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, bem como a aplicação das demais penalidades.

17.11 - Manter o devido sigilo sobre as informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que possam provocar pelo descumprimento;

17.12 - Prover todos os recursos de infraestrutura necessários à boa execução dos serviços objeto do Termo de Referência;

17.13 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

17.14 - Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

17.15 - Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;

17.16 - Garantir assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;

17.17- Garantir a atualização das novas versões, dos módulos contratados, sem ônus para a Contratante.

18. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

18.1 - Nomear Gestor do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

18.2 - Encaminhar formalmente demandas, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

18.3- Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato;

18.4 - Comunicar tempestivamente à CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 18.5 - Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato;
- 18.6 - Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues conforme estipulado no contrato, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento;
- 18.7 - Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas no contrato, para os serviços que estejam de acordo com as especificações desta TR, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;
- 18.8 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos previstos no presente Edital e no Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;
- 18.9 - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 18.10 - Dirimir, por intermédio do Gestor do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;
- 18.11-Fornecer em tempo hábil todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do serviço.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/ adjudicatário que:
- 19.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 19.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 19.1.2.1.** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 19.1.2.2.** recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 19.1.2.3.** pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 19.1.2.4.** deixar de apresentar amostra;
- 19.1.3.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 19.1.4.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 19.1.5.** 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;
- 19.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 19.1.7.** Fraudar a licitação;
- 19.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 19.1.8.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 19.1.8.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 19.1.8.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 19.1.8.4.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.1.8.5.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 19.1.9.** 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:
- 19.1.9.1.** advertência;
- 19.1.9.2.** multa;
- 19.1.9.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 19.1.9.4.** 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.
- 19.1.10.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 19.1.10.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 19.1.10.2.** as peculiaridades do caso concreto;
- 19.1.10.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 19.1.10.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 19.1.10.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 19.1.11.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 19.1.12.** Para as infrações previstas nos itens **19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 19.1.13.** Para as infrações previstas nos itens **19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 19.1.14.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 19.1.15.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 19.1.16.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 19.1.17.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **19.1.4, 19.1.5, 19.1.6, 19.1.7 e 19.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 19.1.18.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **19.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.
- 19.1.19.** 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 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.
- 19.1.20.** 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.
- 19.1.21.** 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.
- 19.1.22.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 19.1.23.** A aplicação das sanções previstas no termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

20. PRAZO DE VIGÊNCIA

20.1 - O Contrato a ser firmado terá o prazo de 12(doze) meses, contatos a partir de sua assinatura e podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observando o Art. 114 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21. DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS DOS ITENS

21.1. As descrições e quantitativos dos itens constam no **ANEXO I** - Termo de Referência.

22. PROVA DE CONCEITO

22.1 - A Prova de Conceito consiste na avaliação técnica, onde o Secretário da Fazenda e a Secretária de Saúde indicaram cada, pelo menos 3 (três) pessoas para a avaliação técnica. A respectiva comissão deverá ao final da prova de conceito emitir um relatório final indicando a classificação ou desclassificação da empresa, na ótica se a mesma atende 100% dos itens OBRIGATÓRIO e 70% NÃO OBRIGATÓRIOS quanto os requisitos técnicos constantes no item 9, do presente termo de referência.

22.1.1 - DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA NA POC

22.1.1.1 - Antes da adjudicação do objeto do certame, a empresa vencedora deverá efetuar a prova de conceito através da demonstração do sistema, o qual será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características técnicas descritas no item 9 deste termo.

22.1.1.2 - A avaliação técnica da prova de conceito será realizada pelos componentes da Comissão, constituída pela Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ e Secretaria Municipal de Saúde – SMS, nas dependências da SEFAZ, conforme procedimentos descritos abaixo:

22.1.1.2.1- Os equipamentos a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo computador e projetor multimídia, enquanto o local, e a conexão com a internet será providenciada pelo Município.

22.1.1.2.2 - A CONTRATANTE avaliará os itens da TR, a partir do disposto na tabela do anexo I, do presente termo de referência, para a avaliação da Prova de Conceito.

22.1.1.2.3 - Para a avaliação da POC, a empresa declarada provisoriamente vencedora, será convocada para iniciar a apresentação do sistema, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis seguinte a data da declaração do vencedor provisório.

22.1.2 - A METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA POC

22.1.2.1 - Cada item constante na tabela de avaliação do anexo I do Presente termo de referência será apresentado pela licitante, declarado como vencedor provisório, aos membros da Comissão de Avaliação, que individualmente emitirão seu voto da avaliação como, atende ou não atende, prevalecendo como votação final de cada item, a escolha efetuada pela maioria, e em caso de empate prevalecerá como voto de desempate, o do presidente da comissão.

22.1.2.2 - Inicialmente serão avaliados os itens obrigatórios, que após verificado pelo presidente da comissão, junto aos demais membros, que o apresentado atende ao especificado na tabela de avaliação, anexo I, do Termo de Referência, permitirá a continuação da apresentação dos itens de natureza classificatória, caso contrário será lavrado o termo de desclassificação.

22.1.2.3 - A equipe técnica somente apresentará o seu relatório, ao final de toda a demonstração, via relatório de avaliação consolidado com os votos de todos os membros da comissão. Os relatórios parciais de cada membro, após rubricados por todos os membros ficará sob a guarda do presidente, e será devolvido a cada membro no início de cada sessão de avaliação.

22.1.3 - DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

22.1.3.1 - O licitante será aprovado na prova de conceito se apresentar todos os itens obrigatórios, e atingir 80% (oitenta por cento) dos itens classificatórios, disposto na tabela do anexo I.

22.1.3.2 - Os componentes da Comissão de Avaliação, emitirá parecer técnico atestando se o sistema atende as funcionalidades e características técnicas a partir da avaliação dos itens e subitens selecionados para apresentação, conforme disposto na tabela do anexo I, deste termo de referência. Ao final de cada apresentação será emitida ata do trabalho realizado, a qual será assinada pelos representantes da comissão avaliadora e pelos representantes da empresa em avaliação.

22.1.3.3 – Só após emissão do parecer técnico, pela Comissão de Avaliação, da prova de conceito, se o sistema atende ou não atende às exigências dos itens e subitens constantes na tabela de avaliação do anexo I, é que será adjudicado, pelo Pregoeiro, à empresa vencedora do certame.

22.1.3.4 - Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer técnico da prova de conceito ateste que o sistema apresentado pela empresa, provisoriamente vencedora, não atendeu às exigências constantes na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tabela de avaliação do anexo I, do presente Termo de Referência, o município convocará o proponente qualificado em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que seja atendido à todos os requisitos técnicos dos itens e subitens, conforme disposto no na tabela do anexo I deste termo de referência.

22.1.4 - CONSIDERAÇÕES GERAIS DA POC

22.1.4.1 - A POC será realizada na data e no horário estabelecidos no instrumento convocatório para realização da Prova de Conceito - POC. O horário de encerramento dependerá do andamento dos trabalhos e ficará a critério da Comissão de Avaliação;

22.1.4.2 - Na avaliação poderão estar presentes outros, concorrentes, licitantes ou ainda cidadãos. Entretanto estes presentes não terão direito a se pronunciar ou realizar questionamentos sem que isso seja solicitado por um dos membros da Comissão de Avaliação.

22.1.4.3 - Toda a sessão de avaliação deverá ser registrada por meio de Ata de Reunião, a qual comporá o Relatório Técnico da Prova de Conceito.

22.1.4.4 - A avaliação utilizará a tabela constante do anexo I do Termo de Referência, devendo obrigatoriamente serem analisados inicialmente os itens de natureza obrigatória, e preferencialmente serem utilizadas sequencialmente a ordem disposta na referida tabela para os itens de natureza classificatória, na ordem do primeiro para os últimos itens.

22.1.4.5 - A alteração da ordem da apresentação para os itens de natureza não obrigatória, poderá ocorrer, mas deverá ser justificada e aprovada obrigatoriamente pela comissão.

22.1.4.6 - A apresentação da Prova de Conceito deverá ser feita por técnico da LICITANTE sob coordenação da Comissão de Avaliação. Em casos de dúvida poderá qualquer membro da comissão solicitar a repetição da funcionalidade quantas vezes forem necessárias para a formulação da avaliação técnica do requisito.

22.1.4.7 - Em caso de erros na aplicação, não será admitida a possibilidade de novos testes daquela funcionalidade, sendo então a mesma considerada reprovada.

22.1.4.8 - Deverá ser elaborada uma lista de presença dos participantes da sessão de testes, onde deverão ser informados, pelo menos, Nome, RG, email, telefone e organização/órgão/empresa. Esta lista fará parte do Relatório Técnico da Prova de Conceito

22.1.4.7 - Em caso de erros na aplicação, não será admitida a possibilidade de novos testes daquela funcionalidade, sendo então a mesma considerada reprovada.

22.1.4.8 - Deverá ser elaborada uma lista de presença dos participantes da sessão de testes, onde deverão ser informados, pelo menos, Nome, RG, email, telefone e organização/órgão/empresa. Esta lista fará parte do Relatório Técnico da Prova de Conceito.

23. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1 – O valor global estimado para a contratação, foi calculado conforme pesquisa de mercado as quais demonstrado no Mapa Comparativo de Preços – MPC acostado aos autos, com o valor de R\$1.312.523,72 (um milhão, trezentos e doze mil, quinhentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos) para o sistema de arrecadação municipal – Lote 01 e o valor estimado de R\$314.779,92(trezentos e quatorze mil, setecentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos) para p sistema de Saúde – Lote 02.

24. PAGAMENTO

24.1 - O pagamento será realizado em até 30(trinta) dias, após a apresentação e atesto da nota fiscal.

24.2 - O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda, por processo legal, após a devida comprovação da despesa.

24.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

24.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

25. EXECUÇÃO DO CONTRATO

25.1 - A Fiscalização dos serviços será acompanhada pelo Gestor do Contrato especialmente designado pela Secretaria Municipal da Fazenda, o qual deverá conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

quando da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, anexando todas as certidões necessárias, para fins formalizar o processo de pagamento.

25.2 - A presença do Gestor do Contrato como representante da Contratante, não diminuirá a responsabilidade da empresa, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de profissional sem a devida qualificação, o que não implicará em corresponsabilidade da contratada ou do servidor designado para a fiscalização;

25.3 - O Gestor do Contrato poderá sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;

25.4 - Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas, por escrito, ao Gestor de Contrato com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo servidor designado;

25.5 - Ao Gestor do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas contrato;

25.6 - O contrato será executado nos primeiros 04(meses) par aos serviços de Implantação do Sistema Tributário: Migração, Implantação, Configuração e Treinamento, com remuneração específica e única, neste período, apenas para estes serviços, conforme descrição da proposta de preços.

26. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

26.1 A licitação será realizada, com julgamento pelo critério de “Menor Preço Global”, com posterior prova de conceito, desde que atendidas as especificações e características descritas no Termo de Referência.

27. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

27.1 - Os serviços deverão ser iniciados após assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 120 (cento e vinte) dias, conforme o cronograma a ser apresentado pela Licitante junto da Proposta Comercial.

27.2 - Durante a implantação do sistema serão realizados os serviços de implantação, instalação, configuração, customização, reengenharia dos fluxos dos processos/documentos e o treinamento para os usuários do sistema. Nesta etapa, a Licitante efetuará o levantamento e a reengenharia dos fluxos processuais da Secretaria de Fazenda e Secretaria da Saúde, ficando a cargo do Município a definição de quais fluxos processuais passarão a ser eletrônicos. Após essa definição, a Licitante providenciará a parametrização do fluxo no sistema e a sua liberação para utilização.

27.3 - Inicialmente o Município estabelece como parâmetro para o período de implantação do sistema o levantamento de até 50 (cinquenta) fluxos processuais, os quais serão liberados gradualmente durante o referido período.

27.4 - Após o período de implantação do sistema, o Município de definirá os novos fluxos para parametrização bem como estabelecerá os prazos para entrada em produção dos novos processos, conforme o seu interesse.

27.5 - Os referidos serviços deverão ser prestados de acordo com as orientações das Secretarias envolvidas no processo, sendo assim o valor da implantação será pago após relatório de ambas secretárias para cada sistema contratado.

28. SUPORTE TÉCNICO

28.1- A contratada deverá disponibilizar durante o período do contrato suporte técnico especializado, através da abertura de chamado técnico efetuado por meio de ferramenta de help desk a ser disponibilizada pela licitante, com geração de número de controle (número sequencial único) que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

28.3- Além da ferramenta de help desk a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Prefeitura Municipal, com a disponibilização de 01 (um) técnico nas dependências da secretaria da fazenda, por período acordado pelas partes, quando requisitado pela Prefeitura.

28.4- O tempo de atendimento das demandas da contratante, serão atendidas pelos profissionais da contratada, em função do nível de severidade da ocorrência, definido pela contratante, nos termos da tabela abaixo:

NÍVEL	TÍTULO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA	SOLUÇÃO	"FOLLOW-UP"
1	Muito alta	Um ambiente de produção/atendimento essencial está parado ou fora de funcionamento e não há meios de contornar a falha, com um número significativo de usuários afetados.	1 hora	2 horas	1 dia útil.
2	Alta	Um componente dos módulos está indisponível, causando um impacto operacional significativo.	1 hora	4 horas úteis	2 dias úteis
3	Média	Um componente dos módulos está indisponível. O problema pode ser contornado. Impactos operacionais moderados a pequenos.	4 horas	8 horas	3 dias úteis
4	Baixa	Dúvidas, problemas na utilização, esclarecimentos da documentação.	4 horas	8 horas	5 dias úteis
5	Muito Baixa	Sugestões, solicitações de desenvolvimento de melhorias.	8 horas	24 horas	15 dias úteis

Sendo assim caso não haja cumprimento das devidas demandas conforme o item 7.4 supracitado, a Secretaria da Municipal da Fazenda – SEFAZ e a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do(s) Fiscal(ais) do contrato aplicará multa administrativa sobre VALOR GLOBAL do contrato, conforme prevê o § 3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, demonstrado abaixo:

NÍVEL	TÍTULO	MULTA (%)
1	Muito Alta	12%
2	Alta	9%
3	Média	5%
4	Baixa	3%
5	Muito Baixa	1%

29. DA SEGURANÇA E DO ARMAZENAMENTO DOS DADOS

29.1 - O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município.

29.2 - O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

29.3 - O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

29.4 - O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em "data center", indicado pelo município, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

30. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

30.1 - Fornecimento da licença de uso do sistema tributário e gestão de saúde, que opere totalmente em ambiente WEB, de propriedade do licitante, com a implantação, treinamento e manutenção do sistema para área tributária, configurado como multiusuário, com uma base de dados capaz de dar atendimento simultâneo a todos os usuários, com possibilidades de ampliação da base contributiva, e tecnicamente seguro para manter as transações protegidas contra acesso de estranhos.

30.2 - Operação do sistema em ambiente WEB (online), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da internet;

30.3 - Disponibilização dos módulos para Gestão Tributária:

30.3.1 - Arrecadação dos Tributos Municipais;

30.3.2 - Cadastros Municipais: mobiliário, imobiliário;

30.3.3 - Auditoria e Fiscalização;

30.3.4 - Processos Eletrônicos e Geração de Documentos com Assinatura Digital;

30.3.5 - Procuradoria Fiscal: Dívida Ativa, Cobrança Administrativa, Judicial e Extrajudicial;

30.3.6 - Domicílio Tributário;

30.3.7 – Portal de Serviços – Contribuinte;

30.3.8 - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;

30.3.9 – ISS Bancário.

30.4 – Disponibilização dos módulos para Gestão da Saúde:

30.4.1 - Gestão de Agendamento Interno;

30.4.2 - Gestão de Central de Regulação;

30.4.3 - Gestão de Farmácia;

30.4.4 - Gestão de Laboratório;

30.4.5 - Gestão de Prontuário Eletrônico.

30.5 - Parametrização dos fluxos processuais da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme as normas que disciplinam os Processos Administrativos Tributários do Município e fluxos processuais da Secretaria Municipal da Saúde.

30.6 - Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte online ao sistema e para realização de suporte presencial, quando requisitado, o qual seguirá o horário de expediente das secretarias;

30.7 - Treinamento do sistema na sede da contratante, dos processos e metodologia, para os servidores municipais e fiscais envolvidos no processo, em um total de até 100 (cem) servidores.

30.8 - O sistema ofertado deverá permitir a integração com os demais sistemas de gestão do Município, e de outros entes conforme especificado neste termo de referência, para receber os arquivos eletrônicos de dados cadastrais, e dos pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros, que serão disponibilizados diariamente à empresa vencedora da presente licitação, por via eletrônica, para as devidas baixas bancárias e/ou registros que se fizerem necessários.

30.9 - A integração entre o sistema ofertado e os demais sistemas de gestão do município, será conduzido pela Secretaria Municipal da Fazenda, que ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pelas empresas fornecedoras.

31. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

31.1 - Os valores da remuneração para a prestação dos serviços serão quantificados, pelo órgão municipal competente, tendo por base a pesquisa de preço de mercado, com o envio de solicitações de cotações para empresas especializadas em fornecimento de sistemas para gestão tributária municipal, as quais serviram de referência para o cálculo da média de preço.

32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1 A CONTRATADA não poderá transferir o fornecimento do objeto acima descrito, nem tampouco transferir ou caucionar os direitos ou garantias deste contrato, no todo ou em parte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

32.2 Ficam reservados ao Município o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto nas Especificações, nas Leis, nas Normas e em tudo mais que de qualquer forma se relacione, direta ou indiretamente, com o objeto;

32.3 Aos casos omissos serão aplicadas as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

32.4. Toda e qualquer responsabilidade acerca do Termo de Referência da Licitação, constante no Anexo I, em seu inteiro teor, bem como a descrição e o detalhamento do objeto desta licitação é de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda - Sefaz.

32.5. O preenchimento do contrato é de inteira responsabilidade do setor de Coordenação Administrativa – COAD.

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III – Minuta do Contrato;

ANEXO IV – Modelo de Declarações.

Simões Filho/BA, 21 de novembro de 2024.

Isacarla dos Santos Silva
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

1. TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por objeto dar subsídio à Contratação de empresa para fornecer na modalidade cessão de uso, software, totalmente web, destinado a Gestão Tributária Municipal e Gestão de Saúde, com os serviços de Migração, Implantação, Configuração e Treinamento, Suporte técnico (online e presencial), com módulos e serviços descritos no presente termo.

2. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de serviços técnicos especializados relacionados a tecnologia da informação, capacitada para prestação de serviços na gestão da arrecadação tributária, com o fornecimento de licença de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistema que opere totalmente em ambiente WEB, com os módulos de gestão integrados e serviços descritos: Arrecadação dos Tributos Municipais; Cadastros Municipais: mobiliário, imobiliário; Auditoria e Fiscalização; Processos Eletrônicos e Geração de Documentos com Assinatura Digital; Procuradoria Fiscal: Dívida Ativa, Cobrança Administrativa, Judicial e Extrajudicial; Domicílio Tributário; Portal de Serviços – Contribuinte; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISS Bancário e Gestão de Saúde; Migração, Implantação, Configuração e Treinamento; Suporte técnico (online e presencial), Manutenções (e atualização das novas versões, sem ônus adicionais ao valor pactuado como valor global do contrato).

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final das Unidades.

3.2. A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão dos setores/Departamentos da Municipalidade, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante sociedade e Órgãos de Controle, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

3.3. Em suma, A Prefeitura Municipal de Simões Filho não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade.

3.4. Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc. não onera o Município.

4. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

4.1 - Os valores da remuneração para a prestação dos serviços serão quantificados, pelo órgão municipal competente, tendo por base a pesquisa de preço de mercado, com o envio de solicitações de cotações para empresas especializadas em fornecimento de sistemas para gestão tributária municipal, as quais serviram de referência para o cálculo da média de preço.

5. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

5.1 - Fornecimento da licença de uso do sistema tributário e gestão de saúde, que opere totalmente em ambiente WEB, de propriedade do licitante, com a implantação, treinamento e manutenção do sistema para área tributária, configurado como multiusuário, com uma base de dados capaz de dar atendimento simultâneo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

todos os usuários, com possibilidades de ampliação da base contributiva, e tecnicamente seguro para manter as transações protegidas contra acesso de estranhos.

5.2 - Operação do sistema em ambiente WEB (online), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da internet;

5.3 - Disponibilização dos módulos para Gestão Tributária:

5.3.1 - Arrecadação dos Tributos Municipais;

5.3.2 - Cadastros Municipais: mobiliário, imobiliário;

5.3.3 - Auditoria e Fiscalização;

5.3.4 - Processos Eletrônicos e Geração de Documentos com Assinatura Digital;

5.3.5 - Procuradoria Fiscal: Dívida Ativa, Cobrança Administrativa, Judicial e Extrajudicial;

5.3.6 - Domicílio Tributário;

5.3.7 – Portal de Serviços – Contribuinte;

5.3.8 - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;

5.3.9 – ISS Bancário.

5.4 – Disponibilização dos módulos para Gestão da Saúde:

5.4.1 - Gestão de Agendamento Interno;

5.4.2 - Gestão de Central de Regulação;

5.4.3 - Gestão de Farmácia;

5.4.4 - Gestão de Laboratório;

5.4.5 - Gestão de Prontuário Eletrônico.

5.5 - Parametrização dos fluxos processuais da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme as normas que disciplinam os Processos Administrativos Tributários do Município e fluxos processuais da Secretaria Municipal da Saúde.

5.6 - Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte online ao sistema e para realização de suporte presencial, quando requisitado, o qual seguirá o horário de expediente das secretarias;

5.7 - Treinamento do sistema na sede da contratante, dos processos e metodologia, para os servidores municipais e fiscais envolvidos no processo, em um total de até 100 (cem) servidores.

5.8 - O sistema ofertado deverá permitir a integração com os demais sistemas de gestão do Município, e de outros entes conforme especificado neste termo de referência, para receber os arquivos eletrônicos de dados cadastrais, e dos pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros, que serão disponibilizados diariamente à empresa vencedora da presente licitação, por via eletrônica, para as devidas baixas bancárias e/ou registros que se fizerem necessários.

5.9 - A integração entre o sistema ofertado e os demais sistemas de gestão do município, será conduzido pela Secretaria Municipal da Fazenda, que ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pelas empresas fornecedoras.

6. DA SEGURANÇA E DO ARMAZENAMENTO DOS DADOS

6.1 - O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município.

6.2 - O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

6.3 - O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

6.4 - O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, indicado pelo município, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

7. SUPORTE TÉCNICO

7.1- A contratada deverá disponibilizar durante o período do contrato suporte técnico especializado, através da abertura de chamado técnico efetuado por meio de ferramenta de help desk a ser disponibilizada pela licitante,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

com geração de número de controle (número sequencial único) que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

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

7.3- Além da ferramenta de help desk a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Prefeitura Municipal, com a disponibilização de 01 (um) técnico nas dependências da secretaria da fazenda, por período acordado pelas partes, quando requisitado pela Prefeitura.

7.4- O tempo de atendimento das demandas da contratante, serão atendidas pelos profissionais da contratada, em função do nível de severidade da ocorrência, definido pela contratante, nos termos da tabela abaixo:

NÍVEL	TÍTULO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA	SOLUÇÃO	"FOLLOW-UP"
1	Muito alta	Um ambiente de produção/atendimento essencial está parado ou fora de funcionamento e não há meios de contornar a falha, com um número significativo de usuários afetados.	1 hora	2 horas	1 dia útil.
2	Alta	Um componente dos módulos está indisponível, causando um impacto operacional significativo.	1 hora	4 horas úteis	2 dias úteis
3	Média	Um componente dos módulos está indisponível. O problema pode ser contornado. Impactos operacionais moderados a pequenos.	4 horas	8 horas	3 dias úteis
4	Baixa	Dúvidas, problemas na utilização, esclarecimentos da documentação.	4 horas	8 horas	5 dias úteis
5	Muito Baixa	Sugestões, solicitações de desenvolvimento de melhorias.	8 horas	24 horas	16 dias úteis

Sendo assim caso não haja cumprimento das devidas demandas conforme o item 7.4 supracitado, a Secretaria da Municipal da Fazenda – SEFAZ e a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do(s) Fiscal(ais) do contrato aplicará multa administrativa sobre VALOR GLOBAL do contrato, conforme prevê o § 3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, demonstrado abaixo:

NÍVEL	TÍTULO	MULTA (%)
1	Muito Alta	12%
2	Alta	9%
3	Média	5%
4	Baixa	3%
5	Muito Baixa	1%

8. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

8.1 - Os serviços deverão ser iniciados após assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 120 (cento e vinte) dias, conforme o cronograma a ser apresentado pela Licitante junto da Proposta Comercial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.2 - Durante a implantação do sistema serão realizados os serviços de implantação, instalação, configuração, customização, reengenharia dos fluxos dos processos/documentos e o treinamento para os usuários do sistema. Nesta etapa, a Licitante efetuará o levantamento e a reengenharia dos fluxos processuais da Secretaria de Fazenda e Secretaria da Saúde, ficando a cargo do Município a definição de quais fluxos processuais passarão a ser eletrônicos. Após essa definição, a Licitante providenciará a parametrização do fluxo no sistema e a sua liberação para utilização.

8.3 - Inicialmente o Município estabelece como parâmetro para o período de implantação do sistema o levantamento de até 50 (cinquenta) fluxos processuais, os quais serão liberados gradualmente durante o referido período.

8.4 - Após o período de implantação do sistema, o Município de definirá os novos fluxos para parametrização bem como estabelecerá os prazos para entrada em produção dos novos processos, conforme o seu interesse.

8.5 - Os referidos serviços deverão ser prestados de acordo com as orientações das Secretarias envolvidas no processo, sendo assim o valor da implantação será pago após relatório de ambas secretárias para cada sistema contratado.

