



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CPL/PMBV
Fls. _____
Proc. 020241

Rubrica

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 306/2022 – REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO Nº. 020241/2022 – SEPF

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA DE ARRECADAÇÃO, SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO VIA INTERNET, SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SISTEMA ISS BANCÁRIO – DES-IF.

IMPORTANTE:

• **Início do acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:**

16/12/2022 às 09:00 horas

• **Limite do Acolhimento das propostas e dos documentos de habilitação:**

28/12/2022 às 09:30 horas

• **Data do Pregão e horário da Disputa de Preços:**

28/12/2022 às 10:00 horas

• **Formalização dos Pedidos de Esclarecimentos:**

Até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o nº da licitação.

E-mail: pregao.pmbv@gmail.com

• **Referência de Tempo:**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

• **Informações sobre Impugnação:**

(95) 3621-1770



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, torna pública a abertura do **Processo nº 020241/2022 – SEPF**, na modalidade **Pregão Eletrônico nº 306/2022 – REGISTRO DE PREÇO**, tipo menor preço, por LOTE, a ser realizado as **10:00 horas** (Horário de Brasília), no dia **28/12/2022**, regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/7/2002, Decreto n.º 10.024 de 20/09/2019, Decreto Municipal nº 009/E, de 25/01/2006, Decreto nº. 113/E de 19/11/2014 e Lei Federal nº 8.666/93 de 21/6/93, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

PARA ESTA LICITAÇÃO NÃO SERÁ ADOTADA A RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO OBJETO, PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, CONFORME DISPOSTO NO ART. 48, III, DA LEI Nº 123/2006 POR SE TRATAR DE UMA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 – Os trabalhos serão conduzidos pelo (a) Pregoeiro (a) do **MUNICÍPIO, Gabrielle Pinto de Oliveira**, com o apoio da Equipe, ambos designados pelo Decreto n.º 102 – E/2022, publicado no DOM nº 5734, de 25/10/2022, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A (provedor do sistema eletrônico).

2 – OBJETO

2.1 – Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na disponibilização de Recursos Técnicos, Tecnológicos e Licenciamento de uso de Sistemas de Gestão Pública, contemplando os seguintes Sistemas: Sistema de arrecadação, Sistema de autoatendimento tributário via internet, Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Sistema ISS Bancário – DES-IF, conforme especificações descritas no Anexo I, deste Edital.

3 – ÁREA SOLICITANTE

3.1 – Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF.

4 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1 – Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no sítio www.licitacoes.com.br, no portal <http://transparencia.boavista.rr.gov.br/licitacoes> ou quando solicitado através do e-mail pregao.pmbv@gmail.com.

4.1.1 – As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações e o andamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

referente ao processo no sítio www.licitacoes-e.com.br, e publicações nos Diários Oficiais da União (DOU), do Município de Boa Vista (DOM) e no Jornal Folha de Boa Vista (<https://www.folhabv.com.br>), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao presente edital deverão ser enviadas ao(a) Pregoeiro(a), até 3(três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, por meio do endereço eletrônico pregao.pmbv@gmail.com.

4.3 – O (a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02(dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.4 – Em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer CIDADÃO ou LICITANTE poderá impugnar o instrumento convocatório do Pregão, devendo ser enviada(s) através do e-mail pregao.pmbv@gmail.com, no horário das 8:00h as 18:00h. Os e-mails remetidos em horários diferentes do mencionado serão recepcionados com a data do próximo dia útil. A inobservância do prazo legal citado decairá o direito de impugnar os termos do edital.

4.5 – Caberá ao(à) Pregoeiro(a) e à equipe de apoio decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

4.6 – Quando o pedido de impugnação ou de esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do(a) Pregoeiro(a), ou seja, temas quanto as especificações técnicas ou vinculados ao termo de referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo ao órgão respondê-lo no prazo preestabelecido. Caso não o faça, o certame será suspenso *Sine-Die*, até que os questionamentos sejam sanados.

4.7 – Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.8 – O Município não se responsabilizará pelas impugnações e pedidos de esclarecimentos que forem apresentados em endereços diversos dos indicados no subitem 4.2 deste edital, e que por esta razão não foram apresentados dentro do prazo legal.

5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto, Microempresas e empresas de pequeno porte do ramo pertinente ao objeto licitado, que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações e que estejam previamente credenciados no aplicativo “Licitações”, conforme o Título 7.