9. REQUISITOS DOS SISTEMAS

AMBIENTE E TECNOLOGIA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
CONTROLE DE ACESSO E RASTREABILIDADE			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Deve possuir um sistema de controle de acesso nativo (autenticação, autorização), disponibilizando, também, login através de certificado digital, padrão ICP Brasil, e acesso através de outras plataformas, como conta gov.br, para acessos de usuários externos aos serviços que necessitam de identificação do contribuinte, sem a necessidade de autorização interna;		*
2.	A solução deve possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);		*
3.	Deve haver possibilidade de extração de relatórios de logs, bem como de relatórios de permissões de acessos por usuário ou funcionalidade, dados consultados, todos em intervalo de tempo definido, e apenas para usuários habilitados;		*
4.	Possuir regras parametrizáveis de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);		*
5.	Permitir a criação de perfis parametrizáveis de acesso, com atribuição de privilégio por perfil, lotação, regras de negócio e alçada;		*
6.	Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso por limite de tentativas de login;		*
7.	Possuir interface que permita concessão, bloqueio, desbloqueio, recuperação e revogação de senhas de acesso;		*
8.	Possuir mecanismo parametrizável de bloqueio de acesso de usuário por inatividade;		*
9.	Permitir identificação e emissão de relatórios de acesso de usuário a dados previamente determinados;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.	Disponibilizar informações referentes às manutenções e validações de permissões de acesso por usuário;		*
11.	Permitir interface padronizada e aderente às boas práticas de usabilidade, facilitando o acesso as funcionalidades e informações, possibilitando, no mínimo a utilização de barra de ferramentas, menu de funções, painéis, área de conteúdo, menus de conteúdo, botões de navegação e barras de rolagem;		*
12.	Permitir a autenticação via certificação digital, padrão ICP Brasil, para acesso à algumas funcionalidades impostas pela CONTRATANTE em tempo de projeto:		*
AMBIENTE E TECNOLOGIA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
CONSISTÊNCIA, INTEGRIDADE E INTEGRAÇÃO			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Realizar validação de dados de entrada quanto à sua conformidade com os conteúdos permitidos e esperados em todas as telas, de tal forma que a implementação em interfaces web não fique restrita ao browser, objetivando garantir que as validações dos dados não sejam realizadas apenas com Javascript;		*
2.	Garantir a integridade das informações em sua entrada, não efetivando transações incompletas;		*
3.	Usar idioma português nas telas de acesso aos usuários, exceto para palavras estrangeiras de uso comum;		*
4.	Possuir help on-line contextualizado no padrão web, no idioma português;		*
5.	Possuir vídeos onde demonstram a funcionalidade de cada tela, na própria aplicação, sem a necessidade de acessar aplicativos externos, como youtube e outros;		*
6.	Conter telas com formatação padronizada e organizadas em áreas funcionais delimitadas;		*
7.	Apresentar Mensagem de Advertência ou Aviso de Erro, quando ocorrer ações críticas no sistema (exclusão de registro, queda de sessão, saída do sistema sem salvar dados etc.);		*
8.	Retornar informações de consultas on-line através do controle e paginação de dados;		*
9.	Permitir a criação, manutenção e consulta de formulários eletrônicos, possuindo funcionalidades para definição de leiaute, composição de dados e regras de validação;		*
10.	Permitir que uma operação, a qual modifique informações do sistema, independente do módulo onde foi realizada, possa ser observada, em tempo real, nos demais módulos do sistema que necessite consultar a informação.		*
11.	Identificar nas telas o usuário logado, a data e hora de acesso.		*
12.	A solução deverá permitir a integração com sistemas “legados” ou de “backend” por meio de APIs (Application Program Interface – Interface de Programa Aplicativo);		
13.	Permitir integrações por meio de requisições HTTP ou HTTPS com passagem de parâmetros diretamente na barra de endereços do navegador web;		
14.	Toda integração entre sistema deve ser controlado por requisição de autenticação por meio de token de acesso;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AMBIENTE E TECNOLOGIA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
RELATÓRIOS			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir a geração de relatórios segundo parâmetros informados pelo usuário, com possibilidade de visualização, impressão e geração de arquivo eletrônico;		*
2.	Permitir parametrização de padrão de leiaute dos relatórios em arquivo único;		*
3.	Permitir a geração on-line de relatórios sobre dados (cadastrais, dívidas, pagamento, entre outros) para um determinado período, com possibilidade de consolidar por diversos parâmetros (por exemplo: pessoa, imóvel, unidade econômica);		*
4.	Permitir exportação de relatórios em arquivo formato pdf, xls;		*
5.	Permitir exportação de relatórios em arquivo com formato aberto (txt, xml, csv);		*
6.	Permitir a padronização estética dos relatórios quanto a (i) Cabeçalho, Logo e Identificação do Usuário; (ii) Título do Relatório, definições de fonte e parágrafo; (iii) Tabelas (títulos de colunas, linhas e bordas); (iv) Paginação, Margens e Rodapé;		*
7.	Possibilitar configuração de filtros para consulta de débitos visando o sigilo fiscal.		*
REQUISITOS DA DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS FINANCEIROS (DES-IF)		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DE ISS BÂNCÁRIO			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;		*
2.	Permitir importar arquivos referentes ao “Módulo 3 – Informações Comuns ao Municípios” e ao “Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN” não devendo constar os nomes das Instituições Financeiras;		*
3.	Permitir Instituição Financeira validar os arquivos importados, conforme Modelo Conceitual DES – IF, Padrão ABRASF, versão 2.3 ou superior;		*
4.	Permitir assinatura digital da Instituição Financeira, modelo A1 ou A3, para os arquivos processados com sucesso;		*
5.	Permitir Instituição Financeira transmitir arquivo, após assinatura digital, para o sistema de Gestão da DES – IF.		*
6.	Permitir relacionar o PGCC (Plano Geral de Contas Comentado) por instituição financeira com vinculação a codificação COSIF;		*
7.	Receber as informações do seguinte registro: plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com modelo conceitual ABRASF);		*
8.	Receber as informações do seguinte registro: pacotes de serviços;		*
9.	Receber as informações do seguinte registro: composição dos pacotes de serviços;		*
10.	Receber as informações do seguinte registro: balancete analítico mensal;		*
11.	Após importação do balancete, possibilitar cruzar as informações balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;		
12.	Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;		*
13.	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo;		*
14.	Receber as informações do seguinte registro: movimentação no número de correntista;		*
15.	Receber as informações do seguinte registro: arrecadação referente aos pacotes de serviços;		*
16.	Receber as informações do seguinte registro: demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;		*
17.	O valor do ISSQN a ser pago pela instituição financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema;		*
18.	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;		*
19.	Permitir a listagem de serviços prestados pelas instituições financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões;		*
20.	Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das instituições financeiras sediadas no território do município competente para cobrança do imposto com controle de acesso que será definido pela administração tributária;		*
21.	Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a lei complementar 116/2003;		*
22.	Relação da movimentação das tarifas;		*
23.	Permitir vincular tabela de tarifas bancárias com seus respectivos Subtítulos de lançamento contábil;		*
24.	Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;		*
25.	Permitir demonstrar apuração da receita tributada e do ISS mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, código de tributação DES – IF, receita tributável, dedução, base de cálculo, alíquota, crédito e débito;		*
26.	Permitir relacionar dependências (agências) com informações de CNPJ próprio, inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;		*
27.	Permitir demonstrar o balancete analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência, código PGCC, saldo inicial, créditos, débitos, saldo final;		*
28.	Permitir relacionar módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo, CNPJ base da instituição, tipo do módulo e competência pendente de entrega;		*
29.	Permitir relacionar contas tributáveis sem movimento econômico;		*
30.	Apresentar diferenças entre os Planos de Contas declarados pela instituição;		*
31.	Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;		*
32.	Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remunerações variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

33.	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;		*
34.	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;		*
35.	Recibo de entrega da declaração – só emitido caso todos os itens obrigatórios da declaração sejam validados e transmitidos pela instituição;		*
36.	Resumo da declaração – após validado e transmitido;		*
37.	Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;		*
38.	Documento de arrecadação municipal – DAM no padrão FEBRABAN que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo;		*
39.	Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;		*
40.	Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;		*
41.	O SOFTWARE deve calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;		*
42.	Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;		*
43.	Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;		*
44.	Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;		*
45.	Criação de ordem de serviço para início de fiscalização. As ordens de serviços deverão ser criadas de forma automáticas		*
46.	Criação de termo de início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.		*
47.	Criação do mapa de apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes;		*
48.	Criação de auto de infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática;		*
49.	Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem enviados as instituições financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei;		*
50.	Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município;		*
51.	Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.		*
52.	Enviar Documentos Fiscais automáticos em relação as obrigações tributárias acessórias;		*
53.	Possibilitar cadastrar as penalidades e acréscimos legais;		*
54.	O sistema deve possibilitar a criação de modelos de documentos fiscais referentes aos processos de fiscalização, contendo inclusive a estruturas desejadas;		*
55.	Gerar projeto de fiscalização de forma automática;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

56.	Gerar Ordem de Serviço automaticamente podendo escolher agência específica;		*
57.	Gerar Termo de Início de Ação Fiscal automaticamente;		*
58.	Gerar Mapas de Apuração (planilha de Cálculos) por competência, COSIF e PGCC;		*
59.	Gerar Auto de Infração referente a obrigação tributária acessória e ou obrigação principal;		
60.	Apurar base de cálculo do ISSQN referente a arrecadação dos pacotes de serviços levando em conta a quantidade e valores dos pacotes ou cestas de serviços.		
61.	Gerar Auto de Infração referente a pacotes ou cestas de serviços;		
REQUISITOS DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.04 ou superior;		*
2.	Ser compatível com soluções baseadas no Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF de versões anteriores a 2.04;		*
3.	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;		*
4.	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;		*
5.	Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;		*
6.	Permitir inclusão de avisos direcionados exclusivamente para alguns contribuintes ou Pop ups com notificações que serão exibidos na página inicial do sistema NFS-e para todos os contribuintes.		*
7.	Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema, de forma online.		*
8.	Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.		*
9.	Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.		*
10.	O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.		*
11.	Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.		*
12.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.		*
13.	Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	padrão ICPBrasil.		
14.	Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação por endereço eletrônico, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.		*
15.	A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.		*
16.	O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.		*
17.	O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.		*
18.	O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.		*
19.	O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.		*
20.	Para o caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.		*
21.	Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.		*
22.	O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.		*
23.	A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.		*
24.	Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.		*
25.	Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ com vínculo do CPF da pessoa no certificado).		*
26.	Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.		
27.	Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.		
28.	Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.		
29.	Consultar o log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.		*
30.	Cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.		*
31.	Consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.		*
32.	Consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.		*
33.	Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.		*
34.	Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de WebServices.		*
35.	Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.		*
36.	Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	fiscal emitida.		
37.	Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de WebServices.		*
38.	Realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.		*
39.	Realizar a entrega da declaração, a qual realizará a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando o imposto a pagar.		*
40.	Emitir boleto para pagamento do imposto gerado.		*
41.	Consultar as declarações realizadas.		*
42.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.		*
43.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.		*
44.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.		*
45.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.		*
46.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.		*
47.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.		*
48.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.		*
49.	Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);		*
50.	Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF, utilizando API de integração com a Receita Federal do Brasil – RFB, quando o prestador for emitir a Nota Fiscal de Serviços;		*
51.	Permitir a geração de guia de ISS próprio (NFS-e emitidas) e Substituto Tributário (NFS-e recebidas com retenção de ISS), por competência e por nota (s);		*
52.	Permitir a emissão de NFS-e com informação de ISS suspenso por decisão judicial, bloqueando a geração da guia de ISS e permitindo ao gestor o desbloqueio desta guia;		*
53.	Permitir a emissão de NFS-e com deduções da base de cálculo nas situações previstas na Lei 7.186/2006 e Lei Complementar 175/2020.		*
54.	Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.		*
55.	Permitir a consulta de NFS-e emitidas e canceladas por: inscrição, data de emissão, data de competência,		*
56.	A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;		*
57.	A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:		
57.1.	Razão Social do prestador de serviço;		*
57.2.	Nome fantasia do prestador de serviço;		*
57.3.	Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço;		*
57.4.	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço;		*
57.5.	Razão Social do tomador de serviço;		*
57.6.	Nome Fantasia do tomador de serviço;		*
57.7.	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço;		*
57.8.	Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço;		*
57.9.	Razão Social do intermediário do serviço;		*
57.10	Dados RPS (número//série/tipo);		*
57.11	Discriminação do serviço.		*
58.	O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:		*
58.1.	Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais;		*
58.2.	Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção;		*
58.3.	Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção;		*
58.4.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade;		*
58.5.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFS-e e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado;		*
58.6.	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada;		*
58.7.	Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados.		*
59.	Possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFS-e gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:		*
59.1.	Prazo máximo para cancelamento.		*
59.2.	Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.		*
59.3.	Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.		*
59.4.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.		*
59.5.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;		*
59.6.	Permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal. Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFS-e deve estar devidamente autenticado		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.		
60.	A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFS-e gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:		*
60.1.	Prazo máximo para a substituição.		*
60.2.	Definição de data base para contagem de prazo para substituição.		*
60.3.	Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.		*
60.4.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.		*
60.5.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.		*
61.	Permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFS-e deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFS-e com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFS-e substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.		*
62.	Possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.		*
63.	Possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminado na NFS-e pelo prestador a fim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Essa funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras:		*
63.1.	Determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada;		*
63.2.	Determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, Jurídica ou Ambas);		*
63.3.	Determinar o prazo para manifestação da nota.		*
63.4.	A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através da solução web com acesso autenticado pelo tomador.		*
64.	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;		*
65.	Permitir ao gestor autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;		*
66.	O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;		*
67.	Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;		*
68.	Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

69.	Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de comentários;		*
70.	Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e, através de dispositivos móveis, com todos os campos e funcionalidades existentes quando da emissão de uma NFS-e via Desktop e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;		
71.	A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:		
71.1.	Exigibilidade de ISSQN;		
71.2.	Data do serviço;		
71.3.	Local da prestação de serviço;		
71.4.	Série do RPS;		
71.5.	Número do RPS;		
71.6.	Identificação do Tomador;		
71.7.	Identificação do intermediário;		
71.8.	Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003;		
71.9.	Detalhamento do serviço;		
71.10	Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário);		
71.11	Valor Bruto do Serviço;		
71.12	Matrícula CEI da obra (quando necessário);		
71.13	Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário);		
72.	O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de julho de 2003;		*
73.	O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;		*
74.	O sistema de NFS-e permite realizar a integração com os dados do Simples Nacional (PGDAS) e o movimento econômico de Notas Fiscais de Serviços emitidas, e com base nestas informações, calcular a alíquota de ISSQN que deve ser aplicada para cada NFS-e emitida, cujo recolhimento do ISSQN deve ser de responsabilidade do Tomador do Serviço;		*
75.	O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;		*
76.	Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou outras declarações estabelecidas em lei;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

77.	Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte;		*
78.	Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;		*
79.	Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha.		*
80.	Disponibilizar aos mesmos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade e Descrição do Serviço.		*
81.	Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de WebService.		*
82.	Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.		*
83.	Permitir geração e indicação de créditos das notas fiscais para abatimento no IPTU do contribuinte.		*
84.	Permitir ao contribuinte realizar consulta de débitos existente no sistema, possibilitando atualização dos valores, englobamento e geração de DAM para pagamento.		*
85.	Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa.		*
86.	Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços, e enviado automaticamente para o tomador de serviço.		*
87.	A Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.		*
88.	Permitir enviar a Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços para o tomador de serviço.		*
89.	Conter rotina para transformar as Declarações Auxiliares de Nota Fiscal de Serviços em documento de arrecadação municipal — DAM.		*
90.	Disponibilizar módulo gestor para obtenção de relatórios gerenciais;		*
91.	Permitir o controle de conta-corrente de valores de dedução de material de construção civil por contribuinte, possibilitando gerar o crédito através da importação do Nota Fiscal Eletrônica (NFe), permitindo gerar o consumo automático no ato da emissão da NFSe.		*
92.	Permitir gerar cupom a cada NFS-e emitida, possibilitando parametrização do sorteio no módulo de Nota Premiada.		*
93.	Permitir parametrização de substitutos tributários que poderão dar aceite de notas fiscais emitidas para o mesmo.		*
94.	O sistema permite o controle de empresas Substitutas Tributárias		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	definidas para pagamentos das retenções em Regime de Caixa seja realizado para cada Nota Fiscal Eletrônica recebida, permitindo que a empresa Substituta Tributária informe a data de pagamento das Notas Fiscais e gerencie as Guias que serão geradas para recolhimento do ISSQN.		
95.	Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas.		*
96.	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03.		*
97.	Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal.		*
98.	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;		*
99.	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;		*
100.	Permitir o controle sobre a dedução da base de cálculo das empresas de Planos de Saúde, com base nas Notas Fiscais recebidas automaticamente de empresas estabelecidas e das escriturações de notas fiscais de outros municípios, para que seja ser aplicada regra de abatimentos para definição da base de cálculo do ISS e consequente geração da Guia de recolhimento do ISSQN com todo o abatimento permitido pelo município;		*
101.	Permitir que os planos e cooperativas de saúde cadastrem os cooperados (pessoa física e jurídica) para que baseado nas notas fiscais emitidas contra os planos e cooperativas de saúde o sistema permita o abatimento destas notas da base de cálculo do ISS;		*
102.	O sistema permite que a guia de recolhimento do ISSQN será emitida de acordo com a declaração feita mensalmente pela Sociedade de Profissionais, em relação a quantidade de profissionais que a Sociedade possui para cada nível de instrução;		*
103.	Possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado);		
104.	Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços - RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:		
104.1	RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de WebService. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

104.2	RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais).		
APLICATIVO MOBILE – NOTA FISCAL ELETRÔNICAS		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	O sistema disponibiliza a emissão de NFS-e por meio de aplicativo para dispositivos móveis com plataforma Android e IOS com interface amigável e contar com a opção para emissão de NFS-e por empresas com atividades rotineiras		*
2.	O sistema permite a cada emissão de NFS-e a possibilidade de compartilhamento e envio por e-mail		*
3.	O sistema permite a verificação de autenticidade das Notas Fiscais recebidas através da leitura de QRCode.		*
REQUISITOS DO CADASTRO GERAL DE PESSOAS		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir registro em Cadastro Único de Pessoas utilizando como identificador o CPF ou CNPJ válidos, para indexação de pessoas físicas, jurídicas e equiparadas à jurídicas;		
2.	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das pessoas, com múltiplos endereços, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos;		*
3.	Permitir o cadastramento de dados de contato das pessoas, com múltiplos contatos, possibilitando ainda parametrizar os tipos de contatos;		*
4.	Permitir o registro das situações cadastrais das pessoas, possibilitando parametrizar e identificar cada um dos tipos, bem como a vigência de cada uma das alterações;		*
5.	Permitir anexar arquivos digitalizados de documentos com informações do Tipo do documento, identificador, Data de Expedição e Validade;		*
6.	Permitir o relacionamento entre pessoas com qualificação deste vínculo;		*
7.	Permitir o vínculo com Imóveis;		*
8.	Permitir o vínculo com unidades econômicas e profissionais;		*
9.	Permitir visão 360° do cadastro de pessoas, com transversalidade de informações entre os módulos do sistema tributário possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Em relação ao(s) imóveis, apresentar todos os imóveis relacionados detalhando todas as características, como tamanho, BCI, histórico de proprietários, ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções fiscais, entre outros. Estas informações deverão ser apresentadas na funcionalidade de pessoa e também na ficha cadastral;		*
10.	Permitir a atualização cadastral em massa pela importação de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	arquivo com no mínimo informações de CPF/CNPJ e Nome/Razão Social;		
11.	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte via processo administrativo, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;		*
12.	Possibilitar a inclusão/alteração de dados pelo próprio contribuinte, com validação prévia pelo gestor, antes dos dados serem atualizados;		*
13.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros;		*
14.	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada pessoa, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.		*
15.	Permitir criar atributos específicos no cadastro de pessoa, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento.		*
16.	Permitir a integração com o API, Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa jurídica;		*
17.	Permitir a integração com o API, Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas em tempo real, no momento de inclusão ou alteração do cadastro de pessoa física;		*
18.	Permitir cadastrar múltiplos tipos de documentos relativos à pessoa física, tais como informações completas de RG, CPF, Passaporte e CNH.		*
19.	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de pessoa.		*
REQUISITOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir o cadastro dos IMÓVEIS situados na área geográfica do município, sejam urbanas ou rurais, unidades ou subunidades, nas diversas situações como por exemplo com habite-se ou em pré-cadastro;		*
2.	Permitir o cadastro de CONDOMÍNIOS, aproveitando informações comuns para o cadastro das subunidades;		*
3.	Permitir o cadastro de Campanhas de Recadastramento aberta aos contribuintes;		*
4.	Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como dimensões do terreno e da construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, tipo de patrimônio, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, ente outros;		*
5.	Permitir cadastro e alteração da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal);		*
6.	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);		*
7.	Permitir visão 360° do cadastro de imobiliário, com transversalidade		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	de informações entre os módulos do sistema tributário, possibilitando acesso a todos os dados relacionados, tais como, informações da condição da pessoa como contribuinte, apresentado todas os cadastros mercantis relacionados e com detalhamento destas informações. Apresentar os ITBI's relacionados, além dos protocolos, execuções, notificações, entre outros. Estas informações deverão ser apresentadas na funcionalidade do cadastro do imóvel e também em sua ficha cadastral;		
8.	Permitir o controle da situação cadastral do imóvel;		*
9.	Permitir registrar o endereçamento completo de localização do imóvel;		*
10.	Permitir registrar o endereçamento completo do destinatário da correspondência do imóvel;		*
11.	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive imagens e a documentação legal do imóvel;		*
12.	Possibilitar vincular processos administrativos ao imóvel;		*
13.	Permitir o cadastramento, alteração e consulta de dados de imóveis, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;		*
14.	Permitir o relacionamento entre condomínio e imóveis nele inseridos, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;		*
15.	Permitir o georreferenciamento das unidades imobiliárias através do armazenamento das suas coordenadas;		*
16.	Permitir o relacionamento entre pessoas físicas e jurídicas com imóveis com a qualificação do relacionamento (p.ex. proprietário, detentor de domínio útil, compromissário, possuidor, inventariante, administradora imobiliária), com possibilidade de indicação do percentual de participação, quando for o caso;		*
17.	Permitir o relacionamento entre inscrições imobiliárias, com sua respectiva vigência, indicando a qualificação da relação, atribuindo a informação de uma ou mais inscrições mães ou inscrições filhas, especialmente quando imóvel for resultado de desmembramento e remembramento, além de permitir outras vinculações (relação entre imóvel público e privado, laje, entre outros).		*
18.	Permitir parametrização de Certidão Cadastral, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode com validação via smartphones;		*
19.	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada imóvel, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.		*
20.	Permitir que no ato de alteração de qualquer dado do BIC , o novo valor venal, possa ser visto em tela.		*
21.	Permitir que para mesma matrícula de imóvel, possam ser cadastradas diversas áreas construídas e para cada uma destas que, se possa registrar diferentes características de BIC, gerando valores venais distintos que irão compor o valor venal total do imóvel;		*
22.	Permitir visualizar todos os BIC's, valores venais e valores por metro quadrado, que foram aplicados ao longo dos anos, mantendo-se estes dados no histórico cada um dos exercícios;		*
23.	Manter no cadastro do imóvel, todo o histórico de áreas construídas, contendo a data de inclusão e sua data de inativação;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

24.	Permitir criar atributos específicos no cadastro de imóvel, através de parametrização, não sendo necessário envolver desenvolvimento;		*
25.	Permitir parametrizar os tipos de áreas vinculadas ao imóvel, possibilitando informar as características construtivas por área.		*
26.	Permitir informar os logradouros lindeiros no cadastro imobiliário.		*
27.	Permitir informar a fração territorial do imóvel, e controlar automaticamente a fração territorial dos imóveis vinculados a condomínios e empreendimento.		*
28.	Permitir cadastrar múltiplas observações no cadastro de imóvel.		*
29.	Permitir que a partir de um determinado imóvel, possa-se copiar as características e se aplicar em novos cadastros de imóveis, a quantidade de cópias, deverá ser informada pelo usuário;		*
30.	Permitir a criação de serviço para atualização ou recadastramento imobiliário, vinculado a um fiscal/servidor do Município. Este serviço poderá ser criado por imóvel, por faixa de imóvel, por setor, por distrito, por rua, por quadra ou por lotes;		*
31.	Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo de execução na base de dados;		*
32.	Permitir que seja configurado quais informações do cadastro Imobiliário possam ser habilitados para o contribuinte atualizar ou cadastrar em tempo real os imóveis, através de um aplicativo disponibilizado ao contribuinte;		*
33.	Permitir que os serviços atualização ou recadastramento imobiliário, seja realizado por aplicação, in loco, com aplicação em tempo real de execução na base de dados;		
34.	Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo;		
35.	Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização;		
36.	Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento;		
37.	Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.		
LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS DIRETO IMOBILIÁRIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo dos tributos imobiliários, conforme legislação, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura;		*
2.	Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o lançamento dos tributos imobiliários de ofício em lote pré-definidos ou individualmente;		*
3.	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos, com base em atributos previstos na legislação;		*
4.	Permitir simular cálculos de tributos imobiliários, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);		*
5.	Permitir alterar a data de vencimento dos tributos IPTU e TCR para o exercício vigente e para o próximo exercício;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6.	Permitir impugnação via portal do contribuinte, de elementos cadastrais do imóvel pelo contribuinte para reavaliação da base de cálculo e, conseqüentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.		*
7.	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta via portal do contribuinte, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Eletrônico do Contribuinte ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e lei autêntica definido, incluindo código de barras.		*
8.	Deve permitir ao contribuinte, realizar via web a solicitação de autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.		*
9.	Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.		*
10.	Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.		*
11.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.		*
12.	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.		*
13.	Permitir a ocorrência/criação de mais de um lançamento ativo do IPTU e da Taxa de Coleta de Resíduos para o mesmo contribuinte, no mesmo exercício (lançamento complementar ou proporcional), determinado por alteração de dados cadastrais, registrando início e fim da vigência de cada um dos lançamentos.		*
14.	Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.		*
15.	Permitir agrupar a emissão da DAM para vários lançamentos realizados;		*
16.	O sistema possui rotinas de identificação de inconsistência de dados na avaliação do valor venal e no cálculo do IPTU por imóvel, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.		*
17.	Permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.		*
18.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

GESTÃO ITBI		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir declaração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis pelo contribuinte, registrando os dados dos contribuintes envolvidos, do imóvel e dos valores considerados.		*
2.	Identificar, se o imóvel possui débitos e impedir de prosseguir com a declaração da transmissão.		*
3.	Permitir a inclusão de responsável solidário e/ou subsidiário ao sujeito passivo no lançamento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.		*
4.	Permitir informar o percentual de participação que cada adquirente possui no imóvel transmitido.		*
5.	Permitir parametrizar os tipos de transação imobiliária para o cálculo do ITBI (compra e venda, cessão de direito, posse...);		*
6.	Permitir parametrizar a taxa de averbação de acordo com a legislação municipal.		*
7.	Permitir parametrizar a abrangência da transação se total ou parcial para o cálculo do ITBI;		*
8.	Permitir informar Cartório de Registro relacionado a transmissão.		*
9.	Permitir o cálculo, a partir de dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do Imposto sobre Imposto de Transmissão Inter Vivos de um Imóvel;		*
10.	Gerar protocolo com da Declaração da Transmissão contendo as informações resumidas.		*
11.	Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI, fazendo a escrituração no sistema contábil da prefeitura do lançamento e de todas as suas alterações, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.		
12.	Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante lançamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.		
13.	Portal do contribuinte para emissão do ITBI Web, não deverá ter a obrigatoriedade de cadastramento e senha prévia. Poderá o solicitante, acessar o serviço e ser validado por envio de MSM homologado pela ANATEL (shortcode), e-mail e ainda ter a opção de login integração com e-gov.		
14.	Permitir com base no protocolo gerado, que os interessados possam acompanhar cada uma das fases do processo;		
15.	Deverá ser parametrizado a emissão da DAM de ITBI após geração do processo pelo contribuinte, ou após validação/homologação do fiscal.		
16.	Permitir que este serviço, tenha cada uma das fases, cadastradas e parametrizadas.		
GESTÃO ITBI ONLINE		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir que através do portal o cidadão faça solicitação/declaração		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	para geração do ITBI urbano ou rural;		
2.	Na solicitação do ITBI, disponibilizar campo para informações referentes ao imóvel seja ele urbano ou rural.		*
3.	Possibilitar a avaliação da solicitação do ITBI, permitindo ao fisco DEFERIR, INDEFERIR a solicitação;		*
4.	Permitir ao fiscal/servidor informar a justificativa em caso de indeferimento;		*
5.	Permitir que na emissão da solicitação do ITBI através da WEB seja possível indicar o tipo do imóvel, se urbano ou rural;		*
6.	Permitir que ao indicar que o tipo do imóvel é urbano, seja possível indicar o número da inscrição imobiliária, integrando com o sistema tributário e trazendo as informações correspondentes;		*
7.	Possibilitar que ao selecionar o tipo de imóvel igual a Rural, se prefeitura possuir o cadastro de propriedade rural, seja possível indicar a matrícula da propriedade integrando-se com o sistema tributário;		*
8.	Ao selecionar que tipo de imóvel igual a Rural se município não possuir o cadastro de propriedade rural ter um campo descritivo para detalhar os dados do imóvel rural;		*
9.	Possibilitar que através da WEB seja possível indicar a Natureza da transmissão, se será compra e venda, cessão de direito, permuta, entre outros;		*
10.	Possibilitar que através da WEB seja possível selecionar se a transmissão é: integral ou parcial e quem é o adquirente principal se o transmitente ou adquirente;		*
11.	Permitir informar na solicitação do ITBI, informar os valores referente aos recursos próprios e financiados para cálculo do ITBI baseado nessas informações;		*
12.	Possibilitar que na solicitação do ITBI WEB seja possível vincular mais de uma unidade imobiliária do mesmo transmitente em uma transação;		*
13.	Possibilitar a configuração para transferência automática das unidades imobiliárias após quitação da guia de ITBI;		*
14.	Indicar na solicitação do ITBI o cartório e os dados cartoriais, tais como livro, folha e informação descritiva que constará na guia de transmissão de ITBI;		*
15.	Ao informar o CPF/CNPJ do adquirente e ou adquirente, buscar informações no cadastro de pessoas da prefeitura e permitir a atualização dos dados;		*
16.	Se os dados informados do transmitente e/ou adquirente indicados não existirem na base de dados da prefeitura, permitir o cadastramento das informações necessárias para emissão da solicitação de ITBI;		*
17.	Permitir a anexar documentos na solicitação do ITBI;		*
18.	Permitir de forma configurável a definição de documentos obrigatórios para solicitação de ITBI;		*
19.	Gerar recibo/protocolo de solicitação do ITBI WEB com identificação de número, inscrição CPF/CNPJ;		*
20.	Apresentar mensagem informativa quando da gravação de uma nova solicitação para os mesmos dados inscrição, CPF/CNPJ ainda sem deferimento da prefeitura;		*
21.	Permitir que seja possível o cancelamento da solicitação do ITBI antes		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	da resposta por parte do fisco, sendo obrigatório a justificativa;		
22.	Permitir que após o indeferimento por parte do fisco, seja possível consultar o parecer/justificativa da do indeferimento na consulta da solicitação online do ITBI;		*
23.	Permitir após o deferimento da solicitação, a impressão da guia para pagamento e da guia de transmissão;		*
24.	Possibilitar que na solicitação de ITBI seja possível indicar o cartório responsável pela transferência do imóvel, podendo indicar se o mesmo está estabelecido SIM ou NÃO;		*
25.	Na opção do item anterior se o cartório não for estabelecido no município, permitir o cadastro dos dados do cartório;		*
26.	Na autorização do ITBI por parte do fisco, possibilitar que o fisco marque se terá ou não incidência do ITBI;		*
27.	Para solicitação com deferimento e isenção de IPTU gerar a guia com a cobrança das taxas sem imposto;		*
28.	Permitir que a prefeitura configure rotinas e locais de tramitação da solicitação de avaliação de ITBI, e só permitir a emissão da guia após ser tramitada por todos os locais que procedam com a análise do ITBI;		*
29.	Permitir que o fisco edite alguns dados e valores antes de deferir a avaliação solicitada pelo contribuinte;		*
30.	Possibilitar que a prefeitura parametrize se será necessário à inclusão de algum documento para o caso do imóvel ser indicado como financiado;		*
31.	Na solicitação do ITBI se imóvel marcado como financiado, obrigar que seja informado o valor do financiamento;		*
32.	Para cálculo do ITBI efetuar o cálculo do imposto de acordo com as alíquotas do município de acordo com o recurso;		*
33.	Permitir que na autorização do ITBI por parte do fisco seja possível definir se irá ou não disponibilizar a guia de informação do ITBI;		*
34.	Possibilitar que o fisco defina na autorização de solicitação do ITBI se a guia de Informação só poderá ser impressa pelo cidadão na consulta após a guia de ITBI estar quitada.		*
35.	Após o deferimento por parte do fisco da solicitação de ITBI efetuar a gravação da guia do imposto e disponibilizá-la ao contribuinte na parte da consulta.		*
36.	Permitir que o cidadão acompanhe sua solicitação de ITBI através do número do protocolo;		*
37.	Na consulta da solicitação do ITBI tenha opções de consulta apresente opções além do número do protocolo (inscrição, imóvel, CPF);		*
38.	Possibilitar que a guia de informação do ITBI seja impressa por QRCode e com assinatura digitalizada por parte da prefeitura;		*
39.	Permitir que a prefeitura defina se a guia de Informação será assinada pela Prefeitura ou pelo cartório mudando o quadro de assinaturas do documento impresso após a definição;		*
40.	Permitir que o fisco determine a quantidade de dias para vencimento da guia de ITBI após a autorização;		*
41.	Na solicitação do ITBI se imóvel igual a Rural, ter uma opção que busque os dados da propriedade pela matrícula;		*
42.	Permitir através de configuração, após deferir a solicitação atualizar a matrícula do imóvel no cadastro imobiliário de acordo com a		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

matrícula informada na solicitação do ITBI;			
ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir manutenção e identificação dos imóveis foreiros ao Município, integrado ao cadastro imobiliário, com parametrização dos atributos pertinentes (dados do imóvel, registro do foro, registro do resgate, entre outros);		*
2.	Possibilitar o acompanhamento e a gestão de dívidas não tributárias, relativas a imóveis do patrimônio do Município, tais como foro, transferência de domínio útil, resgate de enfiteuse, concessão, autorização e permissão de uso e multas;		*
REQUISITOS DO CADASTRO MERCANTIL		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir cadastro e manutenção de unidades econômicas e profissionais, inclusive autônomos, estabelecidas ou não estabelecidas, das pessoas físicas, jurídicas e as estas equiparadas, com os atributos próprios previstos na legislação (tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, endereço localização, data constituição, regime tributação, natureza jurídica, porte empresa, CNAEs, etc);		*
2.	Permitir consulta a dados históricos dos contribuintes.		*
3.	Permitir a alteração dos dados de cadastro das unidades econômicas e profissionais, com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;		*
4.	Atribuir número identificador próprio municipal, denominado Inscrição, as unidades econômicas e profissionais;		*
5.	Permitir o registro e a alteração da situação fiscal dos tributos (por exemplo: contribuinte, imune, isento, não incidente);		*
6.	Permitir o gerenciamento da situação cadastral do contribuinte;		*
7.	Permitir o relacionamento entre unidades econômicas e profissionais com a qualificação do relacionamento (por exemplo: matriz, filial, escritório, depósito) e sua respectiva vigência;		*
8.	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com imóveis;		*
9.	Permitir o relacionamento das unidades econômicas e profissionais com pessoas indicando a qualificação do relacionamento (por exemplo: sócio-administrador, sócio, entre outros);		*
10.	Permitir anexar arquivos digitais, inclusive a documentação legal;		*
11.	Possibilitar vincular processos administrativos, podendo ser detalhado;		*
12.	Possibilitar vincular notificações, podendo ser detalhado:		*
13.	Permitir a parametrização dos dados para lançamento dos tributos com lançamento de ofício, com base em atributos previstos na legislação.		*
14.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais mediante inserção de parâmetros.		*
15.	Permitir integração REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Registro e da Legalização de Empresas e Negócios).		
16.	O sistema flexível e parametrizável, que otimize a troca de informações com o integrador estadual sob responsabilidade da Junta Comercial do Estado.		*
17.	O sistema contém módulos com recursos diferenciados, que contribuirão para a maior eficiência dos processos municipais de Abertura, Alteração e Baixa de Empresas.		*
18.	Na funcionalidade Cliente o sistema realiza a integração com o sistema Integrador Estadual para recebimento e envio de dados nas etapas de Viabilidade, Formalização e Licenciamento.		*
19.	O sistema, ao final do processo de formalização, para as empresas que tiverem CNAE(s) de serviço em seu cadastro, serão credenciadas automaticamente na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.		*
20.	Na funcionalidade Formalização o sistema consome os protocolos contendo os eventos de Abertura, Alteração e Baixa de empresas diretamente do Integrador Estadual, não devendo haver necessidade de redigitação de dados ou fichas cadastrais por parte da Prefeitura e nem do Empreendedor, respeitando o conceito de entrada única de dados pela REDESIM.		*
21.	O sistema permite emitir automaticamente após o atendimento a todas as exigências necessária, as Licenças Municipais e o Alvará de Funcionamento, ficando online e à disposição do empreendedor e dos órgãos fiscalizadores.		*
22.	Registrar todas as alterações efetuadas no cadastro de cada unidade econômica, possibilitando consultar histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.		*
23.	Possibilitar cadastrar os históricos de vigências de enquadramento do simples nacional.		*
24.	Permitir o cadastramento do endereçamento completo das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos endereços, possibilitando parametrizar os tipos de endereços.		*
25.	Permitir o cadastramento de dados de contato das unidades econômicas e profissionais, permitindo cadastrar múltiplos contatos, possibilitando parametrizar os tipos de contatos.		*
26.	Permitir que no cadastro de unidades econômicas sejam informados os valores apurados de faturamento por exercício fiscal.		*
27.	Permitir o cadastro de torres de telefonia, caixas eletrônicos e órgãos sem personalidade jurídica com atributos próprios, vinculado ao cadastro de unidades econômicas, não permitindo gerar cadastros de unidades econômicas com CNPJ duplicado.		*
28.	Permitir cadastrar múltiplos observações no cadastro de unidades econômicas e profissionais.		*
29.	Permitir o cadastramento de veículos, vinculados ao cadastro mercantil;		*
30.	Permitir o cadastramento de cooperados, vinculados ao cadastro mercantil.		*
LANÇAMENTO DOS TRIBUTOS DIRETOS MOBILIÁRIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.	Permitir efetuar o cálculo e recálculo dos tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício (por exemplo: Alvará e ISS Autônomo) com vigência na data, em data retroativa ou em data futura;		*
2.	Permitir simular cálculos de tributos relacionados ao exercício de atividade econômica, com lançamento de ofício, para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo sem efeito no extrato financeiro (sem efetivar o lançamento);		*
3.	Permitir emissão de Demonstrativo de Lançamento para consulta online, ou para notificação eletrônica pelo do Domicílio Tributário Eletrônico ou para geração de arquivo eletrônico para impressão de boletos e/ou carnês, conforme formato e layout definido, incluindo código de barras.		*
4.	Registrar todas as alterações financeiras efetuadas no tributo, possibilitando existir consulta do histórico das alterações (antes e depois) com hora, dia e usuário responsável pela alteração, fornecendo também o número do processo que amparou a alteração, quando for o caso.		*
5.	Permitir alimentar o faturamento, indicando a fonte utilizada na apuração, para classificação fiscal do contribuinte, conforme legislação.		*
6.	Permitir impugnação do faturamento e se estabelecido pelo contribuinte, para a reavaliação da base de cálculo, consequentemente, do tributo devido, oferecendo possibilidade ao contribuinte de efetuar o pagamento da parte reconhecida.		*
7.	Permitir parametrizar o cálculo por atividade, possibilitando cadastrar os valores de unidades fiscais, vinculando ao cadastro mercantil;		*
8.	Permitir anexar documentos no lançamento constituído.		*
9.	Permitir gerar DAM para pagamentos parciais relativo ao lançamento.		*
10.	Permitir a importação do arquivo GFIP, para apurar o número de profissionais que prestam serviços em nome de uma empresa sujeita a tributação de forma fixa.		*
11.	Realizar a integração com os sistemas de declaração de serviços e NFS-e, a fim de recepcionar os lançamentos do ISS.		*
12.	Realizar a integração com o sistema contábil do município, a partir do lançamento do crédito tributário.		*
13.	O sistema possui rotina de identificação de inconsistência de dados no cálculo das Taxas Mobiliárias por empresa, permitindo análise e correção das inconsistências, bem como listagem dos cadastros inconsistentes.		*
14.	O sistema permite a realização de lançamentos com base de cálculo, valor do tributo e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento de decisões judiciais e administrativas, registrando os dados dos processos/autorizações.		*
15.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.		*
REQUISITOS DO FINANCEIRO E ARRECADAÇÃO CONFIGURAÇÕES TRIBUTOS E RECEITAS		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Possuir funcionalidade que permita criação, manutenção e consulta		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	de tipos de obrigações tributárias, bem como suas definições e regras de aplicação. Por exemplo, definir número de cotas (parcelas), valor mínimo, entre outros.		
2.	Possuir funcionalidade que permita a manutenção do histórico de regras de elegibilidade, cálculos e algoritmos, com a identificação de vigência destas.		*
3.	Permitir a criação/definição e manutenção de diferentes calendários e regras de aplicação de calendários de tributação (elegibilidade, cálculos diversos e outros).		*
4.	Permitir a utilização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com principais índices como IPCA, IPCA-E, SELIC etc.		*
5.	Permitir atualização do crédito tributário através da aplicação de um determinado índice definido pela Administração, inclusive com a possibilidade de aplicabilidade restrita a determinados lotes de contribuintes.		*
6.	Permitir parametrizar agrupamentos de DAM para pagamento por conta bancária, por tributo ou geral.		*
7.	Permitir parametrização e geração de contribuição de melhoria, possibilitando o cadastramento da Obra, Etapa e Rua, e seus respectivos valores conforme faixas das testadas tributadas.		*
8.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.		*
9.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.		*
10.	Permitir em tempo real ao contribuinte / profissional o requerimento e acompanhamento do processo, inclusive sendo possível a interação entre o fisco municipal e o requerente, para emissões de alvarás do tipo Sanitário, Ambiental compreendendo a licença prévia – LP, licença de instalação – LI e licença de operação – LO.		*
11.	Permitir a importação de arquivo de cartão de crédito, possibilitando cruzar informações com serviços declarados das NFS-e e Declaração do Simples Nacional.		
12.	Faz identificação dos pagamentos a menor e implantação da diferença para o contribuinte ou órgão arrecadador.		
13.	Configurar emissão de taxa de expediente nos lançamentos realizados pelo sistema.		
EMIÇÃO DE DAM E PAGAMENTO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive a segunda via;		*
2.	Permitir que todos os documentos de arrecadação sejam emitidos com PIX nos Documentos de Arrecadação Municipal – DAM;		*
3.	Permitir a recepção e processamento de arquivos, padrão FEBRABAN, proveniente de agentes arrecadadores;		*
4.	Permitir baixa automática das dívidas com pagamentos repassados pelo agente arrecadador;		*
5.	Permitir o acompanhamento e gestão dos documentos de arrecadação emitidos, pagos e não pagos, por tributo e período, permitindo visualizar os pagamentos que não baixaram créditos		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	tributários, pagamentos indevidos ou a maior, entre outros;		
6.	Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional.		*
7.	Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.		*
8.	A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão, competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota).		*
9.	Permitir importar manualmente ou recepcionar automaticamente arquivo de informações de ISS – SIMPLES NACIONAL em formato disponibilizado pela União para registro automático da baixa do tributo;		*
10.	Permitir a seleção de débitos de diferentes tributos ou de dívidas não tributárias, inclusive de várias inscrições de um mesmo contribuinte, para pagamento em um único documento de arrecadação ou processo de parcelamento;		*
11.	Permitir a emissão de documento de arrecadação por agente arrecadador ou por contribuinte das diferenças a menor nos pagamentos repassados;		*
12.	Permitir automaticamente rejeitar um arquivo de pagamento eletrônico recebido, inserindo registro de pagamento rejeitado por motivo;		*
13.	Permitir o link do site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora;		*
14.	Disponibilizar meios para gerar documento de arrecadação para uso de outros órgãos;		*
GESTÃO FINANCEIRA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir acompanhamento e gestão dos débitos possibilitando consultar histórico de transações financeiras efetuadas (constituição, revisão e extinção), visualização dos débitos a vencer, no nível de cotas, com a possibilidade de aplicação de filtros, individualizando os dados referentes ao valor original, atualização monetária, juros de mora e multa de mora;		*
2.	Permitir compensação de crédito, conforme legislação tributária;		*
3.	Permitir transferência de crédito, conforme legislação tributária;		*
4.	Permitir consultar, após os procedimentos de compensação ou transferência, a origem e o destino dos créditos, gerando relatório detalhado;		*
5.	Permitir cadastrar ou descadastrar restituição de importância para posterior aprovação por usuários específicos (com perfil autorizado), conforme legislação tributária;		*
6.	Permitir o cadastro de usuários com perfis autorizados a aprovar restituições cadastradas, de acordo com os valores das alçadas estabelecidas na legislação específica (portaria de delegação de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	competência);		
7.	Permitir o ajuste das restituições aprovadas que sejam rejeitadas no momento do pagamento por inconsistência nos dados do contribuinte (integração com o sistema de pagamentos);		*
8.	Permitir aplicar os efeitos da prescrição e da decadência e o cancelamento de débitos, conforme legislação tributária;		*
9.	Permitir a correção manual (fazer e desfazer operações) das transações financeiras de pagamento e extinção do crédito tributário do contribuinte, com a transcrição do motivo e indicação do processo administrativo;		*
10.	Permitir a apropriação dos pagamentos e outras transações financeiras para extinção do crédito tributário, no nível de cotas, com valor e data de vencimento por cota, recalculando o saldo remanescente a cada baixa financeira;		*
11.	Permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando um depósito administrativo;		*
12.	Permitir a conversão do depósito administrativo em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;		*
13.	Permitir consultar os valores dos depósitos administrativos ou judiciais, comparando-os com os valores devidos e apurando sua conformidade para liquidação do débito;		*
14.	Permitir o cálculo dos valores a serem levantados pela CONTRATANTE e/ou pelo contribuinte em caso de pagamento por depósito judicial, considerando o saldo atual da(s) conta(s) judicial(ais) e os valores e datas dos respectivos depósitos;		*
15.	Permitir o cálculo de atualização monetária e juros não capitalizáveis, aplicável nos casos especificados pelo usuário, para valores a serem restituídos ou para pagamentos em atraso;		*
16.	Permitir a constituição dos créditos tributários lançados de ofício e por declaração, sendo possível consultar todos os elementos envolvidos no cálculo, para apresentação da memória de cálculo;		*
17.	Permitir a revisão dos créditos tributários, sem perda das informações anteriores, ou seja, com guarda do histórico financeiro, bem como a de todos os elementos envolvidos no cálculo;		*
18.	Permitir a emissão de Demonstrativo de Lançamento para cada constituição do crédito tributário ou revisão;		*
19.	Permitir notificar contribuinte por meio eletrônico, e-mail, SMS, Domicílio Tributário Eletrônico, sempre que forem realizadas alterações na dívida ou destinação de crédito do sujeito passivo, seja decorrente de revisão, resultado de processo administrativo ou decisão judicial;		*
20.	Permitir que seja definido o valor do crédito tributário independente dos parâmetros de cálculo (como base de cálculo, alíquota, entre outros), em cumprimento a decisão judicial;		*
21.	Permitir o cálculo do valor a ser restituído através de RPV ou Precatório em função de decisão judicial, gerando um relatório específico para estes casos;		*
22.	Permitir o bloqueio dos créditos para pedidos de restituição na via administrativa, em função de pleito na via judicial, registrando no extrato financeiro o processo administrativo e/ou judicial que deu origem ao bloqueio;		*
23.	Permitir o cálculo do crédito tributário por CPF/CNPJ/Nº de Inscrição,		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	conforme legislação, informando parâmetros (como base de cálculo, alíquota, entre outros) casuisticamente, gerando planilha detalhada;		
24.	Permitir a emissão do Documento de Arrecadação com o valor parcial da dívida constituída, para cumprimento de determinação judicial;		
25.	Permitir simular cálculos de tributos para visualização do valor e do demonstrativo de cálculo, sem efeito no extrato financeiro;		
26.	Permitir a baixa de crédito tributário nos casos de extinção por processo, remissão, dação em pagamento, transação, decisão administrativa ou judicial, entre outros;		
27.	Permitir o registro da suspensão da exigibilidade do crédito tributário para uma inscrição ou grupo de inscrições, com seleção a partir de filtros;		
28.	Permitir qualificar o crédito tributário como primeiro lançamento ou resultante de revisão, a maior ou a menor, ou isenções, imunidades, não incidências ou outras ações que tenham reflexo na dívida (impugnação administrativa ou decisão judicial, por exemplo);		
29.	Permitir a emissão do extrato financeiro do contribuinte, e da Dívida Ativa, por Inscrição/CPF/CNPJ, com a opção de aplicação de filtros;		
BENEFÍCIO FISCAL		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir o registro e controle dos créditos em geral, inclusive os créditos constituídos em programa de benefício fiscal, assim como, a utilização para compensação de crédito tributário e emissão dos respectivos certificados;		*
2.	Permitir a implantação de benefícios fiscais que implique redução da dívida do sujeito passivo, bem como permitir consulta e emissão de relatório que conste a base legal, contribuinte, exercício, valor do desconto e vigência;		*
3.	Permitir o controle automático da vigência dos benefícios fiscais;		*
4.	Permitir a extração de dados referentes a renúncia de receita por aplicação de benefícios fiscais, seja por redução do tributo a pagar ou por compensação de crédito, com possibilidade de exportação em arquivos;		*
ARRECADAÇÃO – CONCILIAÇÃO COM AGENTE ARRECADADOR		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir cadastrar e manter os Agentes Arrecadadores;		*
2.	Permitir acompanhamento e gestão da Arrecadação para fins de Conciliação dos repasses financeiros do agente arrecadador;		*
3.	Permitir identificar diferenças na conciliação para cada agente arrecadador para determinado dia;		*
4.	Permitir o estorno e exclusão de lotes de arrecadação processados com erro;		*
5.	Permitir o registro baixa manual de pagamentos não transmitidos via arquivo ou não tratados na recepção dos arquivos do agente arrecadador;		*
6.	Permitir o registro (baixa) de pagamentos recepcionados dos agentes arrecadadores e a conciliação com os repasses registrados no extrato		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	bancário;		
7.	Permitir realizar operações para sanear diferenças de repasses de agentes arrecadadores em determinados dias;		*
8.	Permitir o fechamento diário da conciliação por banco;		*
9.	Permitir identificar sobras de repasses em controle individual para cada agente arrecadador;		*
10.	Permitir apropriar sobras de repasses de dias anteriores para liberar conciliação financeira de um determinado dia;		*
11.	Permitir estornar sobras de repasse de agente arrecadador;		*
12.	Permitir a liberação automática e manual da conciliação dos repasses financeiros com os arquivos de pagamentos recebidos de cada agente arrecadador, de acordo com as regras de cada convênio;		*
ARRECAÇÃO – DÉBITO AUTOMÁTICO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir a transmissão e a recepção de arquivos de cadastro e exclusão de contribuinte optante pelo serviço de débito automático, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;		*
2.	Permitir a geração de arquivo de agendamento de pagamentos via débito automático para remessa aos agentes arrecadadores, conforme padrão FEBRABAN - Manual do Débito Automático;		*
3.	Arrecadação – Classificação Fiscal		*
4.	Possuir o cadastro do plano de contas para classificação da receita arrecadada;		*
5.	Permitir parametrização para relacionar a classificação fiscal com os componentes das receitas de pagamentos conciliados para lançamentos contábeis, observado o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;		*
6.	Transmitir os dados relacionados a pagamento, restituição de indébito, transferência e compensação para processamento no Sistema responsável pelo controle contábil e financeiro do Município, bem como receber o resultado;		*
REQUISITOS DA FISCALIZAÇÃO PROGRAMAÇÃO FISCAL E FISCALIZAÇÃO – GERAL		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir a parametrização de programações fiscais por seleção de contribuinte, por atividade econômica, Bairro ou logradouro;		*
2.	Permitir a programações fiscais por, item da lista, tributo, segmento fiscal, nível de receita, Situação Cadastral, Situação Fiscal (Contribuinte, Isento, Imune, Não Contribuinte), histórico de fiscalizações anteriores (data e resultado da fiscalização);		*
3.	Permitir a parametrização de tipos de programação fiscal;		*
4.	Permitir parametrizar as situações das programações fiscais;		*
5.	Permitir parametrizar os auditores-fiscais, por situação funcional, especialidade, situação operacional (gestor de grupo, inteligência fiscal, auditor de campo);		*
6.	Permitir a parametrização dos tipos de distribuição de programações fiscais, aleatória, por seleção e mista para seleção de contribuintes e auditores-fiscais;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.	Permitir parametrizar os procedimentos básicos de auditoria fiscal, por tipo de programação fiscal;		*
8.	Permitir a parametrização dos documentos que devem ser analisados no procedimento fiscal e papéis de trabalho por tipo de programação fiscal;		*
9.	Permitir a parametrização da pontuação para os auditores-fiscais por tipo de programação fiscal;		*
10.	Permitir a parametrização de prazos, por tipo de programação fiscal, para a inclusão de um mesmo contribuinte em uma nova programação fiscal;		*
11.	Permitir a parametrização de prazos por tipo de programação fiscal, para o auditor-fiscal voltar a fiscalizar um mesmo contribuinte;		*
12.	Permitir a parametrização dos períodos a serem fiscalizados;		*
13.	Permitir a parametrização da quantidade de contribuintes a serem distribuídos para o auditor-fiscal por tipo de programação;		*
14.	Permitir a parametrização de prazos e prorrogações para a conclusão da fiscalização, por tipo de programação fiscal;		*
15.	Permitir parametrizar as situações da fiscalização do recebimento pelo auditor-fiscal até o encerramento da fiscalização;		*
16.	Permitir parametrizar os locais para a apresentação de documentos solicitados pelo auditor-fiscal no procedimento fiscal;		*
17.	Permitir a parametrização dos tipos de intimação;		*
18.	Permitir a parametrização de textos editáveis para as comunicações por SMS, por E-mail, por Domicílio Eletrônico e para publicação no Diário Oficial para os contribuintes, sócios de empresas, responsáveis e auditores-fiscais.		*
19.	Permitir a parametrização de textos editáveis no Word para as intimações através do Termo de Início da Ação Fiscal – TAF, notificações através de auto de infração, notificação fiscal de lançamento e outros documentos fiscais;		*
20.	Permitir parametrizar as situações dos documentos fiscais desde a data da lavratura, intimação, prazo para defesa, até o pagamento e todas as fases do contencioso, quando for o caso;		*
21.	Permitir que os documentos fiscais julgados nulos em primeira ou segunda instância sejam disponibilizados para análise e decisão da administração;		*
22.	Permitir a parametrização de prazos legais, a partir da data de intimação, para a classificação automática das situações dos documentos fiscais e consequentemente para a classificação da multa de infração, cálculo de multa e juros de mora;		*
23.	Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais exclusivas para o contencioso, Primeira e Segunda Instância, Cadastro Financeiro e Dívida Ativa;		*
24.	Permitir parametrizar os tipos de infração por tributos, obrigação principal, obrigação acessória, dispositivos legais, período de vigência, penalidade aplicável, tipo da multa se por evento, valor ou percentual, previsão de reincidência, se prevê desconto legal, tipo do documento fiscal se Notificação Fiscal, Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, se permite parcelamento, se prevê a aplicação de penalidade mais benéfica, e se prevê a aplicação de benefício legal;		*
25.	Permitir a parametrização de demonstrativos de cálculos suportados		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	por fórmulas específicas para os tributos, obrigação principal e obrigação acessória;		
26.	Permitir a parametrização para a classificação dos contribuintes por nível de faturamento declarado na Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e por cruzamentos de dados de fontes internas e externas;		*
27.	Permitir parametrização de formulário e textos por tipo de documento fiscal;		*
28.	Possibilitar a digitalização e anexação de documentos relativos à ação fiscal;		*
29.	Permitir a parametrização das situações dos documentos fiscais para a emissão de certidões de débito e regularidade fiscal;		*
30.	Permitir a definição de permissões de acesso às funcionalidades do sistema;		*
31.	Permitir ao módulo de fiscalização o cruzamento de dados de todas as informações disponíveis no banco de dados com informações prestadas pelos contribuintes para realizar malhas fiscais;		*
32.	Permitir a emissão de documentos fiscais em unidade ou em lote;		*
33.	Disponibilizar para a fiscalização os dados dos cadastros, inclusive financeiro, do contribuinte em ação fiscal, permitindo a edição de campos, sem impacto nos respectivos cadastros;		*
34.	Gravar os dados cadastrais validados na fiscalização e a geração de relatórios;		*
35.	Emitir Termo de Início de Ação Fiscal;		*
36.	Apresentar informações para a fiscalização referentes aos procedimentos de fiscalização e documentos básicos a serem analisados;		*
37.	Permitir a geração de programação fiscal com a configuração de diferentes modelos e procedimentos de fiscalização;		*
38.	Permitir que as programações fiscais só fiquem disponíveis para o auditor-fiscal após a aprovação de auditor-fiscal credenciado para a aprovação;		*
39.	Permitir que os auditores-fiscais sejam notificados de novas programações fiscais por SMS, E-mail, imediato à aprovação da programação;		*
40.	Permitir o acompanhamento e gerenciamento da programação fiscal em todas as fases(Aprovada, Distribuída, Em Andamento, Encerrada);		*
41.	Permitir a execução da Ação Fiscal por auditor-fiscal;		*
42.	Disponibilizar no módulo da fiscalização os dados dos cadastros mobiliário, imobiliário, financeiro, permitindo a seleção pela administração dos campos que podem ser editados pelos auditores durante a fiscalização, sem que haja alteração nos respectivos cadastros;		*
43.	Permitir a utilização de demonstrativos de cálculos com fórmulas para cada tipo de tributo;		*
44.	Permitir a realização dos cálculos e recálculos relacionados com atualização monetária, multa de Infração, multa de mora e juros de mora, a partir do valor original do lançamento;		*
45.	Permitir a inclusão automática nos demonstrativos de cálculos dos valores lançados quando se tratar de tributos lançados de ofício;		*
46.	Permitir notificar o contribuinte do início da Fiscalização, através de Termo de Início da Ação Fiscal por Domicílio Tributário Eletrônico, Diário Oficial e outros meios legais;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