5.2 – Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.1 – suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III e IV da lei 8.666/93;

5.2.1.1 – impedida de licitar e contratar com o Município de Boa Vista-RR, nos termos do artigo 7º, caput, da Lei nº 10.520/2002;

5.2.2 – entidades empresariais que estejam reunidas em consórcios, conforme justificativa acostada no Termo de Referência, ANEXO I do presente Edital;

5.2.3 – com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial, exceto as empresas que estejam em recuperação judicial e desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a respectiva está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

5.2.4 – impedidas nos Termos do art. 9º da lei 8.666/93.

5.2.5 – que se declarar ME/EPP e estiver inclusa em alguma das hipóteses previstas no art. 3º, §4º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.3 – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5.4 – Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo à seguinte declaração:

5.4.1 – 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;

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

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

5.5 – A falsidade das declarações sujeitará o licitante à sanções previstas no artigo 49, caput, do Decreto nº 10.024/19.

6 – DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO

6.1 – Após a divulgação do edital nos meios eletrônicos, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública.

6.1.1 – Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes no referido sistema.

6.2 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 – No que concerne a participação de microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, as referidas deverão acrescentar à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de pequeno porte”, ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão no objeto da sociedade (art. 72, da Lei Complementar nº. 123/06).

6.3.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a DOCUMENTAÇÃO exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, em atendimento ao disposto no art. 43, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

6.3.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo **de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da DOCUMENTAÇÃO, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.3 – A não-regularização da DOCUMENTAÇÃO, no prazo previsto no sub anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.4 – Somente as Licitantes que apresentaram a proposta de preços e os documentos de habilitação em consonância com o Título 8, poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 6.5 – As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.
- 6.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).
- 6.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.
- 6.6.2 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.7 – Será adotado para o envio de lances o modo de disputa ABERTO.
- 6.7.1 – A etapa de envio de lances durará 10(dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.7.1.1 – A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 6.7.1.2 – Não havendo novos lances, conforme supracitado, a sessão será encerrada automaticamente.
- 6.7.1.3 – Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o (a) Pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da etapa de lances, em prol da consecução do melhor preço, conforme disposto no parágrafo único do artigo 7º, do Decreto 10.024/2019, mediante justificativa.
- 6.8 – O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de **1,00 (um real)**.
- 6.9 – Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.
- 6.10 – A LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES, AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.
- 6.11 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12 – No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, e o Sistema Eletrônico permanecer acessível aos Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.12.1 – Quando a desconexão do sistema para o (a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10(dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24(vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.13 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14 – Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do artigo 3º da Lei 8666/93, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- 6.14.1 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema dentre as propostas empatadas.
- 6.15 – 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.
- 6.16 – Encerrada a etapa de envio de lances, o (a) Pregoeiro(a) encaminhará no sistema a contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.
- 6.17 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.18 – A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da proposta adequada ao último lance ofertado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.19 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.19.1 – O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.20 – O preço total que seja superior ao estimado para a contratação, constante do Termo de Referência no Anexo I, não será aceito e adjudicado.

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

6.22 – O (a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante melhor classificado para enviar documentos complementares à proposta e à habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2(duas) horas a contar da solicitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, sob pena de não aceitação da proposta e da inabilitação.

6.23 – Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

6.24 – A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

7 – CREDENCIAMENTO

7.1 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, sediadas no país, caso ainda não estejam credenciados.

7.2 – As licitantes deverão credenciar os representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no aplicativo “Licitações”.

7.3 – O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de sua investidura.

7.4 – A chave de identificação e a senha terão validade por 1 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico, devidamente justificado.

7.5 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município e ao Banco do Brasil S/A, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.6 – A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

7.7 – O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.8 – O Município não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser esse procedimento de exclusiva responsabilidade do Banco do Brasil S/A, provedor do sistema eletrônico.

8 – PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 – A proposta de preços e os lances formulados, contemplando o preço global ofertado para cada LOTE, bem como os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para abertura da sessão.

8.2 – Deverá ser inserido, no campo próprio do sistema eletrônico, o preço global da proposta para cada LOTE;

8.3 – A proposta e os lances deverão referir-se à integralidade do LOTE.

8.4 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário definidos no edital para abertura da sessão pública.

8.5 – O (a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

8.5.1 – A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

8.6 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).

8.6.1 – Somente as propostas classificadas pelo (a) Pregoeiro(a) participarão da etapa de lances.