47.	Permitir a configuração dos tipos de documentos fiscais (Notificação Fiscal de Lançamento – NFL, Auto de Infração – AI e Notificações;		*
48.	Permitir a seleção de dados parametrizados para o preenchimento de campos no módulo da fiscalização durante a execução da ação fiscal;		*
49.	Permitir o monitoramento de contribuinte e ocorrências indicativas de ações fiscais;		*
50.	Permitir que auditor-fiscal credenciado possa prorrogar os prazos para a conclusão da programação fiscal e da ação fiscal por decisão própria, em caráter geral quando se tratar de programação fiscal, ou por contribuinte, quando for o caso de prorrogação da fiscalização solicitada pelo auditor-fiscal;		*
51.	Permitir o acompanhamento e gerenciamento, em tempo real, da fiscalização em todas as fases (Em andamento, Prorrogada, Encerrada Regular, Encerrada Irregular, Não Fiscalizada, Contribuinte não Localizado, Embarço à Ação Fiscal);		*
52.	Permitir criar atributos específicos para os contribuintes com o resultado da fiscalização “Não Localizado” e de “Embarço à Ação Fiscal”;		*
53.	Permitir a lavratura (emissão) de documentos fiscais durante a ação fiscal;		*
54.	Permitir que os documentos fiscais emitidos sejam liberados por auditor com nível de acesso credenciado;		*
55.	Permitir o cálculo e recálculo da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração e outros documentos fiscais a partir de alterações em variáveis de cálculo, casuisticamente, em função de decisão administrativa ou judicial.		*
56.	Permitir que o documento fiscal gravado seja submetido a parâmetros de localização, situação e disponível para consulta no módulo de Processo Administrativo Tributário;		*
57.	Permitir ao auditor fiscal que ao selecionar o código da infração seja fornecido pelo sistema todos os dados relacionados com a infração, inclusive, termo de intimação, notificação, em formulário padronizado da Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração Notificações, Avisos;		*
58.	Permitir que o sistema valide se o auditor-fiscal aplicou os procedimentos de fiscalização e papéis de trabalho para a emissão do documento fiscal;		
59.	Permitir guardar o histórico das programações fiscais e fiscalizações;		
60.	Permitir fixar prazos para o cumprimento da ação fiscal, por tipo de programação e atividade fiscal.		
61.	Permitir prorrogar os prazos para o cumprimento da ação fiscal por nível de acesso credenciado;		
62.	Permitir que documentos fiscais lavrados anteriormente contra o mesmo contribuinte em fiscalização sejam listados com dados da situação, valor, localização, código de infração para seleção e visualização para o auditor-fiscal;		
63.	Permitir a atualização automática da situação dos documentos fiscais em função dos prazos legais estabelecidos pela legislação municipal;		
64.	Permitir o reconhecimento parcial de componentes de cálculo e dos períodos lançados em qualquer fase ou situação do documento fiscal;		
65.	Permitir a produção de relatórios gerais dos documentos fiscais e por tipo de documento fiscal, pela seleção de quaisquer dos campos do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	sistema, inclusive, dos valores originais, valores corrigidos, multa de infração, multa de mora, juros de mora e do valor atualizado para pagamento;		
66.	Permitir a mensuração das tarefas executadas pelos auditores através de pontuação parametrizável para composição de componente salarial;		
67.	Permitir a produção de relatórios gerais da situação das programações fiscais e por tipo de programação fiscal, pela seleção de quaisquer dos campos do sistema, inclusive, por auditor-fiscal;		*
68.	Permitir a geração relatórios periódicos da pontuação dos auditores-fiscais;		*
69.	Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário-base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.		*
70.	No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.		*
71.	Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.		*
72.	Permitir o lançamento da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.		*
73.	Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que gere produtividade em conformidade com a legislação em vigor.		*
74.	Possuir o controle da conta-corrente fiscal.		*
75.	Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.		*
PROGRAMAÇÃO FISCAL E FISCALIZAÇÃO – IMOBILIÁRIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir a fiscalização de tributos imobiliários devendo atender os itens obrigatórios da fiscalização já mencionados anteriormente relativos ao planejamento, distribuição, recepção, execução da ação fiscal, lavratura de documento fiscal e apuração de produtividade;		*
2.	Permitir parametrizar programação fiscal por tipos de unidades imobiliárias (terreno e construção), por logradouro, por setor fiscal e zona fiscal;		*
GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Utilizar módulo estratégico na gestão do ISS que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, identificando o potencial de ISS devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal.		*
2.	Permitir importação de arquivos de dados do Simples Nacional, tais como, declaração, pagamento, entre outros.		*
3.	Possuir mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optantes do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	data de vigência de opção do Simples Nacional.		
4.	Possuir mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.		*
5.	Permitir realizar cruzamento da declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória – DAS- D e da emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para demonstrar divergências dos contribuintes no que se refere ao ISS Próprio, ao ISS Retido, ou divergência pela falta do DAS-D, ou pela não emissão de NFS-e ou pela falta de ambas.		*
6.	Permite o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional – DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DTE, etc.).		*
7.	Permitir demonstrar falta de pagamento referente a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D.		*
8.	Permitir identificar contribuintes com divergência de atividade no cadastro e na declaração DAS-D. Exemplo: Escritório de Contabilidade.		*
9.	Permitir identificar contribuintes que declararam valor fixo na DAS-D mas que não estão cadastrado com Estimado.		*
10.	Permitir que o sistema gere notificações individuais ou em lote para cada uma das divergências citadas;		*
11.	Permitir acompanhar a tramitação de processos administrativos de lançamentos realizados no SEFISC.		*
12.	Permitir ao contribuinte registrar processo com possibilidade de entrega de documentos, registro de observações, conforme prazos estabelecidos, assim como recursos.		*
13.	Permitir a geração do Termo de Exclusão do SIMPLES para aqueles contribuintes notificados que não se justificou no processo, informando eletronicamente da sua exclusão.		*
14.	Permitir reconhecer automaticamente, através das movimentações do DAS-D, as divergências dos contribuintes notificados que se auto regularizaram.		*
15.	Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de tela para digitação manual da autoridade tributária até a liquidação do débito.		*
16.	Permitir acompanhar os contribuintes que iniciaram a regularização através de parcelamento no SIMPLES, com a suspensão do débito, através de controle automático através dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal, quando houver		*
17.	Permitir a importação dos arquivos de pagamentos do Simples Nacional, tais como DAF607.		*
18.	Recalcular automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no município.		
19.	Realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada.		*
20.	Fazer a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas – NFS-e.		*
21.	Apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver. Através deste relatório deverá ser gerado o arquivo formato txt, conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.		*
22.	Apresentar o recurso de Alerta Municipal, tendo como referência o Alerta da Receita Federal do Brasil, que consiste no envio de comunicados aos contribuintes optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional (SN), para os quais foram apontados indícios de omissão de receita ou segregação indevida dos faturamentos da prestação de serviço.		*
23.	Permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.		*
24.	Possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.		*
25.	Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificações distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.		*
26.	Realizar a distribuição dos pagamentos dos simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normal.		*
REQUISITOS DA COBRANÇA ADMINISTRATIVA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir a classificação dos contribuintes inadimplentes em perfis:		*
2.	Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização de filtros para seleção das cobranças. Os filtros deverão considerar o perfil da dívida (atributos da dívida, por exemplo: valor, tributo, data de vencimento, entre outros);		*
3.	Permitir a criação de carteiras de cobrança, que são agrupamentos dinâmicos de contribuintes ou perfis de contribuintes e seus débitos, a partir de regras pré-definidas ou seleção manual pelo setor responsável;		*
4.	Permitir a criação de réguas de cobrança, ou seja, definir fluxo de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	ações cronológicas, desde avisos eletrônicos antes da data de vencimento, ligações telefônicas, envio de carta cobrança e de SMS, agendamento de reuniões de conciliação, ou qualquer outra ação anterior a de cobrança;		
5.	Permitir ao conciliador agendar conciliações com contribuintes inadimplentes permitindo registrar o resultado da negociação.		*
6.	Permitir classificar as modalidades de cobrança, tais como Call Center, e-mail, SMS, cartas, negativação de devedores, dentre outros;		*
7.	Permitir comunicar os devedores por meio das diversas ações de cobrança (nas tecnologias, formatos e layout definidos pela CONTRATANTE, tais como notificação via carta, e-mail, SMS, Diário Oficial, Domicílio Tributário Eletrônico), através dos convênios estabelecidos;		*
8.	Permitir apuração dos resultados obtidos pelas cobranças realizadas, por meio de acompanhamento de pagamentos recepcionados, parcelamentos realizados, sendo possível gerar relatórios parametrizáveis e indicadores de desempenho;		*
9.	Permitir que seja possível mapear todas as ações de cobrança realizadas para determinado débito ou CPF/CNPJ;		*
10.	Permitir inscrever débitos em Dívida Ativa de forma automática, através de rotina parametrizável ou manual, através da seleção de débitos em tela do sistema ou pela importação de arquivos.		*
11.	Permitir o acompanhamento e gestão dos tributos a serem cobrados administrativamente, sendo possível a utilização dos filtros relacionados ao perfil do contribuinte (atributos da pessoa, do imóvel ou da atividade econômica exercida, entre outros atributos associados indiretamente);		*
12.	Permitir classificar os devedores, através de criação de ranking, cruzando informações cadastrais com informações financeiras, apresentando índice de sucesso em cobranças anteriores.		*
REQUISITOS DO PARCELAMENTO DE CRÉDITOS		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir configuração de regras de parcelamento e reparcimento contendo no mínimo: receitas, número de parcelas, valor mínimo de parcelas, percentual a ser pago na primeira parcela, no caso de reparcimento e data de vencimento da primeira parcela, índice de atualização, definição de incentivos ou não, nos respectivos componentes do crédito tributário;		*
2.	Permitir ao contribuinte adesão ao parcelamento através de visão unificada de seus débitos;		*
3.	Permitir a realização de parcelamentos por CPF/CNPJ de créditos tributários, conforme definido em legislação, compostos do valor nominal, atualização monetária, encargos moratórios e multa de infração, na SEREM e na Dívida Ativa, executados ou não, incluindo a cobrança de honorários advocatícios e o recolhimento, para posterior repasse, de custas e despesas judiciais;		*
4.	Disponibilizar o Termo de Parcelamento ao contribuinte, contendo no mínimo as seguintes informações: CPF ou CNPJ, Inscrição Municipal (imobiliária ou mobiliária), identificação do contribuinte e débitos originais;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.	Permitir o acompanhamento e gerenciamento dos parcelamentos nos seus diversos estágios, desde a sua contratação pelo contribuinte até sua finalização, pela quitação dos Débitos ou pelo rompimento, por descumprimento do acordo;		*
6.	Permitir que os pagamentos efetuados pelo contribuinte sejam apropriados e compensados no saldo devedor do parcelamento, independente de número de parcela ou exatidão do valor pago, recalculando a próxima parcela a ser paga. bem como o saldo devedor;		*
7.	Permitir o ajuste automático da dívida em parcelamento, quando do recálculo da dívida original em razão de decisão judicial ou conclusão de processo administrativo;		*
8.	Permitir ao contribuinte o cadastro de banco, agência e conta-corrente quando da adesão ao parcelamento para pagamento por débito automático;		*
9.	Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento opção de rompimento do parcelamento em andamento;		*
10.	Permitir aos gestores reativar parcelamentos;		*
11.	Permitir ao contribuinte optar pela data de vencimento do parcelamento, quando da adesão ou erá-la de acordo com legislação vigente;		*
12.	Permitir aos gestores do parcelamento visualização de créditos tributários passíveis de parcelamento, por CPF/CNPJ, inscrição imobiliária, Inscrição, Execução Fiscal;		*
13.	Permitir aos gestores do parcelamento a geração de relatórios de débitos por CPF/CNPJ, Inscrição, Inscrição Imobiliária;		*
14.	Permitir ao contribuinte e aos gestores a emissão do extrato do Parcelamento com composição dos débitos incluídos nos parcelamentos para acompanhamento dos pagamentos;		*
15.	Permitir a emissão de DAM a vencer ou vencidos para o contribuinte e para os gestores do parcelamento;		*
16.	Permitir ao contribuinte e aos gestores do parcelamento a emissão de DAM de antecipação de parcelas, podendo ser calculado pela quantidade de cotas a serem antecipadas ou pela imposição de valor a ser antecipado, de acordo com a opção do contribuinte, recalculando, assim, o saldo devedor;		*
17.	Permitir aos gestores do parcelamento configurar parâmetros para o rompimento automático de parcelamentos com a possibilidade de haver prazos distintos para o rompimento a depender do tipo de parcelamento e legislação vigente;		*
18.	Permitir aos gestores do parcelamento a parametrização de datas de vencimentos, por tipo de parcelamento e de acordo com a legislação vigente, respeitando a opção de vencimento do contribuinte, quando escolhida na adesão ao parcelamento, se permitido pela legislação vigente;		*
19.	Permitir que coexistam regras distintas de atualização monetária do saldo devedor como por exemplo IPCA, IPCA+1%, taxa SELIC, tabela PRICE, garantindo a possibilidade de manutenção dos cálculos de atualização dos acordos já existentes, regidos por lei anterior, mesmo com imposição de novas regras para novos acordos;		*
20.	Permitir que coexistam regras distintas de desconto de encargos moratórios, multas de infração, custas judiciais e honorários		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	advocácios referentes aos créditos tributários a serem parcelados, possibilitando essa aplicação em parcelamentos ordinários e em parcelamentos incentivados, de acordo com a legislação em vigor;		
21.	Disponibilização de relatórios de acompanhamento dos parcelamentos, com informações de parcelas a vencer, pagamentos realizados, parcelas em aberto, parcelamentos rompidos e a romper, parcelamentos por estágio, montante contratado, dentre outros;		*
22.	Disponibilizar relatórios gerenciais;		*
23.	Permitir que o contribuinte informe a quantidade de parcelas que poderá realizar o parcelamento no portal do contribuinte, possibilitando aplicar percentuais de renúncia de juros e multa conforme a quantidade de parcelas informada e a legislação vigente.		*
24.	Possibilitar parametrizar a forma de cobrança de honorários advocatícios, informando o percentual a ser aplicado e em quantidade de parcelas que poderá ser diluído.		*
25.	Permitir vincular na parametrização do parcelamento a lei de constituição e categorização dos tipos de benefícios, incluindo anistia sobre as multas fiscais.		*
26.	Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.		*
27.	Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.		*
28.	Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.		*
REQUISITOS DO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE – SERVIÇOS DISPONÍVEIS VIA PORTAL DO CONTRIBUINTE		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir que o contribuinte municipal tenha acesso aos serviços básicos, evitando a necessidade de atendimento presencial, serviços como emissão e parcelamentos de ITPU, ITBI, Alvarás, DAM's, CND's;		*
2.	Permitir ao gestor da Entidade definição do layout, com, pelo menos, três opções de Portal de serviços, usuário ainda poderá escolher cores, ícones, inserir links e banners;		*
3.	Permitir a emissão de documento de arrecadação, inclusive segunda via;		*
4.	Permitir a emissão de extrato fiscal do contribuinte;		
5.	Permitir a emissão do cartão de inscrito no cadastro e ficha cadastral;		
6.	Permitir a emissão de certidão de débitos do contribuinte, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode;		
7.	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Empresas, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;		*
8.	Permitir parametrização de Certidão Cadastral de Imóveis, sem intervenção de desenvolvimento e que sua emissão tenha número de autenticidade, sendo possível validar pelo portal de contribuintes e QRcode;		*
9.	Permitir a visualização de pendências que motivaram a emissão de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	certidão positiva com efeito de negativa;		
10.	Permitir a emissão de certidões em conformidade com decisões judiciais, de forma manual, sendo possível sua parametrização, sem intervenção de desenvolvimento, contendo número de autenticidade e QRcode;		*
11.	Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;		*
12.	Permitir a emissão da cota única do IPTU do exercício e/ou realizar o seu parcelamento, simulando de uma única vez, todas as opções de parcelas disponíveis;		*
13.	Permitir o cadastro e as alterações cadastrais das Pessoas Físicas, registrando o exercício de Atividade Econômica Autônoma, quando for o caso;		*
14.	Permitir consulta aos históricos cadastrais com as respectivas datas e alterações cadastrais;		*
15.	Permitir a consulta e a emissão de extrato de parcelamentos com sua composição;		*
16.	Permitir a simulação e os parcelamentos de débitos ativos de forma consolidada, considerando todas as disposições legais;		*
17.	Permitir a consulta dos débitos e seus pagamentos, inclusive os decorrentes de fiscalização com sua composição;		*
18.	Permitir a emissão de débitos, agrupando-as em um único documento de arrecadação;		*
19.	Permitir a confirmação de autenticidade de certidão de posição de débito, via internet;		*
20.	Permitir a consulta de situação e tramitação de processos administrativos;		*
21.	Permitir a compensação de pagamentos em duplicidade dentro do exercício curso;		
22.	Permitir a emissão de relatório da Dívida Ativa do contribuinte de forma consolidada.		
SERVIÇOS DISPONÍVEIS VIA ATENDIMENTO ONLINE		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir ao usuário criar serviços por categoria, com possibilidade de criação de fluxos, possibilitando a hierarquização ilimitada aos tipos de serviços, sendo possível determinar a estrutura da árvore genealógica do mesmo;		*
2.	Permitir a criação de formulários dinâmicos e individuais para cada tipo de serviço, com flexibilidade de determinação de tipos de campo e suas dimensões, obrigatoriedade e ordenação de cada campo;		*
3.	Permitir a definição dinâmica de modo de trabalho (online e/ou off-line) aplicado a cada categoria ou assuntos cadastrados;		*
4.	Permitir o pré estabelecimento de horários de atendimento por categoria ou assuntos específicos aos diferentes modos de trabalho;		*
5.	Permitir a elaboração de textos, que serão enviados por e-mails e mensagens SMS (shortcode) ao solicitante de cada um dos serviços;		*
6.	Permitir o envio automático de e-mails e mensagens, desde a origem da solicitação, em cada etapa do processo até a finalização do atendimento ao solicitante;		*
7.	Permitir a disponibilização de materiais de apoio e orientações ao		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	solicitante durante o processo de atendimento;		
8.	Permitir a vinculação de servidores para cada um dos serviços oferecidos;		*
9.	Permitir atribuição de identificador único ao atendimento solicitado durante todo o processo independente do fluxo aplicado;		*
10.	Permitir transmissão rápida e direta de qualquer tipo de arquivos e seus formatos distintos, armazenando-os e disponibilizando-os para download e upload em qualquer etapa do processo;		*
11.	Permitir a disponibilização de checklist dinâmicos e parametrizados pelo servidor, durante o processo de atendimento;		*
12.	Permitir o redirecionamento do serviço recebido pelo atendente, independentemente de sua hierarquia, categorização e proximidade de relação entre os assuntos;		*
13.	Permitir detecção automática de ausência do usuário solicitante, tornando a inatividade do atendimento passível de finalização do processo;		*
14.	Permitir aplicação ao solicitante de avaliação dos atendimentos realizados, resultando na transparência, composição de indicadores e visibilidade gerencial das informações dos serviços prestados;		*
15.	Permitir designação de responsável por tipo de serviço dispondo de controle de gerenciamento da equipe técnica envolvida;		*
16.	Permitir busca dos serviços disponibilizados e suas informações através de palavras-chaves;		*
17.	Permitir geração de demanda por determinados prefixos DDD;		*
18.	Permitir controle de status (fases) aos atendimentos requisitados, sendo possível a visualização das demandas em cada etapa do processo;		*
19.	Permitir funcionalidade para acompanhamento gerencial dos atendimentos requisitados;		*
20.	Permitir visualização completa das informações requisitadas contendo todo o histórico do atendimento;		*
21.	Possuir relatórios de forma coletiva ou individual dos atendimentos requisitados, sendo apresentado os detalhes da solicitação demandada;		*
22.	Permitir parametrização de mensagem inicial a ser apresentada no chat por tipo de serviço, bem como sua formatação;		*
23.	Permitir parametrização de mensagens em cada nível da hierarquia do tipo de serviço;		*
24.	Permitir a parametrização de imagens, textos e cores vinculados para cada tipo de serviço;		
25.	Permitir parametrização dos tipos de documentos ou links, deverão ser apresentados para cada tipo de serviço;		
26.	Permitir o cadastramento de perguntas frequentes (FAQ) para visualização do solicitante;		
27.	Permitir a consulta, inclusive de forma sigilosa, aos protocolos gerados, seus históricos e fases do processo;		
28.	Permitir o acompanhamento dos atendentes conectados ou desconectados do processo de atendimento;		
SERVIÇO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir que o cidadão possa ser atendido por tipo de serviço, com emissão de senha em cada ponto de atendimento;		*
2.	Permitir		*
3.	Permitir que estes serviços parametrizados possam ser vinculados a mesas de atendimentos e a usuários/servidores;		*
4.	Permitir a parametrização de senhas, indicando siglas para cada tipo;		*
5.	Permitir o cadastramento de várias unidades de atendimento, inclusive em locais diferentes, para atendimento presencial, possibilitando a gestão de todas as filas por tipo de serviço;		*
6.	Permitir que o atendimento seja integrado ao cadastro único de pessoas do sistema tributário;		*
7.	Permitir a transferência de atendimento entre usuários cadastrados;		*
8.	Permitir agendamento on-line para atendimento presencial, com inserção de no mínimo os campos de: assunto, data, hora, CPF, nome, celular, telefone fixo, e-mail, situação;		*
9.	Permitir a consulta dos atendimentos agendados, contendo no mínimo os campos: número; tipo; assunto; situação; gerada em; início e término do atendimento; atendida por; possuir ícones de atalho para gerar, visualizar, editar, remover, emitir arquivo para imprimir.		*
10.	Permitir que o usuário possa chamar as senhas para atendimento, conforme seu vínculo com cada tipo de serviço;		*
11.	Permitir a utilização de dispositivo de TV ou painel, para anunciar nova senha e demonstrar senha em espera;		*
12.	Permitir que entre os chamados, possam ser apresentadas mídias de publicidade previamente parametrizada;		*
13.	Permitir na gestão de fila de atendimento presencial, a geração de senhas possibilitando a reemissão e a consulta em tela no formato de tabela com ordenamento por título do campo e aplicação de filtros com no mínimo as opções: sigla; número; data emissão inicial e final; data de atendimento inicial e final; atendida por; assunto; tipo; situação.		*
14.	Permitir a realização do atendimento visualizando informações referentes as senhas geradas contemplando no mínimo os campos: número de senha; tipo senha; assunto; geração de senha; senha chamada; início e término do atendimento; situação do atendimento.		*
15.	Demonstrar gráficos estatístico, relacionados ao assunto, quantidade de atendimento, tempo médio de atendimento e de espera, contemplando a seleção de registros pelo menos por servidor, tipo, dia, mês e ano.		*

REQUISITOS DO DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

Atende: Sim/Não
Obrigatório: *

GESTÃO TRIBUTÁRIA

Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicilio Tributário Eletrônico– DTE, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;		*
2.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.		
3.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitando deverá também receber um e-mail comunicando motivo do indeferimento.		*
4.	Possibilitar o acesso ao DTE por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;		*
5.	Permitir o registro do Domicílio Tributário Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);		*
6.	Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;		*
7.	Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;		*
8.	Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;		*
9.	Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;		*
10.	Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso as comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;		*
11.	Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTE.		*
12.	Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTE dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;		*
13.	Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTE ou algum membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.		*
14.	Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas;		*
15.	Permitir que o titular do DTE, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;		*
16.	Permitir que a revogação das procurações seja realizada exclusivamente pelo titular do DTE.		*
REQUISITOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.	Permitir configurar e automatizar fluxos de processos, com definição de prazos, possibilitando diferentes níveis de análise ou alçadas, observando documentos legais juntados, conforme competências das unidades, além de permitir o envio de avisos (por e-mail, SMS e mensagens do próprio sistema) aos interessados no processo;		*
2.	Permitir a protocolização de petições, defesas, impugnações, recursos e pedidos de reconsideração, consultas, juntadas de documentos diversos pela internet, por meio de formulários eletrônicos customizáveis, para todas as partes interessadas, inclusive o contribuinte;		*
3.	Permitir acessar dados cadastrais, fiscais, financeiros e históricos do processo;		*
4.	Permitir distribuição manual e aleatória de processos administrativos fiscais;		*
5.	Permitir identificar quando se tratar de processo do Simples Nacional.		*
6.	Listar automaticamente processos disponíveis para distribuição;		*
7.	Permitir identificar impedimentos dos julgadores/conselheiros;		*
8.	Permitir recepção dos processos pelos julgadores/conselheiros habilitados;		*
9.	Permitir consultar a existência de outros processos, mesmo que de NFL e AI, para o mesmo CNPJ/CPF, com as respectivas situações;		*
10.	Permitir a consulta de processos por julgadores/conselheiros e contribuintes;		*
11.	Permitir a juntada de documentos ao processo pelo menos em formato PDF, podendo ser parametrizado o tipo de arquivo aceito;		*
12.	Permitir que o sistema notifique eletronicamente os julgadores/conselheiros de processos distribuídos;		*
13.	Permitir guardar histórico da comunicação com data e hora mais as informações do remetente, destinatário da mensagem;		*
14.	Permitir a recepção de processos nas unidades definidas em fluxo, possibilitando registrar manifestações escritas e anexar documentos diversos (pareceres, diligências, relatórios, despachos e etc), dentre outras ações, como também, movimentá-lo às diversas unidades;		*
15.	Permitir efetuar pauta de julgamento através de seleção manual dos processos disponíveis;		*
16.	Permitir informar eletronicamente às unidades competentes e a todos interessados sobre movimentações e/ou outros atos relevantes praticados nos autos do processo;		
17.	Avisar ao contribuinte interessado sobre as datas das pautas de julgamento por SMS (shortcode) ou e-mail, quando cadastrado ou ainda quando acessar o sistema;		
18.	Permitir a redistribuição de processos;		
19.	Possibilitar exportar arquivos para publicação no Diário Oficial do Município;		
20.	Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade e reconhecer seus efeitos para fins de emissão de certidão, quando for o caso;		
21.	Permitir a finalização de ofício do processo por renúncia ou desistência, conforme motivos legalmente previstos;		
22.	Emitir relatórios e permitir a consulta por tipo de resultado produzido		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REQUISITOS DA DÍVIDA ATIVA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir a inscrição automática dos débitos em dívida ativa, baseado em parâmetros definidos pelos gestores, com possibilidade de definir periodicidade e o agendamento eletrônico;		*
2.	Permitir configurar regras de validação para os débitos passíveis de inscrição em Dívida Ativa, excluindo aqueles que, por exemplo, não possuem informações cadastrais suficientes para identificação e localização do contribuinte;		*
3.	Permitir a inscrição manual dos débitos em Dívida Ativa através da seleção em tela do sistema, mediante uso de filtros, ou pela importação de arquivos;		*
4.	Permitir consultar e selecionar débitos, mediante filtragem, para emissão de avisos de cobrança, através dos meios utilizados pela CONTRATANTE (por exemplo: correspondência, SMS, Domicílio Eletrônico);		*
5.	Permitir a seleção de massa de débitos, mediante filtragem, para o preparo do ajuizamento;		*
6.	Permitir a emissão da Certidão da Dívida Ativa – CDA em formato pdf.		*
7.	Permitir a troca de informações com sistemas do Poder Judiciário e outros sistemas de interesse da Procuradoria Municipal;		*
8.	Permitir a emissão de DAM do débito inscrito em Dívida Ativa;		*
9.	Permitir imputação do valor do crédito tributário para cumprimento de decisão judicial, possibilitando a emissão do Documento de Arrecadação;		*
10.	Permitir o parcelamento dos débitos, com a possibilidade de exclusão de encargos (transação), segundo critérios a serem definidos;		*
11.	Permitir a emissão de extrato fiscal financeiro do contribuinte para visualização dos débitos inscritos em dívida ativa, com opção para visualizar os débitos não inscritos;		*
12.	Permitir suspensão de exigibilidade dos débitos, refletindo seus efeitos, quando for o caso, na classificação do contribuinte (suspendendo inadimplência) e na emissão de certidões;		*
13.	Permitir o acompanhamento e a gestão dívida em seus diversos estágios após a inscrição, com opção de visualizar os estágios anteriores a inscrição na Dívida Ativa;		*
14.	Permitir a devolução de débitos inscritos para o órgão de origem;		*
23.	Permitir a conversão do depósito administrativo ou judicial em renda para a quitação de débitos, ainda que parcial;		*
24.	Permitir realizar a baixa manual de débitos seja por decisão judicial ou por outros motivos, com a devida justificativa;		*
25.	Permitir a baixa automática, de acordo com parametrização definida, de débitos prescritos;		
26.	Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade;		
27.	Permitir a aplicação de diversos índices de atualização monetária, individualizando-os em função da natureza do débito;		
28.	Permitir a emissão de relatórios gerenciais;		
29.	Permitir a escrituração das dívidas inscritas, e respectivos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	pagamentos, descontos ou abatimentos, em conformidade com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.		
30.	Organiza os contribuintes e seus débitos em carteiras.		
31.	Caso os contribuintes e seus débitos não atendam mais as regras de inclusão, estes podem ser retirados da carteira e incluídos nas carteiras em que as variáveis de inclusão possam ser atendidas, com atualização diária.		
PROCURADORIA – PROTESTO E EXECUÇÃO FISCAL		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir o envio de débitos para protesto ou negativação em massa, através de geração de arquivo para integração com o sistema de protestos e seus Cartórios.		*
2.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.		*
3.	Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.		*
4.	Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).		*
5.	Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.		*
6.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.		*
7.	Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.		*
8.	Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.		*
9.	Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo		*
10.	Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.		*
11.	Permitir alteração manual na numeração das Certidões de Dívida Ativa seguindo parametrizações do sistema.		
12.	Possibilitar vincular e desvincular dívidas em débito na execução judicial.		
13.	Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorrido.		
14.	Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.		
15.	Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.		*
16.	Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.		*
17.	No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.		*
18.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

19.	Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.		*
20.	Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para a emissão da Petição de Suspensão do processo.		*
21.	Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para a emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.		*
22.	Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.		*
23.	Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.		*
24.	Possibilitar a emissão da Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.		*
25.	Permitir atualização do processo de execução de acordo com a decisão judicial, possibilitando pagamento parcial do alvará, cancelamento parcial do alvará, atualização dos valores com geração de boleto parcial ou integral e parcelamento dos mesmos.		*
26.	Possui interface com o Tribunal de Justiça do Estado de acordo com o Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI), para encaminhamento das Execuções Fiscais de todos os tributos inscritos em Dívida Ativa e não quitados.		*
CONTROLE DE CEMITÉRIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Permitir Cadastro do agente funerário; cadastro de empresa funerária; Permitir identificar o local do velório;		
2.	Permitir o cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente;		
3.	Permitir cadastro e controle dinâmico de setores sem limite de níveis;		
4.	Permitir o cadastro e controle de Falecidos; controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;		
5.	Permitir identificar sepulturas segundo seu tipo; possibilitando, históricos, análises, transferências.		
6.	Permitir identificar falecidos segundo a causa de sua morte, nome, data de falecimento, nome da mãe, CPF.		*
7.	Permitir emissão de guias de liberação de sepultamento com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;		*
8.	Permitir a emissão de guias de exumação, movimentação e traslado de corpos com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;		*
9.	Permitir a realização de concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de cobrança de taxas e possível parcelamento;		*
10.	Permitir efetuar os registros de sepultamento, exumações e translados com base nas respectivas guias de movimentação;		*
11.	Permitir emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação;		*
12.	Permitir emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	pagas;		
13.	Permitir emissão de relatório de todas as movimentações realizadas por cemitério e por tipo de movimento;		*
14.	Permitir emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério;		*
15.	Permitir emissão de relatórios de concessões de sepulturas e lotes por status de cobrança;		*
16.	Permitir consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento, sepultamento e guias de cobrança;		*
17.	Permitir elaboração de gráficos da ocupação do cemitério; gráfico de sepultamentos e movimentações;		*
18.	Permitir a realização dos movimentos separadamente em cada cemitério cadastrado;		*
19.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a cemitérios específicos;		*
20.	Possui Integração com os módulos Tributário e Dívida Ativa;		*
21.	Permitir consulta no mapa, da localização das sepulturas via web.		*
22.	O sistema deve comunicar que exumação do corpo pode ser feita após 03 anos.		*
PROCESSOS ELETRÔNICOS COM ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;		
2.	Possibilitar o registro de qualquer tipo de processo/documento, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;		
3.	Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;		
4.	Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;		
5.	Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;		
6.	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;		
7.	Garantir a obrigatoriedade de informações essenciais, facilitando a identificação e classificação do processo;		
8.	Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;		
9.	No ato da abertura, deve possibilitar o envio de dados do processo por e-mail, incluindo um link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ao Histórico de Andamento;		*
10.	Possibilitar o envio automático de e-mail para o interessado, em qualquer fase do processo;		*
11.	Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;		*
12.	Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;		*
13.	Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;		*
14.	Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	protocolo;		
15.	Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;		*
16.	Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, onde o próprio usuário poderá criar suas perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);		*
17.	Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;		*
18.	Possibilitar na definição de atividades mediante fluxo de trabalho a definição e atividade por tela de trabalho otimizando as ações;		*
19.	Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;		*
20.	Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento, permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;		*
21.	Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;		*
22.	Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;		*
23.	Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;		*
24.	Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;		*
25.	Possuir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos relacionando anexos existentes;		*
26.	Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;		*
27.	Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;		*
28.	Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;		*
29.	Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;		*
30.	Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;		*
31.	Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho;		*
32.	Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;		*
33.	Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;		*
34.	Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;		*
35.	Ao assinar o documento, disponibilizar a visualização da assinatura todas as vezes que o usuário acessar o arquivo;		*
36.	Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando a rede mundial de computadores por meio do sítio eletrônico da contratante, inclusive QRCode;		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

37.	Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;		*
38.	Ser capaz de visualizar os documentos diretamente no sistema, sem a necessidade de download, agilizando o acesso às informações;		*
39.	Disponibilizar o processo na íntegra ou peças individuais para download;		*
40.	Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCM e outras entidades);		*
41.	Permitir gerir informações encaminhadas a órgão externos;		*
42.	Dispor de ambiente exclusivo para acesso a externos com respectivas permissões parametrizáveis;		*
43.	Toda tramitação, bem como os documentos anexados, poderá ser assinados digitalmente e eletronicamente;		*
44.	Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;		*
45.	Possibilitar anexar arquivos digitais e eletrônicos em diversos formatos ao processo;		*
46.	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;		*
47.	Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;		*
48.	Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;		*
49.	Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;		*
50.	Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;		*
51.	Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos;		*
52.	Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;		
53.	Possibilitar a rejeição de processos após a tramitação, desde que estejam no status "Enviado" e seja devidamente justificado;		
54.	Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário, com respectiva data que promoveu qualquer ação (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo;		
55.	Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;		
56.	Emitir relatório de processos abertos por período;		
57.	Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;		
58.	Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;		
59.	Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;		
60.	Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;		
61.	Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;		
62.	Dispor de funcionalidades inteligentes que permita a mineração de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	processos por fluxo de trabalho;		
63.	Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;		*
64.	Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;		*
65.	Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;		*
66.	Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;		*
67.	Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;		*
68.	Dispor de um módulo de ouvidoria que deve possibilitar o registro de qualquer tipo de manifestações, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;		*
69.	Dispor de funcionalidade que permita ao cidadão registrar uma ouvidoria sem a obrigatoriedade de preenchimento de dados pessoais, podendo esta manifestação ser anônima;		*
70.	Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o cidadão;		*
71.	Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);		*
72.	Oferecer a opção de definição manual de sigilo para cada processo registrado, podendo esta opção ser alterada em qualquer fase do processo pelo usuário protocolador ou usuário que estiver de posse do processo;		*
73.	Oferecer a opção de definição de sigilo do registro mediante configuração do assunto;		*
74.	Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica, tais como termo de Início de ação fiscal, auto de infração; notificação de lançamento de impostos e taxas; notificação; alvará de funcionamento, alvará de construção;		*
75.	O sistema deverá permitir ainda que o Contribuinte receba / conteste os processos recebidos;		*
76.	Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;		*
77.	Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;		*
78.	Permitir que o andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;		*
79.	Permitir inserir observação em cada fase dos processos;		*
80.	Poder planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;		*
81.	Possuir funcionalidade para que uma pessoa física (cidadão ou servidor ou uma pessoa jurídica) possam se cadastrar como usuários do sistema, para posterior protocolização de processos digitais;		*
82.	Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;		*
83.	Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;		*
84.	Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;		*
85.	Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;		
86.	Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;		*
87.	Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;		*
88.	Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;		*
89.	Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;		*
90.	Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;		*
91.	Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;		*
92.	Possibilitar a emissão de Informações Gerenciais de Protocolização em dashboards gerenciais inteligentes oferecendo uma visão visual e intuitiva dos registros;		*
93.	Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;		*
94.	Dispor de funcionalidade que gerencie as assinaturas de registros;		*
95.	Possibilitar identificar documentos pendentes de assinatura;		*
96.	Possibilitar fácil identificação de documentos que foram assinados;		*
97.	Oferecer a funcionalidade de solicitar assinaturas de terceiros, proporcionando a conveniência de realizar o envio por e-mail aos signatários;		*
98.	Possibilitar a conversão de documentos editáveis para o formato PDF;		*
99.	Possuir função para efetuar a tramitação/envio de processos em lote;		*
100.	Possuir recurso para receber os processos em lote;		*
101.	Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;		*
102.	Oferecer a possibilidade de definir os setores por onde os processos irão transitar, incluindo a previsão de tempo de permanência em cada setor;		*
103.	Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Tais arquivos, quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;		*
104.	Todos os documentos produzidos e juntados deverão conter o número do processo administrativo, bem como ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;		*
105.	Os usuários poderão indicar a composição do documento, podendo ser digital, digitalizado, físico, misto ou não classificado;		*
106.	Integrar uma funcionalidade de notas e comentários nos documentos e processos, facilitando a comunicação entre os usuários;		*
107.	O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;		
108.	No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	guarda e descarte;		
109.	Permitir definir tipo de linguagem do OCR;		*
110.	Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;		*
111.	Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);		*
112.	Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);		*
113.	O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;		*
114.	O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;		*
115.	Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;		*
116.	Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;		*
117.	Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;		*
118.	Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;		*
119.	Permitir definir posição do documento;		*
120.	Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;		*
121.	Permitir a impressão de documento digital;		*
122.	Permite a digitalização em lote e classificação;		*
123.	O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;		*
124.	Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;		*
125.	O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;		*
126.	O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;		*
MODELAGEM DE FLUXOS (A modelagem de fluxos é fundamental para garantir uma implementação eficaz do processo eletrônico, pois permite uma compreensão clara e detalhada de como as atividades serão executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações fluem dentro do sistema.)		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Visualização dos Processos: Criar diagramas ou mapas que representem visualmente os processos e procedimentos a serem seguidos no sistema, facilitando a compreensão e a comunicação entre os usuários.		*
2.	Identificação de Gargalos e Oportunidades de Melhoria: Identificar possíveis gargalos ou pontos de melhoria nos processos existentes, permitindo a otimização e a eficiência operacional.		*
3.	Padronização e Consistência: Estabelecer padrões e diretrizes para a execução dos processos, garantindo consistência e qualidade nas atividades realizadas.		*
4.	Documentação e Treinamento: Gerar documentação detalhada dos processos modelados, que servirá como referência para treinamento de usuários e para futuras auditorias e análises.		*
	Adaptação às Necessidades Específicas: Personalizar os fluxos de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.	trabalho de acordo com as necessidades específicas da organização, levando em consideração suas políticas, regulamentos e requisitos operacionais.		
DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO TRIBUTÁRIA			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Dispor de caixa postal eletrônica, com funcionalidades inerentes a uma caixa de correio eletrônico, denominada de Domicílio Tributário Eletrônico – DTEL, disponível na internet, cujo acesso pelo contribuinte será realizado por Certificado Digital, podendo ser utilizado também login e senha, a depender da situação;		*
2.	Possibilitar o acesso ao DTEL por usuários autorizados por código de acesso, liberados pelos contribuintes, garantindo o sigilo fiscal, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações;		*
3.	Permitir o registro do Domicílio Eletrônico com confirmação do cadastro via resposta de e-mail (pós-cadastro);		*
4.	Permitir o envio de comunicações e documentos fiscais (tais como, notificação de lançamento, notificação fiscal de lançamento e auto de infração) aos contribuintes;		*
5.	Permitir classificar as comunicações como, por exemplo, intimação pessoal, mensagens, avisos, respostas de consultas, notificação fiscal, auto de infração, entre outras;		*
6.	Permitir a automatização do envio de quaisquer das modalidades de comunicação e de documentos fiscais, individualmente ou em lote;		
7.	Possuir opção de exclusão de mensagens caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte;		
8.	Permitir o gerenciamento do recebimento das comunicações pelo contribuinte, sinalizando a sua leitura ou a expiração do prazo para tal;		
9.	Permitir a parametrização dos prazos de acordo com a legislação vigente, para acesso às comunicações pelos contribuintes e considerá-las lidas tacitamente, quando da não leitura no prazo definido;		
10.	Permitir o envio de e-mail e/ou SMS para os contribuintes informando sobre a existência de comunicações no DTEL.		
11.	Permitir gerar Procuração Eletrônica para nomear um terceiro (Pessoa Física ou Jurídica) como Procurador Eletrônico, perante a CONTRATANTE, para acesso ao DTEL dos estabelecimentos escolhidos no momento da criação da Procuração Eletrônica;		
12.	Permitir ao procurador recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito, deixando de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa;		
13.	Permitir que somente o portador do e-CNPJ da empresa credenciada ao DTEL ou algum membro do quadro societário da empresa, portador de e-CPF, possa criar uma procuração eletrônica.		
14.	Não permitir que um procurador eletrônico crie procurações eletrônicas.;		
15.	Permitir que o titular do DTEL, ao estabelecer procuração eletrônica, possa indicar a quais CNPJ completos o procurador eletrônico poderá ter acesso;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.	Notificar o usuário da existência de documentos pendentes de assinatura eletrônica.		
AMBIENTE E TECNOLOGIA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
CONTROLE DE ACESSO E RASTREABILIDADE			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Deve possuir um sistema de controle de acesso nativo (autenticação, autorização), disponibilizando, também, login através de certificado digital, padrão ICP Brasil, e acesso através de outras plataformas, como conta gov.br, para acessos de usuários externos aos serviços que necessitam de identificação do contribuinte, sem a necessidade de autorização interna;		*
2.	A solução deve possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas, permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta);		*
3.	Deve haver possibilidade de extração de relatórios de logs, bem como de relatórios de permissões de acessos por usuário ou funcionalidade, dados consultados, todos em intervalo de tempo definido, e apenas para usuários habilitados;		*
4.	Possuir regras parametrizáveis de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”);		*
5.	Permitir a criação de perfis parametrizáveis de acesso, com atribuição de privilégio por perfil, lotação, regras de negócio e alçada;		*
6.	Permitir funcionalidade de expiração de senha e bloqueio de acesso por limite de tentativas de login;		*
7.	Possuir interface que permita concessão, bloqueio, desbloqueio, recuperação e revogação de senhas de acesso;		*
8.	Possuir mecanismo parametrizável de bloqueio de acesso de usuário por inatividade;		*
9.	Permitir identificação e emissão de relatórios de acesso de usuário a dados previamente determinados;		*
10.	Disponibilizar informações referentes às manutenções e validações de permissões de acesso por usuário;		*
11.	Permitir interface padronizada e aderente às boas práticas de usabilidade, facilitando o acesso as funcionalidades e informações, possibilitando, no mínimo a utilização de barra de ferramentas, menu de funções, painéis, área de conteúdo, menus de conteúdo, botões de navegação e barras de rolagem;		*
12.	Permitir a autenticação via certificação digital, padrão ICP Brasil, para acesso à algumas funcionalidades impostas pela CONTRATANTE em tempo de projeto:		*
AMBIENTE E TECNOLOGIA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
CONSISTÊNCIA, INTEGRIDADE E INTEGRAÇÃO			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1.	Realizar validação de dados de entrada quanto à sua conformidade com os conteúdos permitidos e esperados em todas as telas, de tal forma que a implementação em interfaces web não fique restrita ao		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	browser, objetivando garantir que as validações dos dados não sejam realizadas apenas com Javascript;		
2.	Garantir a integridade das informações em sua entrada, não efetivando transações incompletas;		*
3.	Usar idioma português nas telas de acesso aos usuários, exceto para palavras estrangeiras de uso comum;		*
4.	Possuir help on-line contextualizado no padrão web, no idioma português;		*
5.	Possuir vídeos onde demonstram a funcionalidade de cada tela, na própria aplicação, sem a necessidade de acessar aplicativos externos, como youtube e outros;		*
6.	Conter telas com formatação padronizada e organizadas em áreas funcionais delimitadas;		*
7.	Apresentar Mensagem de Advertência ou Aviso de Erro, quando ocorrer ações críticas no sistema (exclusão de registro, queda de sessão, saída do sistema sem salvar dados etc.);		*
8.	Retornar informações de consultas on-line através do controle e paginação de dados;		*
9.	Permitir a criação, manutenção e consulta de formulários eletrônicos, possuindo funcionalidades para definição de layout, composição de dados e regras de validação;		*
10.	Permitir que uma operação, a qual modifique informações do sistema, independente do módulo onde foi realizada, possa ser observada, em tempo real, nos demais módulos do sistema que necessite consultar a informação.		*
11.	Identificar nas telas o usuário logado, a data e hora de acesso.		*
12.	A solução deverá permitir a integração com sistemas “legados” ou de “backend” por meio de APIs (Application Program Interface – Interface de Programa Aplicativo);		
13.	Permitir integrações por meio de requisições HTTP ou HTTPS com passagem de parâmetros diretamente na barra de endereços do navegador web;		
14.	Toda integração entre sistema deve ser controlado por requisição de autenticação por meio de token de acesso;		
GESTÃO DE AGENDAMENTO INTERNO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DA SAÚDE			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1	Possuir integração com o módulo Faturamento/Produção ambulatorial, para facilitar a digitação.		*
2	Permitir o registro de grupo de especialidade, de modo a agrupar as especialidades e seus respectivos procedimentos visando melhor controle dos serviços prestados, habilitando ou restringindo o acesso ao grupo por operador do sistema.		*
3	Permitir o cadastro de acesso do usuário por tipo de consulta, definindo acesso a todos os usuários para quando o cronograma utilizar a distribuição de vagas, mesmo para os usuários que podem utilizar todas as vagas da distribuição.		*
4	Permitir a localização do cronograma fixo a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade e Dia da Semana.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5	Permitir o registro de cronogramas fixos para profissional da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidades, por tipo de cronograma informando se será por profissional, tipo de serviço, ou grupo de agendamento, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), e turno controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.		*
6	Possibilitar o controle de vagas programadas, informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma entre retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente, validando as vagas no agendamento.		*
7	Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma fixo como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.		*
8	Permitir a localização do cronograma diário a partir das informações: Unidade, Grupo de Especialidade, Especialidade, Data Inicial e Final de atendimento.		*
9	Permitir o registro de cronogramas diários para profissional da saúde ou especialidade por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, informando o turno, a data de atendimento, controlando inclusive a quantidade de vagas programadas para atendimentos, vagas agendadas e vagas disponíveis.		*
10	Possibilitar no cadastro de um cronograma diário, a distribuição de vagas entre unidades, controlando as quantidades disponíveis por unidade individualmente. Permitir que uma unidade matriz gerencie que um determinado cronograma seja compartilhado entre várias unidades, possibilitando ao usuário responsável a edição deste cronograma fazer atualizações tais como: transferência de vagas entre determinadas unidades, alteração de quantidade de vagas do cronograma, fazendo sua redistribuição entre unidades. Esse gerenciamento é feito por nível de acesso do usuário, o usuário de uma determinada unidade só será capaz de visualizar as vagas disponíveis que ele tenha acesso.		*
11	Permitir o controle de vagas quando for distribuída para atender um prestador regulador.		*
12	Possibilitar a emissão de relatório a partir da tela de pesquisa de cronograma diário como: por período, por unidade, por profissional, por especialidade ou por grupo de especialidade.		*
13	Permitir Gerar Cronograma Diário a partir do cadastro do cronograma fixo, possibilitando a escolha de uma única data ou intervalo de datas, sendo possível informar a observação. Possibilidade na mesma tela de realizar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.		*
14	Possibilidade de geração de cronograma diário com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidade, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.		
15	Possibilidade de geração de cronograma fixo com múltiplos horários para profissionais da saúde, por Unidade de Saúde, grupo de especialidade, por especialidade, dia da semana pré-determinado (domingo, segunda, terça, quarta, quinta, sexta ou sábado), duração		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	de atendimento, turno, data, controlando inclusive a quantidade de vagas programada para atendimentos.		
16	Permitir que seja feito o controle de vagas por cronograma, possibilidade de informar se utiliza distribuição das vagas do cronograma para retorno, 1ª consulta, avaliação cirúrgica, vagas liberadas para o portal do paciente.		*
17	Possibilitar a personalização de textos para impressão de guias e mensagem no agendamento, no registro de cronogramas.		*
18	Possibilitar a restrição do agendamento a partir das configurações do grupo de especialidade conforme item: tipo de agendamento individual ou por grupo, agendamento por sequência ou hora, fila de espera por profissional ou por CBO, restringir serviço único ou vários e definição de modelo de mapa e guia.		*
19	Possuir um meio prático de filtragem de vagas para agendamento, podendo filtrar por grupo de especialidade, unidade, especialidade, profissional por data ou período.		*
20	Permitir ao usuário a edição ou cadastro de unidade, grupo de especialidade, especialidade e profissional na tela de listagem de vagas para atendimento.		*
21	Permitir ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento, distinguir entre cronogramas, bloqueado, sem vagas, compartilhado, distribuído e disponível, por cores. Os cronogramas filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.		*
22	Possuir na tela vagas para atendimento, a visualização estatística de vagas programadas, agendadas, disponíveis e em espera, por profissional e data, para orientação dos usuários.		*
23	Possibilitar na tela vagas para atendimento, a visualização de pacientes na fila de espera por cronograma ou por especialidade.		*
24	Possuir a função de Agendamento em Grupos, ou seja, mais de um paciente para um mesmo horário como ocorre na fisioterapia.		*
25	Possibilitar ao usuário na tela de listagem de vagas para atendimento verificar o histórico do paciente, utilizando uma pesquisa avançada por nome do usuário, código do prontuário, cartão nacional de saúde, CPF e data de nascimento.		*
26	Permitir a geração de relatórios na tela de listagem de vagas para atendimento, como: mapa de consulta, mapa de consulta apenas confirmado, mapa de consulta em branco, mapa de consulta com procedimento, lista de agendamento por cronograma, lista de agendamento por especialidade, lista de espera por cronograma, lista de espera por especialidade, cronograma por grupo e cronograma por especialidade.		*
27	Permitir o agendamento de consultas para datas posteriores.		*
28	Permitir o agendamento, cancelamento e remanejamento de consultas médicas e odontológicas, de acordo com a escala dos profissionais, com validação de procedimentos relacionados a consulta, sexo e idade do paciente no ato do agendamento e ordenação dos pacientes conforme horário de marcação.		*
29	Permitir aviso de quando o paciente faltar a última consulta agendada.		*
30	Permitir o bloqueio de agendamentos para o profissional ou especialidade em datas específicas, possibilitando ainda o registro do motivo para o bloqueio.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

31	Restringir o registro do agendamento caso algum dado do paciente esteja incompleto, como: data de nascimento, sexo, raça/cor, IBGE do município, nome da mãe e cartão nacional de saúde.		*
32	Permitir na tela de cadastro de Agendamento a edição dos dados do paciente.		*
33	Possibilitar na tela de cadastro de Agendamento a visualização do paciente inativo por motivo de Óbito.		*
34	Possuir controle de situação dos agendamentos, podendo classificar os atendimentos como solicitados, agendados, confirmados, realizados, faltou, cancelado, transferido e falta justificada.		*
35	Possibilidade de inserir o motivo do cancelamento do agendamento de consulta, quando este tiver a situação classificada como cancelada.		
36	Permitir o cancelamento de consultas agendadas, com estorno da vaga, sem a necessidade de exclusão do registro.		
37	Possibilitar a alteração da sequência de atendimento dos pacientes manual ou automática.		
38	Possibilitar a transferência de um ou mais agendamentos de um profissional para outra data, escolhida pelo operador do sistema.		
39	Possibilitar o registro de cadastro do atendente responsável pelo agendamento da consulta.		
40	Possibilitar que, no ato do agendamento, possa ser feita uma verificação do histórico dos últimos agendamentos feitos para o paciente antes da confirmação da consulta, com período configurado pelo usuário, informando inclusive quando o paciente não compareceu ao atendimento.		*
41	Permite o envio de mensagens automáticas via WhatsApp a partir do agendamento quando a situação for agendada ou confirmada pelo operador do sistema.		*
42	Possibilitar a alteração da sequência na lista de agendamento do cronograma de forma a ser possível a reordenação dos pacientes agendados. Após a confirmação, o sistema organiza a lista por ordem de sequência.		*
43	Permitir o registro e controle de pacientes em listas de espera por cronograma, permitindo a transferência destes pacientes para o agendamento de consultas quando necessário.		*
44	Possibilita mesmo depois de agendar um paciente sua transferência para um outro cronograma. Esta opção possibilita a transferência de vários pacientes de uma única vez.		*
45	Bloquear o agendamento caso não existam mais vagas para o cronograma, exibindo mensagem de limite de vaga e possibilitando a autorização por meio de dupla custódia referente a nível de acesso do sistema.		*
46	Possibilitar a emissão do comprovante de agendamento de consultas médicas e odontológicas, com informações sobre o local da consulta, numeração e demais informações úteis.		*
47	Possibilitar a impressão das guias de agendamento em impressora matricial em duas vias.		*
48	Possibilidade de gerar agendamento em bloco para o paciente, informando Grupo de Especialidade, Unidade, Especialidade, Profissional, Turno, o Período e Dia da Semana.		*
49	Possuir prático processo de pesquisa de agendamentos já efetuados		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	para o usuário, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF e data de nascimento. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher ainda entre os tipos: Inicia, Contém e Termina. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham ou terminem com o valor digitado, trazendo as informações de agendamentos, lista de espera, data de atendimento, local, profissional do atendimento entre outros dados.		
50	Permitir a listagem e inclusão de pacientes em lista de espera fixa por Unidade de Saúde e/ou especialidade e/ou profissional, com informações da data de cadastro e data de solicitação, permitindo que estes sejam apresentados na espera para todas as datas até que seja efetivado o agendamento da consulta.		*
51	Permite o cadastro de calendário com parametrização de feriados, dias úteis, campanhas e outros tipos de eventos, informando seu nome, data de início e fim do evento, com possibilidade de registrar uma descrição para o evento.		*
52	Possibilidade de localização rápida de todos os usuários da saúde (pacientes) já cadastrados, possibilitando a escolha do campo de pesquisa informando o nome do usuário, código do prontuário, Cartão Nacional de Saúde - CNS, CPF, data de nascimento, ou nome da mãe. Se o campo de pesquisa for o nome do usuário, é possível escolher entre os tipos: Inicia, Contém, Termina, ou Igual. Estas opções irão filtrar os registros que iniciam, contenham, terminem ou são iguais com o valor digitado para pesquisa.		*
53	Permitir na tela listagem de usuário da saúde, distinguir entre os cadastros, ativo, inativo, e com prontuários provisórios, por cores. Os cadastros filtrados são apresentados com sua cor representando sua situação como descrito.		*
54	Permitir na tela de listagem de usuário da saúde, a consulta e emissão de relatórios: carteirinha do usuário, ficha do paciente, ficha de prontuário, histórico de agendamento.		*
55	Permitir o cadastramento do usuário da saúde, com informações básicas de identificação, CNS, prontuário provisório ou auxiliar, permitir cadastrar pelo nome social, permitir abreviatura no cadastro do nome, informar o sexo, data de nascimento, raça/ cor, nome da mãe, possibilidade de registro de informações do grupo sanguíneo, e se o usuário é doador de sangue, cadastramento de endereços de residência, naturalidade.		*
56	Permitir o registro de contato do usuário (telefone, celular, email), informar registro de documentações pessoais (CPF, identidade, data de expedição da identidade, órgão de expedição da identidade, estado de expedição da identidade, número do título do eleitor, zona eleitoral e seção), o registro de documentações de certidões (dados de certidão de nascimento, dados de certidão de casamento), o registro de documentações trabalhistas (número da carteira de trabalho, série, estado, profissão, número do PIS/PASEP e data do PIS).		*
57	Possibilitar vincular uma foto ao paciente, podendo ser por envio de arquivo ou captura direta através de uma webcam, na tela de cadastro de usuário da saúde.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