8.7 – A licitante melhor classificada terá prazo de 2(duas) horas, contado da solicitação do (a) pregoeiro(a) no sistema, para o envio, exclusivamente por meio de funcionalidade disponível no sistema atinente à realização da referida licitação, da 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.

8.7.1 – A planilha de composição de preços deverá ser encaminhada nos termos do item 8.7, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor negociado, observadas as exigências contidas no Termo de Referência (ANEXO I – Edital) e os critérios de exequibilidade nos termos da Lei.

8.8 – Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.8.1 – O (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.9 – A proposta de preços deverá obedecer às seguintes condições:

a) Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

b) Deverá ser apresentada conforme Anexo VI – Modelo de Planilha/Proposta de Preço em uma via ou em modelo próprio, com identificação da empresa proponente, dados bancários, n.º do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado.

c) Ser apresentada com a mesma marca da proposta eletrônica anexada com a documentação de habilitação da licitante, sob pena de desclassificação.

d) A proposta de preço deverá ter validade de 90 (noventa) dias. A proposta que não apresentar o prazo de validade, será válida por 90 (noventa) dias.

8.10 – O envio da Proposta de Preço pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital; o proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.11 – O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto licitado, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.12 – Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo proponente, no ato do envio de sua proposta de preço.

9 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 – O critério de julgamento será o de menor preço por LOTE, desde que observadas as especificações e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

9.2 – Será desclassificada a proposta que:

- a) não se refira à integralidade do Lote;
- b) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, conforme disposto nos termos do § 3º do art. 44 da Lei Federal nº 8.666/93. Caso a proposta vencedora possua itens com preços inferiores a 50% do estimado no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar documento que comprove a viabilidade do preço ofertado, conforme disposto no art. 48, inciso II, da Lei nº 8666/93.
- c) não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital.
- d) não indique a marca do produto ofertado na proposta que vem anexada com a documentação de habilitação da licitante ou acrescente expressões como “referência”, “similar” ou “conforme nossa disponibilidade de estoque”. assim como, as propostas que inclua alternativas de mais de uma marca em um único item ou em todos os itens do lote. Com exceção das licitações de prestações de serviços;
- e) do arrematante que esteja superior ao valor estimado de cada lote, **ademais, o LOTE não deverá possuir itens com valores superiores ao estimado.;**

9.3 – Para efeito de julgamento, serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, caso apresentado.

9.4 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará a proposta adequada ao último lance ofertado na etapa de negociação pela arrematante e a planilha de composição de preços, solicitadas nos subitens 8.7 e 8.7.1 deste edital, **à Secretaria Municipal demandante, para análise e parecer quanto a disposição dos preços e custos apresentados**, considerando o atendimento das especificações do objeto, que determinará a aceitabilidade ou a recusa das mesmas, devidamente fundamentada.

9.4.1 – Após manifestação da Secretaria demandante quanto ao disposto no item 9.4, o Pregoeiro prosseguirá para a fase de análise dos documentos de habilitação da empresa ora arrematante. Caso o parecer seja desfavorável o Pregoeiro desclassificará a arrematante e convocará a licitante melhor classificada na disputa dos lances.

9.4.2 – Havendo a convocação da licitante remanescente na fase de preços, o pregoeiro procederá às mesmas condições previstas no item 9.4.

9.5 – O(a) Pregoeiro(a) no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

10 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1 – Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico, junto a proposta de preços, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, sob pena de INABILITAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.2 – Para habilitação dos licitantes, serão exigidas as seguintes documentações:

10.2.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de Identidade do(s) sócio(s) da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor com todas as alterações, ou contrato social consolidado devidamente registrado no órgão competente. Neste último caso quaisquer alterações após a consolidação deverá ser apresentada;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.2.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de regularidade do Licitante com a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- b) Certidão conjunta de regularidade da fazenda e dívida ativa da União, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade com o FGTS (conforme Lei 8.036/90);
- d) Certidão Negativa de débitos Trabalhista – CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011;

10.2.3 – Qualificação Técnica:

a) Deverão ser observadas as exigências contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

10.2.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, ou Certidão de Recuperação Judicial afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme disposto no **Acórdão 1201/2020-TCU**, expedidas pelo Distribuidor da sede do Licitante dentro do seu prazo de validade. As certidões que não constarem o prazo de validade expressamente, serão consideradas válidas quando o prazo não for superior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua emissão, salvo as exigências constantes no **item 10.6, alínea “c”**.