58	Possibilidade de informar a situação do usuário da saúde, se o mesmo está ativo, ou inativo. Informando os motivos de inativação: mudança de território, unificação de usuário e óbito.		*
59	Possibilitar o registro de dados de unidade de referência, contemplando a unidade de referência, agente comunitário e telefone/celular do agente comunitário.		*
60	Permitir a liberação de acesso ao Portal do Paciente através do cadastro de usuário da saúde, com possibilidade de desbloqueio de senha, ativação ou inativação de login e recuperar senha para o paciente.		
61	Possibilidade de visualização de informações sobre últimas alterações realizadas no cadastro de usuário da saúde, informando data e usuário responsável pelas alterações e pelo cadastro.		
62	Possibilitar acesso rápido no cadastro de usuário da saúde a dados de histórico dos atendimentos realizados na rede de pelo menos: Agendamentos, Atendimentos Médicos e Odontológicos, Atestados, Medicamentos, Exames, Dados da família.		
63	Possibilitar a emissão da ficha do paciente, a ficha de prontuário, a impressão da etiqueta de identificação do envelope do prontuário e a carteirinha do usuário, para utilização dos serviços de Saúde.		*
64	Possibilitar ao usuário no momento em que acessar o módulo de agendamento navegar entre menus e relatórios acessando apenas o Módulo de Agendamento Interno.		*
65	Restringir o acesso do operador do sistema por grupo de atendimento e Unidade de Saúde, possibilitando que o mesmo só visualize dados das unidades que têm acesso.		*
66	Permite o controle do acolhimento interno na unidade, possibilitando o direcionamento das salas de atendimento.		*
67	Restringir a vinculação de profissionais a realização de serviços, cronogramas fixos ou diários se o mesmo estiver com status de inativo.		*
68	Restringir o acesso ao registro de cronogramas normais e compartilhados por nível de acesso, por usuário do sistema/unidade e grupo de especialidade.		*
69	Deverá ter funcionalidade de chamar pelo painel de chamada.		*
70	Restringir serviços no agendamento a partir da pré-configuração nos grupos de atendimento e unidades.		*
71	Permitir o cadastro de eventos no calendário da unidade.		*
72	Restringir por paciente apenas uma vaga por cronograma de atendimento.		*
73	Possibilitar emissão de relatório de usuários da saúde aniversariantes por período.		*
74	Emitir relatório quantitativo de cadastro de usuários realizado por período.		*
75	Possibilitar emissão de relatório de Auditoria que liste Alteração Cadastro de Usuário.		*
76	Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por especialidade.		*
77	Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos por profissional.		*
78	Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por cronograma.		*
79	Possibilitar emissão de relatório que liste as esperas por		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	especialidade.		
80	Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de atendimentos realizados por profissional.		*
81	Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de faltosos por período.		*
82	Possibilitar emissão de relatório quantitativo de agendamento com percentual e valor por período		*
83	Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de agendamentos por Unidade de Saúde.		*
84	Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo e estimativas de atendimentos/agendamentos em forma de gráficos.		*
85	Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas fixos por unidade.		*
86	Possibilitar a emissão de relatório de cronogramas compartilhados por Unidade/Vagas/Agendados.		*
87	Possibilitar a emissão de relatório de vagas disponíveis por cronograma, podendo filtrar por unidade e profissional.		*
88	Possibilitar emissão de relatório que liste os acolhimentos por profissional/período.		
GESTÃO CENTRAL DE REGULAÇÃO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DA SAÚDE			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1	Permitir parametrizar o uso de bloqueio de serviço para o paciente conforme regra de dias informado pelo município, sem interferir o uso de serviços diferentes ao informado na regra de bloqueio.		*
2	Possuir verificação de histórico do usuário, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento.		*
3	Permitir controle de setor de classificação, por classificação única ou recebimento automático das solicitações.		*
4	Permitir o cadastro e a inativação de setores de regulação. Possibilidade de integração aos módulos: agendamento, laboratório, farmácia, entre outros.		*
5	Possuir nível de acesso de usuários por setor.		*
6	Possuir nível de acesso de usuário por Recurso.		*
7	Possuir nível de acesso de usuário por transporte.		*
8	Permitir o cadastro e a inativação de grupos de serviços.		*
9	Permitir o cadastro de todos os serviços por grupos a serem ofertados, vinculando-os a um CBO ou Procedimento, nos padrões do SUS.		*
10	Possuir nível de acesso de tipo grupo de serviço por usuário.		*
11	Permitir o registro de documentação necessária por serviço solicitado.		*
12	Permitir o cadastro dos tipos de providências a serem registrados nas tramitações nas solicitações.		*
13	Permite o cadastro e a inativação de prestadores de serviços.		*
14	Permitir o controle de cotas de vagas por unidade prestadora de serviços de saúde.		*
15	Permitir o cadastro e a inativação de agenda diária e agenda fixa por prestador e serviços, permitindo a adição de múltiplos serviços, com informações de vagas programadas por agenda.		*
16	Permitir o cadastro e a inativação de agenda mensal de serviço, e		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	agenda fixa de serviço, com informações de mês de referência, vagas programadas e vagas agendadas.		
17	Possibilitar a consulta rápida, em tela, do andamento de atendimento de todas as solicitações, possuindo, como meio de pesquisa, o nº de protocolo, data de solicitação, filtrando na tela os usuários solicitantes, unidade de solicitação, profissional solicitante, e visualização do atendente que cadastrou a solicitação.		*
18	Possuir cadastro de solicitações de atendimento, com informações da unidade solicitante, usuário solicitante, data, profissional solicitante, ou pedido externo (TFD).		*
19	Permitir configurar alerta ao operador caso o paciente possua dados essenciais incompletos no cadastro dando a opção de atualização conforme necessidade.		*
20	Permitir informar, no ato da solicitação, informações sobre dependência de transporte público e de acompanhante, indicar caso seja necessidades especiais, se é uma solicitação de retorno.		*
21	Permitir classificar as solicitações como urgência: urgentes, intermediário, não urgentes, e a pedido.		*
22	Permitir informar o motivo de encaminhamento, o parecer, o código CID de referência, e a vinculação de vários serviços numa mesma solicitação.		*
23	Após salvar a solicitação gerar automaticamente um número de protocolo para cada solicitação. Possibilidade de vincular arquivos de imagem ao protocolo da solicitação.		*
24	Permitir visualização e impressão de guia de solicitação em duas vias.		
25	Possibilitar o encaminhamento da solicitação para outros setores, ou setor único.		
26	Permitir registro de parecer do regulador a partir da tela de regulação, sendo possível realizar vários registros de providência, ficando registrado as datas de cada uma delas.		
27	Permitir controle da fila de espera por setor, com organização de protocolos a receber, e recebidos, com destaque para protocolos com prioridade: alta, média, baixa, idosos, dependem de transporte, retorno, usuários inativos, ou filtro por serviço. Podendo filtrar por nome do paciente, número de protocolo, serviço solicitado e data de solicitação.		
28	Permitir o arquivamento da solicitação a receber, e da fila de espera mediante a informação do motivo do arquivamento. Possibilidade de registro de providências nos protocolos, sendo possível realizar vários registros, ficando salvo as datas de cada uma delas.		
29	Permitir o recebimento da solicitação, incluindo a na lista de espera para agendamento. Possibilidade de retornar solicitação a listagem de recebimento.		
30	Permitir ao realizar um agendamento a informação de o que paciente está inativo no sistema pelo motivo de ÓBITO, solicitando ao operador do sistema que archive a solicitação.		
31	Permitir o agendamento da Solicitação retirando a mesma da fila de espera, com informações do prestador de serviço; data e hora de realização; lançamento de observação, preparo; permitir informar tipo de atendimento: sus ou particular; a situação: agendado, realizado, cancelado, faltou, com possibilidade de retornar para fila de espera caso cancelado o agendamento. Permitir cadastro de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	contato.		
32	Permitir agendar vários itens juntos da mesma solicitação através da fila de espera.		
33	Possibilidade de registrar na Fila de Espera por Setor o usuário operador que efetuou as seguintes operações: recebeu, retornou, arquivou, registrou, parecer ou agendou uma solicitação.		
34	Possibilidade de reclassificação da solicitação.		
35	Possibilitar a emissão de guia de agendamento ao paciente, com informações do serviço solicitado, número da consulta, local de atendimento, observação e preparo caso tenha sido lançado.		*
36	Possibilitar que a emissão do comprovante seja realizada tanto pela unidade solicitante, quanto pela unidade de agendamento.		*
37	Possibilitar consulta de listagem de reserva para retorno, de acordo com o mês, ano de referência e o serviço solicitado.		*
38	Possibilitar a reclassificação das solicitações de acordo com setores cadastrados, com possibilidade de registro providência.		*
39	Permitir o registro de feedback de atendimento das solicitações.		*
40	Permitir o registro de conclusão de atendimento da solicitação.		*
41	Permitir pesquisa de agendamento de serviço TFD, de acordo com o período informado. Possibilidade de verificação do agendamento caso necessário modificar informações do agendamento.		*
42	Permitir pesquisa de solicitações, de acordo com o período e protocolo informado, podendo verificar status das solicitações.		*
43	Possibilitar a exportação dos dados das solicitações em arquivos com extensão xls e pdf.		*
44	Permitir controle de solicitações arquivadas de acordo com o setor, listando na tela o motivo do arquivamento, com possibilidade de desarquivar solicitação.		*
45	Permitir controle de solicitação de serviço eletrônica, gerados a partir do sistema do prontuário eletrônico.		*
46	Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por unidade.		*
47	Permitir visualização em Tela de gráfico dinâmico de solicitação por tipo de grupo.		*
48	Possibilitar o encaixe de pacientes no transporte, para veículos com viagens agendadas.		*
49	Possuir o cadastro e inativação de veículos, contendo informações da placa do veículo, de lotação, podendo destinar parte das vagas para uso de pacientes com necessidades especiais.		*
50	Permitir cadastro e inativação de local de embarque.		*
51	Possibilitar o cadastro de viagens por veículo, com informações da data da viagem, veículo, motorista, município destino, agente de viagem, local de saída, hora de saída, hora de chegada, distância (km), e situação da viagem ativo ou inativa.		*
52	Permitir informar a categoria de CNH no cadastro de motorista, com possibilidade de controle de CNH vencida, onde o sistema emitirá aviso caso o condutor esteja com a CNH vencida.		*
53	Permitir registro de reserva de vagas, informando a quantidade a ser reservada.		*
54	Permitir realizar cronograma de viagens, com informações de dia da semana, veículo, motorista, local de saída e município de destino.		*
55	Permitir o cadastro de transporte simples, com informações do tipo		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	de transporte, itinerário, usuário, acompanhante caso necessite, cid e lançamento de observação. Possibilidade de informar falta do usuário.		
56	Possibilidade de cadastro de motivo de necessidade de transporte especial por usuário.		*
57	Permitir o encaixe de pacientes no transporte informando a data da viagem, controlando as vagas disponíveis e já utilizadas no transporte por veículo. Possibilitar o registro de acompanhante, destino, procedimento, local de embarque de cada paciente, hora do atendimento, vagas por itinerário (Ida e volta, apenas ida, apenas volta), lançamento de observação e tipo de atendimento (Particular - SUS).		*
58	Permitir a parametrização para situação de agendamento padrão de acordo com a necessidade informando por exemplo situações como: agendado ou confirmado.		*
59	Permitir visualização e impressão de relatórios: comprovante de agendamento, comprovante de agendamento e transporte, mapas de viagens, bilhete de viagem, comunicação interna e declaração de viagem de paciente.		*
60	Permitir através da tela de encaixe de pacientes no transporte, alterar sequência de agendamento, transferência de usuário para outro veículo e replicar pacientes agendados para outra data de viagem já cadastrada.		
61	Permitir encaixe de pacientes agendados no transporte, com informações de pacientes a encaixar, e pacientes já encaixados. Possibilidade de identificação de pacientes com necessidade especial, de acordo com legenda apresentada na tela.		
62	Permitir o encaixe do paciente no transporte sem a necessidade de cadastrar solicitação, para pacientes que realizam tratamentos como hemodiálise.		
63	Permitir tela para visualização de todos os encaixes de transportes realizado, de acordo com período informado para pesquisa.		
64	Possibilidade de dupla custódia para caso de exclusões de pacientes da lista de agendamento de transporte.		
65	Possuir tela para faturamento das viagens realizadas, de acordo com a data e competência informada para o faturamento das viagens. Possibilidade de conferência de viagens já faturadas.		
66	Permitir o registro de convênios terceirizados.		
67	Possibilitar o controle de convênios por valor global, valor por item, quantidades por item, valor por grupo e quantidade por grupo.		
68	Possibilitar a vinculação de serviços aos convênios.		
69	Calcular automaticamente um valor de controle com base na forma de cadastro e período de vigência do convênio.		*
70	Possibilitar a distribuição do convênio entre as unidades de saúde, com definição de cota para a autorização de serviços.		*
71	Permitir controle diário/aditivo de recurso por mês de referência e fornecedor, com possibilidade de adicionar aditivo ao recurso.		*
72	Permitir administração de valor residual, com informações de solicitações não atendidas pelo faturamento de terceiros.		*
73	Possibilitar atender um protocolo criando uma requisição de serviço terceirizado.		*
74	Permitir a requisição de serviços terceirizados, com informações de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	unidade requisitante, data de autorização, situação, usuário da saúde, se é gestante, profissional solicitante, pedido externo, data do atendimento, profissional que irá atender, prioridade. Possibilitando a escolha do prestador de acordo com o serviço solicitado.		
75	Possuir informações do recurso sobre valor selecionado, o saldo disponível e saldo utilizado na tela de requisição.		*
76	Emitir comprovante de agendamento/autorização de realização do serviço ao paciente.		*
77	Gerar automaticamente guias separadas, quando a solicitação possuir mais de um fornecedor, conteúdo apenas os serviços solicitados para cada prestador.		*
78	Possibilitar o cancelamento ou a transferência de requisições já autorizadas.		*
79	Permitir controle de listagem de requisição de serviços terceirizados com exibição completa de idade do paciente, legendas em cores para identificar requisições que já foram atendidas, não atendidas ou parcialmente atendidas pelo prestador de serviço		*
80	Possibilitar cadastro e controle de fila de requisições de terceiros com informações de dados da requisição, serviços, e dados do atendimento.		*
81	Possuir um portal para uso exclusivo dos prestadores terceirizados, para confirmar a execução dos serviços autorizados nas unidades.		*
82	O acesso ao portal dos prestadores deve ser concedido pelos administradores da secretaria, por meio de login e senha.		*
83	O prestador só poderá ter acesso para confirmar a execução dos procedimentos mediante a confirmação do código de segurança impresso na guia, através da leitura do código de barras ou da digitação manual do código.		*
84	Após a confirmação da autorização, o sistema deverá permitir ao prestador confirmar os procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição e que foram executados.		*
85	Exibir na tela inicial do sistema gráficos dinâmicos com informativos do módulo, podendo ser definida a meta. Neles estarão presentes as seguintes informações: quantitativo de solicitações agendadas/realizadas, quantitativo de solicitações em aberto, quantitativo de viagens realizadas, quantitativo de passageiros transportados, quantitativo de quilômetros percorridos, quantitativo de serviços terceirizados atendidos, quantitativo de serviços terceirizados não atendidos.		*
86	O sistema deverá permitir retornar solicitações da fila de espera para listagem de solicitação.		*
87	Emitir relatório de solicitações por situação.		*
88	Emitir relatório lista de espera por serviço e setor - parecer.		*
89	Emitir listagem de solicitações urgentes em aberto.		*
90	Emitir relatório relação de pacientes por especialidade e município.		*
91	Emitir listagem de pacientes com necessidade de transporte.		*
92	Emitir relatório de valor gasto por prestador.		*
93	Emitir relatório de viagens por motorista no período.		*
94	Emitir relatório de auditoria de viagens.		*
95	Emitir quantitativo de agendamentos por situação.		*
96	Emitir quantitativo de serviços gastos por terceiros no período.		*
97	Emitir relatório de requisições terceiros por operador do sistema.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

98	Emitir relatório estatístico de exames agendados.		*
99	Emitir relatório de solicitações por unidade de saúde, em aberto, por data de solicitação, solicitações urgentes, por classificação.		*
100	Emitir relatórios de agendamentos por serviço.		*
101	Permitir emissão do comprovante de liberação de transporte Público.		*
102	Emitir estatístico dos serviços mais solicitados.		*
103	Emitir relatório estatístico de exames a serem agendados.		*
104	Emitir relação de serviços por prestador - financeiro.		
GESTÃO DE FARMÁCIA		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DA SAÚDE			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1	Permitir cadastro de grupos, produtos, e subgrupos para facilitar na organização do estoque.		*
2	Permitir o cadastro de diversos estoques por unidade de saúde.		*
3	Permitir a importação do RENAME.		*
4	Interfaceamento com o sistema Horus, exportando informações necessárias para este sistema usando a tecnologia WebService, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Pt. 271/2013.		*
5	Permite integração com o SIGAF via webservice de forma diária e automática.		*
6	Permitir o cadastramento dos medicamentos com características específicas, embalagem, apresentação, Código DCB, Princípio Ativo e Classificação de lista da Portaria 344, quando aplicável. O cadastramento dos produtos deverá ser definido através de grupos e subgrupos, para facilitar na organização do estoque.		*
7	Permitir o agrupamento dos produtos em tipos diversos, classificando cada grupo quanto a possibilidade de liberação aos pacientes, definidos pelo usuário, para melhor organização e controle do estoque.		*
8	Controlar medicamentos normais, manipulados e de uso controlado (psicotrópicos), com a emissão de relatórios gerais e específicos destes produtos.		*
9	Permitir o controle de materiais e correlatos utilizados na Unidade.		*
10	Possuir controle de interação medicamentosa.		*
11	Permitir cadastro de posologia.		*
12	Permitir o cadastramento de acerto/balanco de estoque, onde o usuário possa informar o saldo real por lote e produto para o sistema, de modo a controlar os produtos mesmo sem as informações de compra.		*
13	Permitir na tela de Acerto/Balanco de Estoque a impressão do relatório de Itens Não Efetivados.		*
14	Permitir na tela de Acerto/Balanco de Estoque a impressão do relatório de Balanco.		*
15	Permitir o controle de entradas de medicamentos e produtos por nota fiscal, informando o tipo de entrada, fonte de financiamento, fabricante, fornecedor, data de entrada e número da nota fiscal.		*
16	Permitir no momento da entrada informar o valor unitário do medicamento.		*
17	Permitir o cadastro, alteração e exclusão de fornecedores e fabricantes, com informações básicas de localização e contatos do		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	mesmo.		
18	Permitir o controle de lotes de medicamentos por Unidade de Saúde, com informações sobre a quantidade de cada lote, seu código, controle de validade informando as datas de fabricação e vencimento, com aviso prévio de vencimento e dias de carência configurados pelo usuário.		*
19	Permitir utilização de código de barras para movimentação dos medicamentos.		*
20	Permitir controle de entrada de manipulados, permitindo ao usuário informar data de produção e data de validade.		*
21	Permitir carga automática dos produtos (medicamentos/materiais) através do XML da Nota Fiscal de compras provindo do sistema GMP, e a importação dos Xml's de NF-e, o sistema reconhece automaticamente a entrada de acordo com o arquivo selecionado.		*
22	Permitir o controle de estoque mínimo e máximo por produto/estoque.		*
23	Permitir a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador do sistema, os lotes com datas de vencimento mais próximas.		
24	Permitir na dispensação a função de adição automática de lote, com código de barras.		
25	Permitir cadastrar ou editar pacientes na tela de dispensação, permitindo cadastramento pelo nome social do paciente, e inserção de abreviatura no nome.		
26	Permitir a vinculação de entrega de medicamentos ao prontuário do paciente, controlando inclusive a data retorno para nova retirada, de modo a otimizar o controle de dispensação e administração dos medicamentos.		
27	Possibilitar a emissão de avisos aos usuários nos casos de pacientes com grande fluxo de entrega de medicamentos ou retorno antecipado.		
28	Possibilitar registrar observação no ato da dispensação, exibindo a mesmo na próxima dispensação para o paciente.		
29	Permitir no ato da dispensação o registro de posologia para cada medicamento.		
30	Vincular medicamentos dispensados ao histórico do paciente, para consultas posteriores.		
31	Emitir comprovante de dispensação de medicamentos aos pacientes, com informações básicas para sua orientação.		
32	Permitir emitir Comprovante de Entrega de Medicamentos para impressão em impressora térmica, contendo informações básicas para sua orientação.		
33	Possibilitar a transferência de produtos entre as Unidades de Saúde e estoques, com emissão de recibo de transferência para controle e registro.		*
34	Permitir a baixa automática de estoque na Unidade destino nos casos de transferência em que o sistema trabalhe somente com uma Unidade de Saúde.		*
35	Permitir a efetivação de baixa de estoque por saída diária total, por unidade, lote e produto.		*
36	Permitir a efetivação de baixas de estoque por perda ou violação de produtos, possibilitando ainda informar o motivo.		*
37	Permitir baixa de medicamentos manipulados, e impressão de		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	etiquetas de identificação.		
38	Permitir o controle de validade dos produtos, com possibilidade de dar baixa nos produtos vencidos, e à vencer, informando o motivo da baixa.		*
39	Possibilidade de visualização e impressão de relatório de controle de produtos vencidos, listando os produtos próximos da validade por estoque.		*
40	Permitir verificação e registro de solicitação de medicamentos, informando o paciente, quantidade solicitada e a data da solicitação.		*
41	Permitir recebimento de receita eletrônica proveniente do sistema de Prontuário Eletrônico a partir do atendimento médico.		*
42	Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação.		*
43	Permitir o bloqueio e desbloqueio de lote de medicamentos, informando o motivo para bloqueio do mesmo.		*
44	Possibilitar o registro de pedido de produtos entre unidades.		*
45	Permitir o cadastro e emissão em relatório de requisições de produtos, informando o saldo em estoque e quantidade requerida por Unidade de Saúde ou geral.		*
46	Possibilitar o registro e envio do atendimento de pedidos.		
47	Permitir integração com portal da transparência para visualizar medicamentos em estoque, conforme a lei 14.654/23		
48	Possibilitar que o requisitante receba o pedido atendido, e só após o seu aceite o sistema dê a entrada em seu estoque.		
49	Permitir o controle de processos judiciais, com visualização e impressão dos processos registrados no sistema.		
50	Possibilitar a abertura e fechamento do livro de registros de controlados.		
51	Emitir o Livro de Registro de medicamentos controlados de acordo com os padrões da ANVISA.		
52	Emitir alerta de medicação sem saldo, trazendo informações do nº de dias que o medicamento está em falta na unidade.		
53	Emitir alerta de movimentações em aberto, que ainda não foram efetivadas.		
54	Emitir alerta de demanda reprimida, para que o gestor possa acompanhar os pacientes que necessitam de determinada medicação.		
55	Possuir tela para cadastro de máquinas e impressoras, podendo definir a interface de comunicação (A15, HL7 ou ZPL)		*
56	Permitir a vinculação de operador do sistema com as máquinas/impressoras cadastradas.		*
57	Possuir configuração para impressão de etiquetas parametrizáveis com código de barras, para facilitar a dispensação de medicamentos.		*
58	Permitir a emissão de relatórios de balanço de estoque por período, discriminando o estoque anterior, entradas, consumo, perdas e saldo em estoque por produto, a nível de Unidade ou geral.		*
59	Permitir a emissão de relatórios de controle de demanda não atendida por paciente.		*
60	Emitir relatórios estatísticos sobre entradas e consumo dos produtos, bem como de saldos em estoque.		*
61	Emitir relatórios com informações sobre o saldo e prazos de validade dos medicamentos, bem como de sua localização nas Unidades.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

62	Emitir relatórios de controle de movimentação exclusivos para medicamentos manipulados e/ou psicotrópicos.		*
63	Permitir a emissão de relatórios de consumo de medicamentos psicotrópicos por paciente.		*
64	Emitir relatórios de controle financeiro tais como saldo em estoque por produto, produtos dispensados aos pacientes, custo total por paciente, demonstrativo mensal de saídas de medicamentos, lucro por paciente.		*
65	Emitir relatório de controle financeiro pedidos atendidos por unidade e período.		*
66	Permitir a emissão do livro de medicamentos controlados (Livro de Psicotrópicos).		*
67	Emitir relatório Histórico de Consumo do Paciente por Período.		*
68	Permitir a emissão do relatório de curva ABC.		*
69	Emitir relatório de entrada de produtos por nota fiscal.		*
70	Emitir relatório de posição de estoque.		*
71	Emitir relatório de valor em estoque.		*
72	Emitir relatório de transferência de produtos.		*
73	Emitir relatório de estoque por tipo de saída.		*
GESTÃO DE LABORATÓRIO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DA SAÚDE			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1	Possuir sistema de notificação de avisos para Exames Marcados para Recoleta, ou Solicitações Marcadas como Urgente.		*
2	Permitir definir e aplicar verificação de histórico para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame por determinado dias.		*
3	Permitir integração com máquinas laboratoriais, informando a interface de comunicação: A15, HL7 ou ZPL, e o tipo de máquina: analisador ou impressora.		*
4	Permitir cadastro de máquinas laboratoriais por usuário.		*
5	Permitir a configuração por unidade de utilização de assinatura digital, mensagem a ser impressa no resultado dos exames e utilização do portal do paciente para disponibilização do resultado online.		*
6	Permitir faturar de forma automática a produção laboratorial, integrada ao sistema de faturamento.		*
7	Permitir organizar os questionários dos exames por tipo de cadastro.		*
8	Permitir o registro de questionários tipo: avaliação, checklist ou pesquisa.		*
9	Restringir a utilização do questionário por controle de situação (ativo ou inativo) e mediante a data de vigência inicial e final.		*
10	Permitir o registro de grupos por questionário, mantendo uma visualização organizada, sobretudo para os exames que possuem grupos ou séries, como o Hemograma.		*
11	Possuir cadastro de materiais, e a vinculação de materiais à exames.		*
12	Possibilitar que o usuário do sistema modifique a ordem de visualização dos grupos em interface de fácil utilização.		*
13	Permitir o registro de itens do questionário, sendo estes ligados ao grupo do questionário escolhido pelo usuário.		*
14	Possibilitar que itens possam ser cadastrados, mas não sejam		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	impressos no relatório de resultados.		
15	Possuir cadastro de unidades de medida.		*
16	Possibilitar a parametrização do item do questionário, sendo possível classificação pelos tipos: caracteres com definição de tamanho máximo, numérico com definição de quantidades de casas decimais permitidas, campo texto, campo texto com máscara sendo possível definição pelo próprio usuário, campo múltipla escolha com registro de opções, campo caixa de seleção com registro de opções ou campo calculado permitindo a vinculação dos demais itens e possibilitando o registro de cálculos entre os mesmos.		*
17	Permitir o registro de referência por item do questionário, sendo possível a parametrização de sexo, idade ou valor.		*
18	Permitir o cadastro, alteração, exclusão e inativação de grupos de exames, com possibilidade de separação de grupo por página de resultado de modo a organizar a impressão dos resultados.		*
19	Permitir o cadastramento de valores de referências para os itens dos exames, de modo que o sistema efetue a crítica para valores alterados.		*
20	Permitir o cadastro, alteração e exclusão dos exames, vinculando-o ao modelo de resultado de exame padrão e possibilitando a vinculação do exame ao serviço sus padrão, classificando-os quanto a sexo e faixa etária permitidos para o mesmo.		*
21	Permitir a vinculação de registro de recomendações/preparo para a realização do exame em seu cadastro.		*
22	Permitir no cadastro do exame, informar se o exame será realizado no município ou não, podendo ser vinculado a Unidade Externa de Realização de Exame.		
23	Possibilidade de vincular serviços secundários ao exame cadastrado.		
24	Permitir cadastro de bancada e vinculação de exames a bancadas.		
25	Permitir a vinculação de exames à Unidade de Saúde, definindo os dias para entrega de resultado.		
26	Permitir o cadastro de cronogramas de exames de forma fixa e diária por unidade, com controle de vagas por exame e data, informando o por número de requisições/dia.		
27	Permitir a recepção de usuários informando a solicitação de exames. Possibilitar informar a unidade de saúde de solicitação e coleta, ou ponto de apoio vinculados à unidade de saúde, o profissional solicitante, se a solicitação foi externa, e a unidade de realização do exame. Permitir informar se o usuário é gestante, se o exame é de urgência.		*
28	Possibilidade de registrar coleta realizada por terceiros.		*
29	Possibilitar o agendamento de um ou mais exames em uma mesma solicitação.		*
30	Permitir registrar a data de coleta, horário de coleta, e a data prevista para entrega do resultado do exame.		*
31	Permitir identificar os exames por leitura de etiqueta com código de barra por transação.		*
32	Permitir o agendamento de coleta de exames, mediante o controle de vagas disponíveis ou quota da unidade, informando ao usuário se o paciente efetuou alguma coleta nos últimos 90 dias.		*
33	Permitir a emissão de comprovante de agendamento de exames, com informações sobre data e local de coleta, paciente, exames a serem		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	coletados.		
34	Permitir na impressão da guia na tela de solicitação laboratorial a opção que permita selecionar por Grupo de Exames		*
35	Permitir controle de triagens de solicitações, podendo o operador do sistema realizar a pesquisa informando a unidade de solicitação ou realização, a data de coleta ou número da solicitação. Poderá também informar o status da solicitação: não realizado, coletado, solicitado, não compareceu. Possibilidade de visualização na tela de acordo com a legenda do status das solicitações em cores.		*
36	Permitir o registro de recebimento e conferência das amostras para análise, e emissão dos resultados, por paciente e exame. A tela deverá dispor minimamente dos seguintes filtros: unidade de coleta, tipo de amostra, e data da coleta.		*
37	Permitir cadastro de resultado de exame sem necessidade de criar solicitação anterior. Permitir a digitação e impressão dos resultados de exames, possibilitando ainda destaque quando os valores estão alterados, conforme a parametrização dos itens. Permitir a assinatura eletrônica de resultado de exames laboratoriais, e impressão do resultado.		*
38	Permitir configurar laudo de exames microbiológicos.		*
39	Possibilidade de produzir resultados na máquina A15 de exames com data de coleta inferior à data atual.		*
40	Permitir controle de listagem de validação de exame, podendo o usuário do sistema realizar a conferência/correção dos resultados dos exames, a liberação para assinatura digital, além de chamar o paciente pelo painel de chamadas. Permitir visualização de resultados na tela listagem de validação de exame, de acordo com status selecionado no momento da pesquisa.		*
41	Permitir controle de liberação de exames, informando o registro de entrega dos resultados aos pacientes, podendo o operador do sistema verificar os exames já validados e liberados por unidade de solicitação e período.		*
42	Permitir controle de pesquisa rápida de solicitações, de acordo com o status que se encontra a solicitação: não digitado, coletado, liberado, parcial, e bloqueado.		*
43	Possibilitar a liberação dos exames para o portal do paciente, para que o paciente possa consultar e até mesmo imprimir seu resultado de casa.		*
44	Permitir solicitação de exames eletrônicas provenientes do prontuário eletrônico solicitado pelo médico durante o atendimento.		
45	Permitir cadastro de recursos/serviços para controle de laboratórios terceirizados.		
46	Permitir o controle de solicitações para laboratórios terceirizados, com controle de valores de solicitações de exames através de cotas previamente vinculadas aos recursos.		
47	Permitir a escolha do prestador de serviço que realizará o procedimento.		
48	Emitir a requisição autorizada, com chave de identificação única, para que o laboratório terceirizado possa realizar a confirmação de realização do procedimento.		
49	Possibilitar o controle de fila de espera para requisições terceirizadas por serviço e unidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

50	Possibilitar a emissão de mapas de exames agendados por data, com informações sobre cada coleta por paciente, de modo a facilitar o trabalho dos técnicos laboratoriais.		
51	Possibilitar emissão de relatório que liste o quantitativo de exames realizados por período.		
52	Possibilitar emissão de relatório que liste os agendamentos diários por exame/paciente.		*
53	Possibilitar emissão de relatório que liste o percentual de exames por período.		*
54	Possibilitar emissão de relatório que liste o cronograma fixo por Unidade de Saúde.		*
55	Possibilitar emissão de relatório de atendimentos por unidade de coleta.		*
56	Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade de coleta		*
57	Emitir relatório quantitativo de exames solicitados no período.		*
58	Possibilitar emissão de relatório de histórico de gastos com o paciente.		*
59	Possibilitar emissão de relatório que liste o histórico do paciente.		*
60	Possibilitar a emissão do livro de entrega dos resultados de exames.		*
61	Emitir o mapa diário de coleta de solicitações.		*
62	Possibilitar a emissão dos resultados de exame por unidade solicitante.		*
63	Possibilitar emitir relatório estatístico de exames produzidos por pacientes gestantes.		*
64	Possibilitar emitir relatório estatístico de atendimentos por unidade de solicitação.		*
65	Possibilitar emitir relatório de tabela de preço dos itens do recurso.		*
66	Emitir relatório de recursos por unidade.		*
67	Emitir relatório de exames realizados por paciente.		*
68	Emitir relatório de exames realizados por unidade.		*
69	Emitir relatório relação de pacientes atendidos por exame com resultado.		*
70	Emitir relatório resultado exame - COVID.		*
71	Emitir relatório de declaração de Solicitação e/ou de Coleta de Exame.		*
GESTÃO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO		Atende: Sim/Não Obrigatório: *	
GESTÃO DA SAÚDE			
Item	Descrição	Atende	Obrigatório
1	Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, ou a possibilidade de triagem espontânea, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta, evolução da enfermagem, o registro de procedimentos, informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem espontânea, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.		
2	Permitir verificação se um paciente já foi chamado por outro profissional. Ao clicar sobre o nome do paciente e o mesmo já estiver sendo chamado ou atendido por outro profissional, o sistema listará na tela uma mensagem de aviso informando que o usuário/paciente já está sendo atendido.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3	Na tela listagem de triagem/classificação de risco, o sistema deverá disponibilizar o filtro de pesquisa por profissional e data de atendimento, listando todos os usuários com consulta agendada de acordo com o filtro informado, e classificação de risco.		
4	Permitir geração de ficha de atendimento individual após lançamento de procedimentos na tela de triagem/classificação de risco.		*
5	Possibilitar a tomada de decisão de liberar o cidadão ou adicioná-lo na listagem de atendimento a partir da listagem de triagem.		*
6	Possuir tela específica para a triagem de atendimentos. Possibilitar que na tela de triagem seja informado o motivo da consulta através do código CIAP, a anamnese, avaliação física contemplando antropometria, os sinais vitais e medição de glicemia, o cálculo automático do IMC ao informar o peso e altura do paciente. Permitir classificar a prioridade de atendimento entre não urgente, pouco urgente, urgente, muita urgência, e emergência. Permitir registrar os procedimentos realizados.		*
7	Permitir na tela de Triagem/Classificação de Risco e Triagem Espontânea informações pertinentes ao Centro De Atenção Psicossocial - CAPS		*
8	Faturar automaticamente os procedimentos referentes à antropometria, aferição de pressão e glicemia, quando estes forem informados na triagem.		*
9	Permitir encaminhamento do usuário ao atendimento médico, liberar o cidadão caso não seja necessário atendimento médico, ou informar a falta do paciente.		*
10	Permitir a visualização de fila de espera para atendimento de acordo com a classificação de risco e grupo de prioridade.		*
11	Possuir configuração para definir a ordenação da lista de atendimentos.		*
12	Permitir calcular o tempo de espera do paciente a partir da recepção na tela de listagem de triagens, e listagem de atendimentos médicos a serem realizados.		*
13	Possuir registro de demanda espontânea. Os profissionais de saúde deverão ser capazes de atender usuários previamente agendados ou fazer a abertura diretamente do prontuário (sem inserção prévia na agenda) para atendimentos de demanda espontânea.		*
14	Permitir na tela de atendimento chamar o paciente pelo painel de chamadas, informar que o paciente evadiu, ou cancelar o atendimento removendo o paciente da lista de espera para atendimento. Possibilidade de verificar pacientes já atendidos, ou pacientes que já foram atendidos e estão em observação.		*
15	Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, lançamento de PA(mmHg) - pós triagem, dados clínicos, plano/intervenção, procedimentos realizados pelo médico, permitir o preenchimento de problemas e condições avaliadas, informar rastreamento e detecção de doenças, requisições de exames e registro de conduta e encaminhamentos.		*
16	Permitir ao abrir a tela de atendimento consultar o histórico de consultas dos últimos 90 dias realizados para o paciente, com possibilidade de visualização de tudo o que foi feito no atendimento, como o que foi descrito pelo profissional, exames solicitados e		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	avaliados, medicamentos receitados e todos os outros detalhes do atendimento.		
17	Ao finalizar o atendimento, o profissional de saúde poderá lançar informações sobre problemas/condições do usuário, realizar impressão de atestados e declaração de comparecimento; requisições de exames comuns e de alto custo; registro de lembretes para aquele paciente, vinculando-os a seu histórico; prescrições de medicamentos, com emissão da receita em duas vias, contendo dados da prescrição; registro e impressão de orientações; o registro e impressão de encaminhamentos, informar o motivo do encaminhamento com emissão da guia de referência e contrarreferência; possibilidade agendar retorno diretamente da tela de atendimento; possibilidade de deixar o paciente em observação; registro e acompanhamento de solicitação de AIH; cadastro e emissão de laudo; permitir o médico solicitar solicitações de serviços para o central de regulação; registro de avaliações de exames; possibilidade de anexar documentos digitalizados; inserção da ficha de atendimento individual nos moldes do eSUS; cadastro e acompanhamento de monitoramento Covid, registro de medicina do trabalho e cadastro de indicação cirúrgica.		*
18	Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Deverá emitir receita de medicamento enviando automaticamente a receita eletrônica para a Farmácia.		*
19	Permitir a impressão de receitas especiais para medicamentos de uso controlado, obedecendo aos padrões estabelecidos na Pt. 344.		*
20	Enviar automaticamente a requisição eletrônica de exames para o Laboratório.		*
21	Registrar todo o histórico de requisições, receitas, encaminhamentos e atestados no histórico do paciente.		*
22	Permitir a impressão ficha de atendimento médico, ao final do atendimento.		*
23	Permitir ao usuário navegar entre as unidades de saúde que ele tem permissão sem a necessidade de efetuar o logoff no sistema.		*
24	Permitir recepção automática de usuários pré-agendados, e a possibilidade de triagem espontânea, com seleção da ordem de atendimento, e informação do tempo de espera.		*
25	Possibilitar o registro de triagem odontológica espontânea para atendimento odontológico, informando o profissional, especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e o motivo da consulta. Viabilizar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Permitir informar o nível de classificação de risco. Após finalizar o registro da triagem, o profissional deverá liberar o cidadão ou realizar o encaminhamento para atendimento.		*
26	Permitir registro do atendimento odontológico com informações dos procedimentos realizados e a realizar no odontograma. Possibilitar o lançamento de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente). Proporcionar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário.		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

27	Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.		
28	Possibilitar visualização de registro de informações do paciente contendo histórico de medicamentos dos últimos 30 dias e antropometria lançadas na triagem. Propiciar registro de anamnese, prescrição de medicamentos, impressão de atestado, declaração de comparecimento, registro de lembretes, orientações, encaminhamentos. Permitir a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.		
29	Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos do usuário mostrando profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, entre outros.		
30	Possibilitar a visualização das evoluções e os procedimentos realizados no odontograma. Permitir abrir e fechar tratamento odontológico conforme conduzido o tratamento.		
31	Permitir cadastro de plano de diagnóstico, onde o usuário poderá criar um agrupamento de exames, para determinada condição de saúde. Possibilitando que no momento da solicitação de exames, seja possível o médico identificar os exames para aquela determinada situação.		
32	Permitir preenchimento de fichas de notificação, quando o profissional registra um Cid notificável, e possibilitar controle de fichas já notificadas.		*
33	Permitir controle de medicamentos de uso contínuo, sendo cadastrado por profissional, usuário, trazendo na tela os medicamentos, quantidade e posologia. Possibilitando que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar os medicamentos de uso contínuo.		*
34	Permitir cadastro de prescrição de medicamentos padrão, onde será cadastrado os medicamentos de uso padrão para determinadas condições de saúde, permitindo ao médico acesso a essa prescrição padrão durante o atendimento ao paciente.		*
35	Permitir remanejamento de sala de atendimento, quando for necessário remanejar paciente para outra sala.		*
36	Permitir cadastro de monitoramento COVID, informando o profissional responsável pelo atendimento, o usuário, o tipo de monitoramento, a situação, local de atendimento e pessoas que usuário teve contato próximo.		*
37	Possuir tela para impressão de receita de medicamentos de uso contínuo, sem precisar passar pelo atendimento médico.		*
38	Permitir cadastrar prescrição de medicamentos padrão, a fim de agilizar o cadastro de receitas.		*
39	Permitir cadastro de receita/medicação por usuário, informando o medicamento, quantidade, aplicação e posologia.		*
40	Possibilitar o cadastro de indicação cirúrgica, identificando o profissional solicitante, sua especialidade, registro de informações para o cirurgião, informações para internação, cirurgia. Permitir o lançamento de observação.		*
41	Possibilitar listar os pacientes aguardando agendamento de cirurgia a		*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	partir da tela fila cirúrgica, identificando o status para agendamento.		
42	Permitir a partir da tela de fila cirúrgica lançar o registro de avaliação cirúrgica, podendo ser aprovado ou não; avaliação nutricional, a avaliação pré- anestésica, realizar a convocação de usuário para cirurgia, informando se o contato com o paciente foi realizado. Após realizar a programação cirúrgica identificando usuário, unidade de saúde, data e horário de realização, tipo de cirurgia, programação de leito pré operatório, leito cirúrgico e leito pós operatório. Permitir definir e confirmar equipe.		*
43	Possibilitar a pesquisa de usuários internados para realização das cirurgias a partir da tela de execução de cirurgia intra-operatório.		*
44	Possibilitar o registro de execução de cirurgias identificando usuário, cirurgia, sala de cirurgia, descrição da cirurgia, informações da anestesia, tempo previsto, informações de parto quando procedimento de parto, dados de internações, procedimentos realizados, equipamentos utilizados, materiais e equipe cirúrgica.		*
45	Permitir o registro do pós operatório, identificando se o paciente está em acompanhamento, e possibilitar o registro de liberado para alta.		*
46	Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor.		*
47	Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Profissional/Período		*
48	Emitir relatório de relação de Procedimentos Executado por Paciente.		*
49	Emitir relatório de Fluxo de Internação Municipal.		*
50	Emitir relatório de Histórico de Atendimentos do Paciente.		*
51	Emitir relatório Atendimento Realizados por Profissional - Odontograma.		*
52	Emitir relatório Atendimentos com CID Notificáveis.		*
53	Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Profissional e Período.		*
54	Emitir relatório de relação de Atendimentos Realizados por Município e Bairro.		*
55	Emitir relatório quantitativo de Exames solicitados por Médico.		*
56	Emitir relatório de relação de Gestantes Atendidas por Período.		*
57	Emitir relatório Produção de Procedimentos da Triage por Profissional.		*
58	Emitir relatório de quantidade Atendimentos por Profissional.		*
59	Emitir relatório de quantidade de Procedimentos por Unidade e Profissional.		*
60	Permitir a emissão de BAU/FAA.		

10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 10.1 - Nomear Gestor do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 10.2 - Encaminhar formalmente demandas, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 10.3- Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato;
- 10.4 - Comunicar tempestivamente à CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos;
- 10.5 - Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.6 - Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues conforme estipulado no contrato, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento;

10.7 - Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas no contrato, para os serviços que estejam de acordo com as especificações desta TR, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;

10.8 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos previstos no presente Edital e no Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;

10.9 - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

10.10 - Dirimir, por intermédio do Gestor do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;

10.11-Fornecer em tempo hábil todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do serviço.

11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 - Prestar e cumprir integralmente todos os serviços que forem demandados relacionados no Termo de Referência;

11.2 - Responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE;

11.3 - Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias;

11.4 - Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal utilizado e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE;

11.5 - Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do objeto do presente Termo de Referência;

11.6 - Fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração

11.7-Designar um Preposto, para exercer as seguintes atribuições: receber serviços, aceitar os serviços demandados, participar de reuniões, entregar produtos, assinar documentos, apresentar relatórios de progresso e de níveis de serviço e pré-faturas e efetuar quaisquer atividades relacionadas com a gestão do presente contrato. O preposto deverá se apresentar na sede da CONTRATANTE sempre que convocado;

11.8-Aceitar as determinações da CONTRATANTE, efetuadas por escrito, para a substituição dos colaboradores cuja atuação, permanência ou comportamento forem, a seu critério, considerados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços;

11.9 - Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas, desde que a infração fiscal tenha resultado de obrigação da CONTRATADA.

11.10 - Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram a sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção dos valores, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, bem como a aplicação das demais penalidades.

11.11 - Manter o devido sigilo sobre as informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que possam provocar pelo descumprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.12 - Prover todos os recursos de infraestrutura necessários à boa execução dos serviços objeto do Termo de Referência;
- 11.13 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 11.14 - Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;
- 11.15 - Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;
- 11.16 - Garantir assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;
- 11.17 - Garantir a atualização das novas versões, dos módulos contratados, sem ônus para a Contratante.

12. EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 12.1 - A Fiscalização dos serviços será acompanhada pelo Gestor do Contrato especialmente designado pela Secretaria Municipal da Fazenda, o qual deverá conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA quando da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, anexando todas as certidões necessárias, para fins formalizar o processo de pagamento.
- 12.2 - A presença do Gestor do Contrato como representante da Contratante, não diminuirá a responsabilidade da empresa, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de profissional sem a devida qualificação, o que não implicará em corresponsabilidade da contratada ou do servidor designado para a fiscalização;
- 12.3 - O Gestor do Contrato poderá sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;
- 12.4 - Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas, por escrito, ao Gestor de Contrato com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo servidor designado;
- 12.5 - Ao Gestor do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas contrato;
- 12.6 - O contrato será executado nos primeiros 04(meses) par aos serviços de Implantação do Sistema Tributário: Migração, Implantação, Configuração e Treinamento, com remuneração específica e única, neste período, apenas para estes serviços, conforme descrição da proposta de preços.

13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa licitante deverá comprovar que é proprietária e desenvolvedora do sistema ofertado, bem como que é capaz de realizar o suporte (online e presencial) e a manutenção (legal, adaptativa, corretiva preventiva, preditiva e evolutiva) em seu sistema, através de equipe técnica especializada.

13.1- A empresa licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios, tais como:

- Registro junto a INPI, quanto a propriedade do sistema, que deverão ser enviadas juntamente com sua a Documentação de Habilitação.
- Comprovação de ter em seu quadro de funcionários profissionais com certificados para atuar na manutenção dos módulos descritos no presente termo de referência.
- Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público, onde para todo o **item 13**, será apresentado juntamente com os Documentação de Habilitação.

14. CRITÉRIO DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

14.1 - A licitação será realizada, com julgamento pelo critério de “Menor Preço Global”, com posterior prova de conceito, desde que atendidas as especificações e características descritas neste Termo de Referência.

15. PROVA DE CONCEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.1 - A Prova de Conceito consiste na avaliação técnica, onde o Secretário da Fazenda indicará pelo menos 3 (três) pessoas para a avaliação técnica. A respectiva comissão deverá ao final da prova de conceito emitir um relatório final indicando a classificação ou desclassificação da empresa, na ótica se a mesma atende 100% dos itens OBRIGATÓRIO e 70% NÃO OBRIGATÓRIOS quanto os requisitos técnicos constantes no item 9, do presente termo de referência.

15.1.1 - DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA NA POC

15.1.1.1 - Antes da adjudicação do objeto do certame, a empresa vencedora deverá efetuar a prova de conceito através da demonstração do sistema, o qual será submetido a testes para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características técnicas descritas no item 9 deste termo.

15.1.1.2 - A avaliação técnica da prova de conceito será realizada pelos componentes da Comissão, constituída pela Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ e a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, nas dependências da SEFAZ, conforme procedimentos descritos abaixo:

15.1.1.2.1- Os equipamentos a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo computador e projetor multimídia, enquanto o local, e a conexão com a internet será providenciada pelo Município.

15.1.1.2.2 - A CONTRATANTE avaliará os itens da TR, a partir do disposto na tabela do anexo I, do presente termo de referência, para a avaliação da Prova de Conceito.

15.1.1.2.3 - Para a avaliação da POC, a empresa declarada provisoriamente vencedora, será convocada para iniciar a apresentação do sistema, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis seguinte a data da declaração do vencedor provisório.

15.1.2 - A METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA POC

15.1.2.1 - Cada item constante na tabela de avaliação do anexo I do Presente termo de referência será apresentado pela licitante, declarado como vencedor provisório, aos membros da Comissão de Avaliação, que individualmente emitirão seu voto da avaliação como, atende ou não atende, prevalecendo como votação final de cada item, a escolha efetuada pela maioria, e em caso de empate prevalecerá como voto de desempate, o do presidente da comissão.

15.1.2.2 - Inicialmente serão avaliados os itens obrigatórios, que após verificado pelo presidente da comissão, junto aos demais membros, que o apresentado atende ao especificado na tabela de avaliação, anexo I, do Termo de Referência, permitirá a continuação da apresentação dos itens de natureza classificatória, caso contrário será lavrado o termo de desclassificação.

15.1.2.3 - A equipe técnica somente apresentará o seu relatório, ao final de toda a demonstração, via relatório de avaliação consolidado com os votos de todos os membros da comissão. Os relatórios parciais de cada membro, após rubricados por todos os membros ficará sob a guarda do presidente, e será devolvido a cada membro no início de cada sessão de avaliação.

15.1.3 - DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

15.1.3.1 - O licitante será aprovado na prova de conceito se apresentar todos os itens obrigatórios, e atingir 80% (oitenta por cento) dos itens classificatórios, disposto na tabela do anexo I.

15.1.3.2 - Os componentes da Comissão de Avaliação, emitirá parecer técnico atestando se o sistema atende as funcionalidades e características técnicas a partir da avaliação dos itens e subitens selecionados para apresentação, conforme disposto na tabela do anexo I, deste termo de referência. Ao final de cada apresentação será emitida ata do trabalho realizado, a qual será assinada pelos representantes da comissão avaliadora e pelos representantes da empresa em avaliação.

15.1.3.3 – Só após emissão do parecer técnico, pela Comissão de Avaliação, da prova de conceito, se o sistema atende ou não atende às exigências dos itens e subitens constantes na tabela de avaliação do anexo I, é que será adjudicado, pelo Pregoeiro, à empresa vencedora do certame.

15.1.3.4 - Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer técnico da prova de conceito ateste que o sistema apresentado pela empresa, provisoriamente vencedora, não atendeu às exigências constantes na tabela de avaliação do anexo I, do presente Termo de Referência, o município convocará o proponente qualificado em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que seja atendido



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

à todos os requisitos técnicos dos itens e subitens, conforme disposto no na tabela do anexo I deste termo de referência.

15.1.4 - CONSIDERAÇÕES GERAIS DA POC

15.1.4.1 - A POC será realizada na data e no horário estabelecidos no instrumento convocatório para realização da Prova de Conceito - POC. O horário de encerramento dependerá do andamento dos trabalhos e ficará a critério da Comissão de Avaliação;

15.1.4.2 - Na avaliação poderão estar presentes outros, concorrentes, licitantes ou ainda cidadãos. Entretanto estes presentes não terão direito a se pronunciar ou realizar questionamentos sem que isso seja solicitado por um dos membros da Comissão de Avaliação.

15.1.4.3 - Toda a sessão de avaliação deverá ser registrada por meio de Ata de Reunião, a qual comporá o Relatório Técnico da Prova de Conceito.

15.1.4.4 - A avaliação utilizará a tabela constante do anexo I do Termo de Referência, devendo obrigatoriamente serem analisados inicialmente os itens de natureza obrigatória, e preferencialmente serem utilizadas sequencialmente a ordem disposta na referida tabela para os itens de natureza classificatória, na ordem do primeiro para os últimos itens.

15.1.4.5 - A alteração da ordem da apresentação para os itens de natureza não obrigatória, poderá ocorrer, mas deverá ser justificada e aprovada obrigatoriamente pela comissão.

15.1.4.6 - A apresentação da Prova de Conceito deverá ser feita por técnico da LICITANTE sob coordenação da Comissão de Avaliação. Em casos de dúvida poderá qualquer membro da comissão solicitar a repetição da funcionalidade quantas vezes forem necessárias para a formulação da avaliação técnica do requisito.

15.1.4.7 - Em caso de erros na aplicação, não será admitida a possibilidade de novos testes daquela funcionalidade, sendo então a mesma considerada reprovada.

15.1.4.8 - Deverá ser elaborada uma lista de presença dos participantes da sessão de testes, onde deverão ser informados, pelo menos, Nome, RG, email, telefone e organização/órgão/empresa. Esta lista fará parte do Relatório Técnico da Prova de Conceito

15.1.4.7 - Em caso de erros na aplicação, não será admitida a possibilidade de novos testes daquela funcionalidade, sendo então a mesma considerada reprovada.

15.1.4.8 - Deverá ser elaborada uma lista de presença dos participantes da sessão de testes, onde deverão ser informados, pelo menos, Nome, RG, email, telefone e organização/órgão/empresa. Esta lista fará parte do Relatório Técnico da Prova de Conceito.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 - O Contrato a ser firmado terá o prazo de 12(doze) meses, contatos a partir de sua assinatura e podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observando o Art. 114 da Lei 14.133/2021.

17. PAGAMENTO

17.1 - O pagamento será realizado em até 30(trinta) dias, após a apresentação e atesto da nota fiscal.

17.2 - O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda, por processo legal, após a devida comprovação da despesa.

17.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

17.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

18. VALOR ESTIMADO

18.1 – O valor global estimado para a contratação, foi calculado conforme pesquisa de mercado as quais demonstrado no Mapa Comparativo de Preços – MPC acostado aos autos, com o valor de R\$1.312.523,72 (um milhão, trezentos e doze mil, quinhentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos) para o sistema de arrecadação municipal – Lote 01 e o valor estimado de R\$314.779,92(trezentos e quatorze mil, setecentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos) para p sistema de Saúde – Lote 02.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 – A despesa ocorrerá pela seguinte dotação orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Unidade Orçamentária 1001 - Ação – 2047 - Elemento de Despesa – 33.90.39.00 e 33.90.40.00 – Fonte – 1500.0000, 1753.0000

Unidade Orçamentária 1201 - Ação – 2047 - Elemento de Despesa – 33.90.39.00 e 33.90.40.00 – Fonte - 1500.1002.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - A CONTRATADA não poderá transferir os serviços descritos neste Termo de Referência, nem tampouco, transferir ou caucionar os direitos ou garantias do contrato, no todo ou em parte, salvo com a anuência por escrito do Município através de Servidor com autoridade para tal.

20.2 – Ficam reservados ao Município o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissivo, não previsto, nas Especificações, nas Leis, nas Normas e em tudo mais que se relacione, direta ou indiretamente com o objeto deste Termo de Referência.

Simões Filho, 03 de setembro de 2024

Carlos Roberto de Carvalho
Secretário Municipal da Fazenda

Iridan Brasileiro Costa
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I - Especificações

Lote 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Implantação dos Módulos	Mês	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2	Licença de uso para Arrecadação dos Tributos Municipais. Cadastro Municipais: Mobiliário, Imobiliário, Vigilância Sanitária e Transportes; Auditoria e Fiscalização; Procuradoria Fiscal; Dívida Ativa, Cobrança Administrativa; Judicial e Extrajudicial; Processos Eletrônicos com assinatura digital dos documentos; Portal de Serviços Web; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NF-s; Imposto Sobre Serviços Bancário - ISS Bancário; Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE; Suporte Técnico (online e presencial) para manutenção Corretiva e Preventiva.	MÊS	11
----------	--	------------	-----------

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Implantação dos Módulos	MÊS	1
2	Licença de uso para Sistema de Gestão de Agendamento Interno; Gestão de Central de Regulação; Gestão de Farmácia; Gestão de Laboratório; Gestão de Prontuário Eletrônico.	MÊS	11

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preço

Lote 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Implantação dos Módulos	Mês	1	R\$ 172.500,00	R\$ 172.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2	Licença de uso para Arrecadação dos Tributos Municipais. Cadastro Municipais: Mobiliário, Imobiliário, Vigilância Sanitária e Transportes; Auditoria e Fiscalização; Procuradoria Fiscal; Dívida Ativa, Cobrança Administrativa; Judicial e Extrajudicial; Processos Eletrônicos com assinatura digital dos documentos; Portal de Serviços Web; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NF-s; Imposto Sobre Serviços Bancário - ISS Bancário; Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE; Suporte Técnico (online e presencial) para manutenção Corretiva e Preventiva.	MÊS	11	R\$ 103.638,52	R\$ 1.140.023,72
---	--	-----	----	----------------	------------------

TOTAL LOTE 1 – R\$ 1.312.523,72

LOTE 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Implantação dos Módulos	MÊS	1	R\$ 67.866,66	R\$ 67.866,66
2	Licença de uso para Sistema de Gestão de Agendamento Interno; Gestão de Central de Regulação; Gestão de Farmácia; Gestão de Laboratório; Gestão de Prontuário Eletrônico.	MÊS	11	R\$ 22.446,66	R\$ 246.913,26

TOTAL LOTE 2 – R\$ 314.779,92

TOTAL LOTE 1 e 2 - R\$ 1.627.303,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9955/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 042/2024

LICITAÇÃO Nº 1060266

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de serviços técnicos especializados relacionados a tecnologia da informação, capacitada para prestação de serviços na gestão da arrecadação tributária, com o fornecimento de licença de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistema que opere totalmente em ambiente WEB, com os módulos de gestão integrados e serviços descritos: Arrecadação dos Tributos Municipais; Cadastros Municipais: mobiliário, imobiliário; Auditoria e Fiscalização; Processos Eletrônicos e Geração de Documentos com Assinatura Digital; Procuradoria Fiscal: Dívida Ativa, Cobrança Administrativa, Judicial e Extrajudicial; Domicílio Tributário; Portal de Serviços – Contribuinte; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISS Bancário e Gestão de Saúde; Migração, Implantação, Configuração e Treinamento; Suporte técnico (online e presencial), Manutenções (e atualização das novas versões, sem ônus adicionais ao valor pactuado como valor global do contrato).