b) Cópia, retirada do Livro Diário, do Balanço Patrimonial constando o Termo de Abertura e Encerramento e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinadas pelo contador;

b.1) A expressão na forma da lei será igualmente suprida quando o balanço patrimonial e a demonstração de resultado forem apresentados através de publicação em Diário Oficial ou em Jornal de grande circulação.

b.2) As empresas com **menos de 01 (um) ano de exercício social de existência** devem apresentarem o Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado.

b.3) A comprovação de boa situação financeira da licitante será avaliada com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) definidos na IN 02/2010 SLTI/MPOG, em consonância com o disposto no art. 31, § 1º e § 5º da Lei nº 8666/93, conforme aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

c) Serão inabilitados os proponentes que apresentarem resultado menor do que 01 (um), em qualquer um dos índices obtidos na avaliação da situação financeira, de acordo com o disposto no item 10.2.4, alínea “b” e seus subitens;

10.2.5 – Outros documentos: Deverão ser remetidas todas as declarações constantes no Anexo V deste Edital.

10.2.6 – Declaração de disponibilidade de alvará de funcionamento válido, a fim de que seja resguardada a efetiva execução do objeto licitado. *OBS.: A declaração poderá ser substituída pela apresentação da cópia (devidamente autenticada nos termos do item 10.5) do alvará de funcionamento da sede da licitante.*

10.2.7 – Formulário fornecido pelo órgão licitante contendo todas as informações solicitadas, devidamente preenchidas e assinadas pelo representante legal, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital. Cabe ressaltar que a apresentação do referido formulário não é de cunho obrigatório, porém é de responsabilidade da licitante a prestação das informações no momento da apresentação da proposta de preços, Item 8 do Edital.

10.3 – ALÉM DESTA DOCUMENTAÇÃO, O LICITANTE DEVERÁ ATENDER TODAS AS EXIGÊNCIAS CONFORME DESCRITO NO ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), DESTE EDITAL, INCLUSIVE A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

10.4 – Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser enviadas nos termos do disposto no item 6.1.

10.4.1 – É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.4.2 – O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo(a) Pregoeiro (a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.5 – ***Todos os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou em fotocópias (nos termos do Art. 3º, II da Lei 13.726/2018), bem como os licitantes poderão solicitar à CPL nos dias que antecedem a abertura da sessão a certificação “Confere com original” das documentações apresentadas, reservando-se o direito de, a qualquer momento, exigir os originais para comparação e comprovação de sua autenticidade.***

10.6 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, observando-se ainda o seguinte:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, por constar no corpo das certidões supra, serem válidas para matriz e filiais, assim como quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

c) se o licitante for à matriz e o executor do objeto for à filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente. A mesma situação fica configurada quando o licitante for à filial e o executor do objeto for a matriz, observando-se o disposto na alínea “a” deste item, quanto à centralização de recolhimentos dos encargos;

d) serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7 – A documentação exigida neste Edital, para Habilitação e Proposta de Preços, não poderá conter rasuras, ressalvas, emendas, borrões e entrelinhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.8 – Documentos que possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão estar válidos até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. Já aqueles que não possuírem prazo de validade expressamente serão considerados válidos quando datados nos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de sua apresentação, exceto:

a) Atestado de Capacidade Técnica que obedece o disposto no § 5º art. 30 da Lei Federal nº 8666/93;

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, cujo o prazo de validade será conforme o descrito no item 10.2.4, alínea “a” deste Título.

10.9 – O não envio de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título INABILITARÁ o proponente.

10.10 – Quando houver necessidade, o (a) Pregoeiro (a) encaminhará os documentos de habilitação referentes à qualificação técnica à **Secretaria demandante**, para análise e parecer das exigências técnicas dispostas no item 10.2.3 do presente edital e no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10.10.1 – Após a manifestação da Secretaria, o (a) Pregoeiro (a) fará a conferência das demais documentações e procederá com o julgamento da fase habilitatória.

10.11 – Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11 – 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 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 o(a) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

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

11.5 – Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 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.

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

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

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor. Caso não ocorra a interposição de recursos caberá o(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.2 – Após adjudicação, os autos serão encaminhados à Controladoria Geral do Município – CGM para análise dos procedimentos licitatórios. Aprovada a regularidade/legalidade os autos serão encaminhados para homologação da autoridade competente.