1. PROPONENTE:

1.1. Razão Social:

1.2. End:

1.3. C.N.P.J:

1.4. Telefone:

1.5. E-mail:

2. PROPOSTA DE PREÇOS:

2.1. Quantitativos e especificações dos produtos:

ITEM	DESCRIÇÃO	U.F.	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL	MARCA
INSERIR	INSERIR	INSERIR	INSERIR	INSERIR	INSERIR	INSERIR
VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$						

2.2. Nos preços propostos acima estão inclusas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pela contratada.

2.3. A empresa compromete-se a obedecer o prazo e a forma de entrega do objeto conforme os critérios definidos no Termo de Referência.

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

3.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Concordamos com os prazos previstos no edital e na Ata/Minuta de Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. DECLARAÇÃO

5.1. Declaramos que nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todas as despesas diretas e indiretas relativas à mão de obra, encargos sociais e trabalhista, as contribuições fiscais, transporte/frete e seguro e quaisquer outras necessárias a total execução no fornecimento.

6. QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

Nome:

Cargo:

RG nº.

CPF nº.

Atenciosamente,

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III - DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO E A EMPRESA.

CONTRATO Nº ____ - 20XX

O XXXXXXXXXXXX – XX, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXX, nº XXX – XXX, XXXXXX, CEP XX.XXX-XXX, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. XXXXXXXXXXXX, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº _____, residente nesta Cidade de Simões Filho - Bahia, de agora em diante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado empresa __, situada à ____ - BA, inscrita no CNPJ sob o nº ____, neste ato representada pelo Sr. ____, brasileiro, __, portador do R.G. nº ____ SSP/____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, autorizado pelo despacho constante no **Processo Administrativo nº ____/202__** na Modalidade **Pregão Eletrônico nº XXX/20XX, Tipo Menor Preço XXXXXXXXXXXX**, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133/21, e diplomas que as partes se sujeitam a cumprir; e também sob os termos e condições estabelecidas na proposta apresentada pela empresa, que é parte integrante deste Contrato, independente de transcrição, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1.2 É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

1.2.1. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, nos termos da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

2.1. O valor deste contrato é de R\$... (...);

2.2. Além do previsto no termo de referência, os procedimentos a serem adotados nos processos de liquidação e pagamento deverão observar o disposto na Lei nº 14.133/2021.

2.3 - O pagamento será realizado em até 30(trinta) dias, após a apresentação e atesto da nota fiscal.

2.4 - O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda, por processo legal, após a devida comprovação da despesa.

2.5 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

2.6 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - A Fiscalização dos serviços será acompanhada pelo Gestor do Contrato especialmente designado pela Secretaria Municipal da Fazenda, o qual deverá conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA quando da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, anexando todas as certidões necessárias, para fins formalizar o processo de pagamento.

3.2 - A presença do Gestor do Contrato como representante da Contratante, não diminuirá a responsabilidade da empresa, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de profissional sem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

devida qualificação, o que não implicará em corresponsabilidade da contratada ou do servidor designado para a fiscalização;

3.3 - O Gestor do Contrato poderá sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;

3.4 - Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas, por escrito, ao Gestor de Contrato com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo servidor designado;

3.5 - Ao Gestor do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas contrato;

3.6 - O contrato será executado nos primeiros 04 (meses) para os serviços de Implantação do Sistema Tributário: Migração, Implantação, Configuração e Treinamento, com remuneração específica e única, neste período, apenas para estes serviços, conforme descrição da proposta de preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 - O Contrato a ser firmado terá o prazo de 12(doze) meses, contatos a partir de sua assinatura e podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, observando o Art. 114 da Lei 14.133/2021.

4.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa ocorrerá pelas seguintes dotações orçamentárias: Unidade Orçamentária 1001 - Ação – 2047 - Elemento de Despesa – 33.90.39.00 e 33.90.40.00—Fonte – 1500.0000, 1753.0000

Unidade Orçamentária 1201 - Ação – 2047 - Elemento de Despesa – 33.90.39 e 33.90.40.00—Fonte –1500.1002.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Prestar e cumprir integralmente todos os serviços que forem demandados relacionados no Termo de Referência;

6.2 - Responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto do contrato, arcar com os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços, o que não exclui nem diminui a responsabilidade pelos danos que se constatarem, independentemente do controle e fiscalização exercidos pela CONTRATANTE;

6.3 - Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quaisquer anormalidades, que ponham em risco o êxito e o cumprimento dos prazos de execução dos serviços, propondo as ações corretivas necessárias;

6.4 - Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal utilizado e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE;

6.5 - Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do fornecimento do objeto do presente Termo de Referência;

6.6 - Fornecer os produtos de acordo com as especificações constantes no instrumento convocatório e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração

6.7-Designar um Preposto, para exercer as seguintes atribuições: receber serviços, aceitar os serviços demandados, participar de reuniões, entregar produtos, assinar documentos, apresentar relatórios de progresso e de níveis de serviço e pré-faturas e efetuar quaisquer atividades relacionadas com a gestão do presente contrato. O preposto deverá se apresentar na sede da CONTRATANTE sempre que convocado;

6.8-Aceitar as determinações da CONTRATANTE, efetuadas por escrito, para a substituição dos colaboradores cuja atuação, permanência ou comportamento forem, a seu critério, considerados prejudiciais e inconvenientes à execução dos serviços;

6.9 - Fornecer as devidas notas fiscais/faturas, nos termos da lei e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do Contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas, desde que a infração fiscal tenha resultado de obrigação da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.10 - Manter todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, que ensejaram a sua contratação, devidamente atualizadas, durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção dos valores, até sua regularização, sem ônus para a CONTRATANTE, bem como a aplicação das demais penalidades.
- 6.11 - Manter o devido sigilo sobre as informações e dados, contidos em quaisquer mídias e documentos, que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados à CONTRATANTE, respondendo pelos danos que possam provocar pelo descumprimento;
- 6.12 - Prover todos os recursos de infraestrutura necessários à boa execução dos serviços objeto do Termo de Referência;
- 6.13 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 6.14 - Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;
- 6.15 - Fornecer à CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;
- 6.16 - Garantir assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;
- 6.17 - Garantir a atualização das novas versões, dos módulos contratados, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

7.1. Fica estabelecido que, na hipótese da CONTRATANTE deixar de exigir da CONTRATADA qualquer condição deste contrato, tal faculdade não importará em novação, não se caracterizando como renúncia de exigí-la em oportunidades futuras.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 - Nomear Gestor do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 8.2 - Encaminhar formalmente demandas, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.3- Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Edital e do Contrato;
- 8.4 - Comunicar tempestivamente à CONTRATADA, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos;
- 8.5 - Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o que estabelecem o Edital e o Contrato;
- 8.6 - Atestar as notas fiscais/faturas desde que tenham sido entregues conforme estipulado no contrato, verificar os relatórios apresentados, encaminhar as notas fiscais e/ou faturas, devidamente atestadas, para pagamento;
- 8.7 - Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas no contrato, para os serviços que estejam de acordo com as especificações desta TR, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos;
- 8.8 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, e demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos previstos no presente Edital e no Contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado;
- 8.9 - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 8.10 - Dirimir, por intermédio do Gestor do Contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços;
- 8.11-Fornecer em tempo hábil todos os dados técnicos e informações de sua responsabilidade, necessários à execução do serviço.

CLÁUSULA NONA–DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

- 9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 9.2. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observando o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta pela variação do IPCA.
- 9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.4. Serão objeto de PRECLUSÃO os reajustes a que o contratado fizer jus durante a vigência do contrato e que não foram solicitados até o implemento dos seguintes eventos:

- a) assinatura do termo aditivo de prorrogação contratual;
- b) data em que o contrato completa 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e assim sucessivamente, e;
- c) encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/ adjudicatário que:

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

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

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

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

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

10.1.3. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

10.1.5. 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;

10.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.7. Fraudar a licitação;

10.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.8.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.8.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.8.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

10.1.8.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.1.9. 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:

10.1.9.1. advertência;

10.1.9.2. multa;

10.1.9.3. impedimento de licitar e contratar e

10.1.9.4. 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.

10.1.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.1.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.1.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.1.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.1.10.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.1.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.1.11. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.1.12. Para as infrações previstas nos itens **10.1.1**, **10.1.2** e **10.1.3**, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.1.13. Para as infrações previstas nos itens **10.1.4**, **10.1.5**, **10.1.6**, **10.1.7** e **10.1.8**, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.1.14. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.1.15. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.1.16. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens **10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.1.17. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

10.1.18. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item **10.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

12.1.19. 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 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.

10.1.20. 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.

10.1.21. 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA RESCISÃO

11.1. A contratada reconhece os direitos da Administração e as hipóteses de extinção contratual, dentre outras admissíveis em lei, aquelas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o direito à prévia e ampla defesa;

11.3. No caso de rescisão deste contrato, a CONTRATADA receberá apenas o pagamento do que tiver sido efetivamente fornecido e aprovado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1 - A Fiscalização dos serviços será acompanhada pelo Gestor do Contrato especialmente designado pela Secretaria Municipal da Fazenda, o qual deverá conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA quando da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, anexando todas as certidões necessárias, para fins formalizar o processo de pagamento.

12.2 - A presença do Gestor do Contrato como representante da Contratante, não diminuirá a responsabilidade da empresa, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de profissional sem a devida qualificação, o que não implicará em corresponsabilidade da contratada ou do servidor designado para a fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.3 - O Gestor do Contrato poderá sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços, que estejam em desacordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade com o solicitado;

12.4 - Eventuais irregularidades de caráter urgente deverão ser comunicadas, por escrito, ao Gestor de Contrato com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo servidor designado;

12.5 - Ao Gestor do Contrato fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas contrato;

12.6 - O contrato será executado nos primeiros 04(meses) par aos serviços de Implantação do Sistema Tributário: Migração, Implantação, Configuração e Treinamento, com remuneração específica e única, neste período, apenas para estes serviços, conforme descrição da proposta de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL À PROPOSTA E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1. Integra o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no **Edital** referente ao **Pregão Eletrônico nº 042/2024**, constante do **Processo Administrativo nº 9955/2024**, e na **Proposta de Preços da CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

14.1 - Fornecimento da licença de uso do sistema tributário e gestão de saúde, que opere totalmente em ambiente WEB, de propriedade do licitante, com a implantação, treinamento e manutenção do sistema para área tributária, configurado como multiusuário, com uma base de dados capaz de dar atendimento simultâneo a todos os usuários, com possibilidades de ampliação da base contributiva, e tecnicamente seguro para manter as transações protegidas contra acesso de estranhos.

14.2 - Operação do sistema em ambiente WEB (online), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da internet;

14.3 - Disponibilização dos módulos para Gestão Tributária:

14.3.1 - Arrecadação dos Tributos Municipais;

14.3.2 - Cadastros Municipais: mobiliário, imobiliário;

14.3.3 - Auditoria e Fiscalização;

14.3.4 - Processos Eletrônicos e Geração de Documentos com Assinatura Digital;

14.3.5 - Procuradoria Fiscal: Dívida Ativa, Cobrança Administrativa, Judicial e Extrajudicial;

14.3.6 - Domicílio Tributário;

14.3.7 – Portal de Serviços – Contribuinte;

14.3.8 - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;

14.3.9 – ISS Bancário.

14.4 – Disponibilização dos módulos para Gestão da Saúde:

14.4.1 - Gestão de Agendamento Interno;

14.4.2 - Gestão de Central de Regulação;

14.4.3 - Gestão de Farmácia;

14.4.4 - Gestão de Laboratório;

14.4.5 - Gestão de Prontuário Eletrônico.

14.5 - Parametrização dos fluxos processuais da Secretaria Municipal de Fazenda, conforme as normas que disciplinam os Processos Administrativos Tributários do Município e fluxos processuais da Secretaria Municipal da Saúde.

14.6 - Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte online ao sistema e para realização de suporte presencial, quando requisitado, o qual seguirá o horário de expediente das secretarias;

14.7 - Treinamento do sistema na sede da contratante, dos processos e metodologia, para os servidores municipais e fiscais envolvidos no processo, em um total de até 100 (cem) servidores.

14.8 - O sistema ofertado deverá permitir a integração com os demais sistemas de gestão do Município, e de outros entes conforme especificado neste termo de referência, para receber os arquivos eletrônicos de dados cadastrais, e dos pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações, penalidades e outros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

que serão disponibilizados diariamente à empresa vencedora da presente licitação, por via eletrônica, para as devidas baixas bancárias e/ou registros que se fizerem necessários.

14.9 - A integração entre o sistema ofertado e os demais sistemas de gestão do município, será conduzido pela Secretaria Municipal da Fazenda, que ficará responsável em gerenciar o projeto de integração e cobrar a realização das atividades pelas empresas fornecedoras.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SEGURANÇA E DO ARMAZENAMENTO DOS DADOS

15.1 - O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município.

15.2 - O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

15.3 - O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

15.4 - O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, indicado pelo município, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SUPORTE TÉCNICO

16.1- A contratada deverá disponibilizar durante o período do contrato suporte técnico especializado, através da abertura de chamado técnico efetuado por meio de ferramenta de help desk a ser disponibilizada pela licitante, com geração de número de controle (número sequencial único) que identificará toda a evolução do chamado até o seu encerramento.

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

16.3- Além da ferramenta de help desk a licitante deverá realizar o suporte presencial nas dependências da Prefeitura Municipal, com a disponibilização de 01 (um) técnico nas dependências da secretaria da fazenda, por período acordado pelas partes, quando requisitado pela Prefeitura.

16.4- O tempo de atendimento das demandas da contratante, serão atendidas pelos profissionais da contratada, em função do nível de severidade da ocorrência, definido pela contratante, nos termos da tabela abaixo:

NÍVEL	TÍTULO	DESCRIÇÃO	RESPOSTA	SOLUÇÃO	“FOLLOW-UP”
1	Muito alta	Um ambiente de produção/atendimento essencial está parado ou fora de funcionamento e não há meios de contornar a falha, com um número significativo de usuários afetados.	1 hora	2 horas	1 dia útil.
2	Alta	Um componente dos módulos está indisponível, causando um impacto operacional significativo.	1 hora	4 horas úteis	2 dias úteis
3	Média	Um componente dos módulos está indisponível. O problema pode ser contornado. Impactos operacionais moderados a pequenos.	4 horas	8 horas	3 dias úteis



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4	Baixa	Dúvidas, problemas na utilização, esclarecimentos da documentação.	4 horas	8 horas	5 dias úteis
5	Muito Baixa	Sugestões, solicitações de desenvolvimento de melhorias.	8 horas	24 horas	15 dias úteis

Sendo assim caso não haja cumprimento das devidas demandas conforme o item 7.4 supracitado, a Secretaria da Municipal da Fazenda – SEFA e a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, através do(s) Fiscal(ais) do contrato aplicará multa administrativa sobre VALOR GLOBAL do contrato, conforme prevê o § 3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, demonstrado abaixo:

NÍVEL	TÍTULO	MULTA (%)
1	Muito Alta	12%
2	Alta	9%
3	Média	5%
4	Baixa	3%
5	Muito Baixa	1%

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

17.1 - Os serviços deverão ser iniciados após assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço, devendo ser totalmente implantado em até 120 (cento e vinte) dias, conforme o cronograma a ser apresentado pela Licitante junto da Proposta Comercial.

17.2 - Durante a implantação do sistema serão realizados os serviços de implantação, instalação, configuração, customização, reengenharia dos fluxos dos processos/documentos e o treinamento para os usuários do sistema. Nesta etapa, a Licitante efetuará o levantamento e a reengenharia dos fluxos processuais da Secretaria de Fazenda e Secretaria da Saúde, ficando a cargo do Município a definição de quais fluxos processuais passarão a ser eletrônicos. Após essa definição, a Licitante providenciará a parametrização do fluxo no sistema e a sua liberação para utilização.

17.3 - Inicialmente o Município estabelece como parâmetro para o período de implantação do sistema o levantamento de até 50 (cinquenta) fluxos processuais, os quais serão liberados gradualmente durante o referido período.

17.4 - Após o período de implantação do sistema, o Município de definirá os novos fluxos para parametrização bem como estabelecerá os prazos para entrada em produção dos novos processos, conforme o seu interesse.

17.5 - Os referidos serviços deverão ser prestados de acordo com as orientações das Secretarias envolvidas no processo, sendo assim o valor da implantação será pago após relatório de ambas secretárias para cada sistema contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A CONTRATADA não poderá transferir o fornecimento do objeto acima descrito, nem tampouco transferir ou caucionar os direitos ou garantias deste contrato, no todo ou em parte;

18.2. Ficam reservados ao Município o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, duvidoso ou omissos, não previsto nas Especificações, nas Leis, nas Normas e em tudo mais que de qualquer forma se relacione, direta ou indiretamente, com o objeto;

18.3. Aos casos omissos serão aplicadas as demais disposições constantes da Lei nº 14.133/21, com suas posteriores alterações e legislação correlata.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Simões Filho, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

E por estarem assim, justos e contratados, assinam as partes este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor.

Simões Filho - BA, ____ de _____ de 20____.

MUNICÍPIO DE SIMÕES FILHO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV – DECLARAÇÕES

1- DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

2- DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Declaramos sob as penas da lei, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação. Declaramos também estarmos cientes sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública de acordo com a Lei nº 12.846/2013.

3- DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

Declaramos, expressamente, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar fatos supervinientes que venham a ocorrer no período do presente processo licitatório, comprometendo-nos, ainda, a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

4- DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE SERVIDOR PÚBLICO/EMPREGADO PÚBLICO

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponentes da licitação acima mencionada, que não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.
Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

5- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS, PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro, para os devidos fins legais, que eu, *****, portador do RG, nº *****, inscrito no CPF sob o nº *****, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, pessoa física devidamente qualificada, em atendimento ao art. 200, da Lei Estadual nº 9.433/05, ser **idôneo e não possuir qualquer fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública.**

Dado e passado, por ser expressão da verdade, firmo a presente.

6- DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara à Prefeitura Municipal de Simões Filho/BA, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

_____, _____ de _____ de 20____.

Nome do Representante:
RG e CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.

O CNPJ DA EMPRESA.

ANEXO V – ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Número do processo: 9955/2024

2. Necessidade da Contratação

Contratação de empresa para fornecimento de serviços técnicos especializados relacionados a tecnologia da informação, capacitada para prestação de serviços na gestão da arrecadação tributária, com o fornecimento de licença de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistema que opere totalmente em ambiente WEB, com os módulos de gestão integrados e serviços descritos: Arrecadação dos Tributos Municipais; Cadastros Municipais: mobiliário, imobiliário; Auditoria e Fiscalização; Processos Eletrônicos e Geração de Documentos com Assinatura Digital; Procuradoria Fiscal: Dívida Ativa, Cobrança Administrativa, Judicial e Extrajudicial; Domicílio Tributário; Portal de Serviços – Contribuinte; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços; ISS Bancário e Gestão de Saúde; Migração, Implantação, Configuração e Treinamento; Suporte técnico (online e presencial), Manutenções (e atualização das novas versões, sem ônus adicionais ao valor pactuado como valor global do contrato).

3. Alinhamento com o Plano de Contratações Anual

A despeito de ainda não ter havido a publicação, em imprensa oficial, do Plano Anual de Contratações deste Município para o exercício de 2024, a contratação pretendida se encontra prevista em Lei Orçamentária Anual aprovada para execução no corrente exercício.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa deverá ser proprietária dos sistemas ofertados, devendo comprovar a propriedade através de registro no INPI.

Em caso de não ser a proprietária, deverá possuir autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, bem como apresentar o registro no INPI em nome da proprietária.

5. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de uso de softwares para Gestão Pública Municipal, bem como serviços de migração, implantação, capacitação, objetivando tornar mais ágil e eficiente o serviço público, por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, dos seguintes itens abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Lote 01

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Implantação dos Módulos	Mês	1
2	Licença de uso para Arrecadação dos Tributos Municipais. Cadastro Municipais: Mobiliário, Imobiliário, Vigilância Sanitária e Transportes; Auditoria e Fiscalização; Procuradoria Fiscal; Dívida Ativa, Cobrança Administrativa; Judicial e Extrajudicial; Processos Eletrônicos com assinatura digital dos documentos; Portal de Serviços Web; Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NF-s; Imposto Sobre Serviços Bancário - ISS Bancário; Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico – DTE; Suporte Técnico (online e presencial) para manutenção Corretiva e Preventiva.	MÊS	11

Lote 02

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Implantação dos Módulos	MÊS	1
2	Licença de uso Sistema para de Gestão de Agendamento Interno; Gestão de Central de Regulação; Gestão de Farmácia; Gestão de Laboratório; Gestão de Prontuário Eletrônico.	MÊS	11

6. Levantamento de Mercado

Dentre do presente estudo, foram analisados os processos anteriores com o mesmo objeto, e contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades desta Prefeitura, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

A solução pretendida, contratação de empresa para cessão de uso de softwares, demonstra ser a melhor, tendo em vista o ganho de desempenho obtido com o uso de recursos digitais, possibilitando maior eficiência e organização dentro das equipes de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7. Estimativa do Valor da Contratação

A Secretaria Municipal de Fazenda estimou estimado para a contratação o valor de R\$1.312.523,72 (um milhão, trezentos e doze mil, quinhentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos) para o sistema de arrecadação municipal – Lote 01 e o valor estimado de R\$314.779,92 (trezentos e quatorze mil, setecentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos) para o sistema de Saúde – Lote 02.

Os prazos de vigência deste contrato também poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe art. 114, da Lei nº 14.133/2021.

8. Descrição da solução como um todo

A contratação da solução proposta resultará em uma série de impactos positivos para a gestão municipal e para a comunidade como um todo:

Melhoria da Eficiência Operacional: A implementação da solução proposta permitirá a automação de processos, reduzindo a necessidade de trabalho manual e eliminando tarefas redundantes. Isso resultará em uma gestão mais ágil e eficiente dos recursos municipais, com ganhos significativos em produtividade.

Transparência e Prestação de Contas: A solução proposta proporcionará maior transparência nas operações municipais, permitindo que os cidadãos tenham acesso fácil a informações sobre gastos, projetos e programas governamentais. Isso fortalecerá a prestação de contas por parte dos gestores públicos, promovendo a confiança e a participação da comunidade na gestão municipal.

Melhoria na Qualidade dos Serviços Públicos: A automação de processos e a integração de sistemas proporcionadas pela solução proposta contribuirão para uma melhor prestação de serviços públicos à comunidade. Processos como emissão de documentos, gestão de licenças e atendimento ao cidadão serão mais eficientes e ágeis, melhorando a experiência dos usuários.

Redução de Custos e Desperdícios: A otimização de processos e a eliminação de atividades manuais resultarão em uma redução significativa de custos operacionais para a prefeitura. Além disso, a solução proposta permitirá uma melhor gestão de recursos, evitando desperdícios e garantindo o uso eficiente dos recursos públicos.

Aumento da Competitividade e Inovação: A modernização dos processos e a adoção de tecnologias avançadas proporcionadas pela solução proposta tornarão a gestão municipal mais competitiva e inovadora. Isso atrairá investimentos, estimulará o crescimento econômico e contribuirá para o desenvolvimento sustentável da comunidade.

Resiliência e Continuidade de Serviços: A solução proposta garantirá a resiliência e a continuidade dos serviços públicos, mesmo em situações de emergência ou crise. A virtualização de processos e a disponibilidade remota da solução permitirão que os funcionários municipais continuem trabalhando e oferecendo serviços à comunidade, independentemente das circunstâncias.

Em resumo, a contratação da solução proposta resultará em uma série de impactos positivos, incluindo melhoria da eficiência operacional, transparência e prestação de contas, tomada de decisão embasada em dados, melhoria na qualidade dos serviços públicos, redução de custos e desperdícios, aumento da competitividade e inovação, e garantia de resiliência e continuidade de serviços públicos. Esses benefícios contribuirão para uma gestão municipal mais eficiente, transparente e responsável, beneficiando diretamente a comunidade local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Entendemos que os serviços, objeto da contratação, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes.

Neste sentido, esclarecemos que nossa análise aponta para o **NÃO PARCELAMENTO** do objeto tendo em vista que a contratação acontecerá com o seu critério de julgamento no tangente a proposta de preço, **MENOR PREÇO GLOBAL em cada lote**.

10. Resultados Pretendidos

A contratação da solução proposta resultará em uma série de impactos positivos para a gestão municipal, inclusive se faz necessária a contratação, tende em vista, maior controle no tangente aos tributos, taxas e preços públicos estipulados no calendário fiscal de cada exercício e melhor atendimento e agilidade nas demandas da população simõesfilhense no tangente a serviço de municipal de saúde.

Ressaltamos também ao qual não menos importante, que com a contratação se faz necessária, pois conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF não é permitida a renúncia de receita, nessa toada, a contratação nos trará o resultado para controle, aprimoramentos e punição dentro da legislação vigente, quando pertinente for.

11. Providências a serem Adotadas

A nomeação de uma comissão especial para julgamento da prova de conceito é uma providência importante a ser adotada pela administração pública antes da contratação. Essa comissão será responsável por avaliar e analisar os resultados da prova de conceito, garantindo que atendam aos requisitos e às expectativas estabelecidas para a solução proposta. Aqui estão algumas etapas a serem seguidas:

Definição dos Critérios de Avaliação: A comissão deve estabelecer previamente os critérios e parâmetros de avaliação da prova de conceito. Isso pode incluir aspectos técnicos, funcionais, operacionais, de desempenho, segurança, entre outros, conforme a natureza da solução proposta.

Nomeação dos Membros da Comissão: Devem ser designados membros qualificados e imparciais para compor a comissão especial de julgamento. Esses membros podem ser servidores públicos, especialistas na área de tecnologia da informação ou profissionais com experiência relevante no contexto da contratação.

Realização da Prova de Conceito: Após a definição dos critérios de avaliação, a prova de conceito deve ser realizada pela empresa concorrente ou contratada. Durante essa fase, a comissão especial deve acompanhar de perto o desenvolvimento e a execução da prova, garantindo que ela seja conduzida de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Análise e Avaliação dos Resultados: Após a conclusão da prova de conceito, a comissão especial deve analisar e avaliar os resultados obtidos, verificando se atendem aos critérios estabelecidos. Essa análise pode incluir a revisão de relatórios, a realização de testes adicionais e a coleta de feedbacks de usuários ou partes interessadas.

Elaboração de Parecer Técnico: Com base na análise dos resultados, a comissão especial deve elaborar um parecer técnico detalhado, que descreva os pontos fortes e fracos da prova de conceito e emita recomendações sobre a viabilidade e adequação da solução proposta.

Tomada de Decisão: Por fim, a comissão especial deve apresentar seu parecer técnico às autoridades competentes responsáveis pela contratação, subsidiando-os na tomada de decisão final sobre a contratação da empresa fornecedora da solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A nomeação de uma comissão especial para julgamento da prova de conceito é essencial para garantir a imparcialidade, transparência e qualidade do processo de avaliação da solução proposta, contribuindo para uma contratação mais assertiva e alinhada com as necessidades

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não haverá necessidade de contratação de serviços correlatos, pois a solução proposta abrange todos os aspectos essenciais para a implementação e operação eficaz do sistema. A empresa contratada será responsável por fornecer o software necessário, realizar a implantação, oferecer a capacitação adequada aos usuários e efetuar o mapeamento de processos, garantindo assim uma solução completa e integrada. A abrangência do escopo do contrato elimina a necessidade de buscar serviços adicionais de terceiros, simplificando o processo de contratação e garantindo a eficiência e a coesão na execução do projeto.

13. Possíveis Impactos Ambientais

A Secretaria Municipal de Fazenda não prevê nenhum impacto ambiental com o serviço a ser executado.

14. Declaração de Viabilidade

14.1 Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação, em virtude da mesma após a devida autorização, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Simões Filho - BA, 12 de agosto de 2024

Quelsso Geize Moraes Silva
Gerente de Fiscalização
Matrícula 947247