13 – FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

13.1 – Quanto a fiscalização e o recebimento do objeto da licitação, serão observadas as regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

13.2 – Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do CONCEDENTE, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

14 – PAGAMENTO

14.1 – Os recursos financeiros correrão sob as rubricas:

Programa de Trabalho nº.:

Natureza de Despesa:

Fonte de Recursos:

Valor Estimado: **R\$ 1.037.866,62 (um milhão trinta e sete mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos).**

14.2 – Os pagamentos decorrentes da concretização do objeto desta licitação serão efetuados conforme descrito no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

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

14.4 – 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.

15 – DA PRESTAÇÃO DA GARANTIA

15.1 – Fica dispensada para o(s) licitante(s) vencedor (es) prestação da garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme disposto no art. 56, § 2º da Lei nº 8.666/93, salvo se exigido pela autoridade competente no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

16 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 – Quanto as sanções administrativas, serão observadas as regras estabelecidas no artigo 49, incisos e parágrafos, do Decreto nº 10.024/2019, bem como as demais constantes no Termo de Referência, anexo I, do presente edital.

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

17.1.1 – Anexo I – Termo de Referência;

17.1.2 – Anexo II – Minuta de Ata de Registro de Preços;

17.1.3 – Anexo III – Minuta Contratual;

17.1.4 – Anexo IV – Informações para Formalização do Contrato;

17.1.5 – Anexo V – Modelos de Declarações;

17.1.6 – Anexo VI – Modelo de Planilha / Proposta de Preço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

17.2 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.3 – Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omite em outro será considerado especificado e válido.

17.4 – A Pregoeira, no interesse da administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e, em especial, na sessão do pregão, relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

17.4.1 – Se houver solicitação de documentos em diligências, estes poderão ser apresentados no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Boa Vista, localizado à Rua General Penha Brasil, nº. 1011, Bairro São Francisco, Palácio 9 de julho, CEP 69.305 – 130.

17.4.2 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

17.4.3 – Havendo necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a respectiva somente será reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24(vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.5 – A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.6 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado na CPL para conhecimento dos participantes da licitação.

17.7 – Para atender a seus interesses, o Município reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.8 – Qualquer modificação no presente edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.9 – Em casos de equívocos de digitação no texto do presente edital ou em seus anexos, será publicado um adendo retificador e/ou esclarecedor, contendo as devidas correções para melhor compreensão dos licitantes, evitando possíveis desentendimentos.

17.10 – Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

17.11 – Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Boa Vista – RR, 15 de Dezembro de 2022.

Gabrielle Pinto de Oliveira
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA Nº 1387/22-SEPF

1 - APRESENTAÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto nas Leis Federais n. 8.666/93, n. 10.520/2002 e Decreto Municipal n. 113-E de 19 de novembro de 2014.

2 - DO OBJETO

Formação de Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na disponibilização de Recursos Técnicos, Tecnológicos e Licenciamento de uso de Sistemas de Gestão Pública, contemplando os seguintes Sistemas:

- 2.1. Sistema de arrecadação;
- 2.2. Sistema de autoatendimento tributário via internet.
- 2.3. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
- 2.4. Sistema ISS Bancário – DES-IF

3 - AMBIENTE TECNOLÓGICO/ REQUISITOS GERAIS

O objeto descrito neste termo de referência deverá ser executado de forma integrada com o ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pelo Município, aqui descrito, aos quais estarão perfeitamente compatibilizados, cabendo as empresas contratadas disponibilizar a infraestrutura adequada a operacionalização dos sistemas a serem fornecidos, o que deverá ocorrer sem restrições de quantidade de usuários.

Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação dos sistemas propostos ao ambiente de tecnologia da informação do Município.

Todos os requisitos descritos abaixo são obrigatórios:

- 3.1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo;
- 3.2. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas;
- 3.3. Possuir controle de permissões de acesso dos usuários aos sistemas, sem necessidade de configurá-las a cada exercício;
- 3.4. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- 3.5. O sistema deverá possuir integração pertinente às suas áreas afins;
- 3.6. Para operacionalização dos Sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;
- 3.7. A base de dados é de propriedade da Prefeitura Municipal, podendo ela realizar qualquer uso que julgar necessário, não podendo ser replicada sem a devida autorização.
- 3.8. As cópias de segurança da base de dados são de responsabilidade da Contratante;
- 3.9. O sistema e módulos deverão ser desenvolvidos pelo próprio licitante, ou o código fonte dos programas serem de propriedade desta de forma irrestrita e permanente. Não serão admitidos sistemas adquiridos de terceiros, seja a que título for.
- 3.10. Os módulos deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.
- 3.11. Os módulos/sistemas objetos desta licitação deverão ser totalmente integrados entre si, onde não deverá haver necessidade de intervenção de usuários para a troca de dados necessários entre os mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

3.13. Os aplicativos e banco de dados do Sistema/Módulo de Arrecadação deverá ser instalado nas dependências e servidores da prefeitura.

3.14. O módulo de Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir no mínimo dois ambientes, sendo um ambiente administrativo destinado aos servidores da prefeitura com funções de emissão de relatórios, liberação de senhas e configurações em geral e outro ambiente destinado aos contribuintes do município, sendo este em formato de portal contendo as rotinas de serviços de autoatendimento tributário.

3.15. Os ambientes do módulo/sistema descrito no item acima deverão ser disponibilizados em plataforma WEB.

3.16. Os aplicativos e banco de dados do módulo Autoatendimento Tributário via Internet deverão ser disponibilizados pela Licitante vencedora em um Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:

- Ambiente climatizado;
- Sala cofre;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).
- Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e nobreaks.

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

- Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- Servidor web exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 500 GB
- Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
- Licença do sistema operacional Windows 2012 R2 Server ou Linux para ambos os servidores;
- Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2012 R2, Oracle, DB2 ou similar;
- Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- Licença de software antivírus para o servidor;
- Reserva mínima de 100 GB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 6Mbit/s de largura de banda dedicada.

4 – JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal é conhecedora das constantes evoluções e transformações da Gestão Pública no cenário nacional, principalmente no que se refere à modernização da gestão administrativa e financeira, justamente com o intuito de otimizar a aplicação dos recursos públicos, gerando o maior número de benefícios possíveis à população.

Assim, a Prefeitura Municipal de Boa Vista, busca adaptar-se as novas metodologias e tecnologias, adotando sempre os mais modernos e bem sucedidos processos de gestão. Neste contexto, visando modernizar a Administração Municipal, foram feitos alguns estudos e pesquisas sobre os resultados



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

obtidos em outros locais com a implementação de softwares conforme descrito no Objeto deste Edital, o que influenciou significativamente a decisão por contratar esses tipos de serviços.

A implantação dos softwares mencionados visa à padronização e melhoria da qualidade das informações, racionalizando os custos e gerando maior eficácia, bem como o aumento da competitividade das empresas locais pela racionalização das obrigações acessórias (redução do custo), em especial maior controle das receitas tributáveis. Além disso, acelera o processo de tomada de decisão, posto que as informações serão obtidas em um prazo muito menor e com maior confiabilidade.

5 - PROJETO EXECUTIVO

O amplo leque de ações previstas para ser implementadas, assim como suas implicações nos âmbitos operacionais, técnico e financeiro exige uma ação conjunta entre todos os envolvidos mediante a formação de grupos de trabalho.

Caberá a contratada conduzir sua parte do processo com uma equipe que tenha por ocasião da execução contratual, técnicos ou contratados especializados nestas áreas, quais sejam: tributação, legislação, fiscalização, administração, finanças e tecnologia da informação, realizando as seguintes atividades:

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

5.2. A contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site do Município, para acesso dos contribuintes a rotinas do autoatendimento tributário.

5.3. O Município designará técnicos das áreas de informática, cadastros técnico e fiscal, mobiliários, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

5.4. A contratada deverá analisar a legislação pertinente Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos Normativos disponibilizada pelo Município;

5.5. Após análise da Legislação deverá ser realizada reunião entre os técnicos das partes para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação;

5.6. A contratada deverá efetuar a migração de todos os dados existentes da prefeitura referente aos sistemas contratados, através da leitura dos bancos de dados existentes atualmente de sistema de terceiros. O Município se responsabiliza apenas em fornecedor os bancos de dados existentes, cabendo a contratada a interpretação dos dados fornecidos;

5.7. O Município se responsabilizará pelo desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo novo sistema da contratada a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Município;

5.8. O Município será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela contratada;

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

6 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com o Art. 57, Inc. II da Lei 8.666/93, conforme necessidade da CONTRATANTE.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, deverão ser prestados e disponibilizados obrigatoriamente à Prefeitura Municipal de BOA VISTA conforme referências e funcionalidades descritas nos neste Anexo incluindo:

Serviços de suporte que têm como objetivo a parametrização, orientação e apoio técnico, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

Serviços de hospedagem de dados e de acesso a Internet;

6.1. Serviços de implantação e responsabilidades do fornecedor compreendendo:

- ✓ Migração, reorganização e reestruturação das bases de dados;
- ✓ Treinamento dos usuários;
- ✓ Instalação do sistema no ambiente operacional contendo todos os seus módulos;
- ✓ Parametrização do sistema;
- ✓ Definição dos usuários dos módulos com suas permissões e acessos;
- ✓ Acompanhamento presencial na utilização do sistema.

6.2. Prestação de serviços de pós-implantação compreendendo:

Manutenção corretiva e evolutiva, através da alocação de analistas/programadores do quadro funcional da fabricante dos sistemas, em número e tempo suficientes para a execução das respectivas atividades em conformidade com as demandas apresentadas;

Atualização de versão de todos os módulos, quando necessário, para atendimento da Legislação em vigor;

Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas implantados. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fax, ou através de serviços de suporte remoto;

Suporte “in loco”, quando for o necessário;

Suporte de manutenção preventiva, facultativa da empresa fornecedora dos Sistemas, a qual objetiva reduzir a incidência de problemas, caso existam, mediante agendamento prévio com a prefeitura.

6.3. Migração ou alimentação Inicial das Bases de Dados

Esta etapa compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da prefeitura, com o suporte da empresa provedora dos Sistemas.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

6.4. Capacitação dos Usuários – Treinamento

6.4.1 O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização dos sistemas e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

6.4.2 A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários dos sistemas que comparecerem à Prefeitura;

6.4.3 A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas oferecidos, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores; Durante a vigência do contrato serão treinados para uso dos sistemas no **máximo**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de 50 (cinquenta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo técnico, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

6.4.4 O treinamento ministrado pela empresa contratada será direcionado ao corpo técnico, aos profissionais de atendimento e à equipe administrativa, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente, todos os sistemas a serem licenciados, devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula. Após o treinamento, a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes de maneira a identificar o grau de aprendizagem dos conteúdos ministrados sendo outorgados certificados de Habilitação Técnica Operacional para aqueles que tenham obtido aproveitamento igual ou superior a 70%.

7- PROVA DE CONCEITO

7.1. Após a fase de habilitação, o (a) PREGOEIRO (a), na própria sessão, convocará a LICITANTE ARREMATANTE para realização da PROVA DE CONCEITO, a fim de que seja averiguado o atendimento dos requisitos e das especificações técnicas contidos nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 e anexo I deste Termo de Referência, e em especial no que diz respeito à qualidade, durabilidade, desempenho e funcionalidade dos sistemas ofertados.

7.2. A LICITANTE ARREMATANTE deverá, após a convocação do (a) PREGOEIRO (a) conforme item 7.1, entrar em contato com a SEPF, pelo e-mail sepf.ti@boavista.rr.gov.br ou pelo telefone (95) 3621-1673, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, para obtenção das informações referentes ao local, data, horário e prazo de realização da PROVA DE CONCEITO.

7.2.1 A PROVA DE CONCEITO ocorrerá presencialmente e em sessão aberta.

7.2.2 Em consonância com o princípio da publicidade, bem como com os acórdãos do TCU nº 1823/2017 e 2763/2013, todas as licitantes terão o direito de acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

7.2.2.1. As licitantes deverão, no prazo e pelos canais de comunicação estabelecidos no item **7.2**, entrar em contato com a SEPF para a obtenção das informações necessárias, bem como informar o interesse em acompanhar a apresentação da PROVA DE CONCEITO.

7.3. Uma vez iniciada a PROVA DE CONCEITO é **vedado** ao LICITANTE ARREMATANTE a realização de ajustes, modificações, instalações ou atualizações de quaisquer componentes dedicados a apresentação da referida prova, para fins de adequá-los às especificações constantes neste Termo de Referência e anexos.

7.4 Será concedida à LICITANTE ARREMATANTE uma única oportunidade para realização da PROVA DE CONCEITO.

7.5 A adjudicação da licitação fica condicionada à execução desta PROVA DE CONCEITO, consistindo na demonstração e comprovação pela LICITANTE ARREMATANTE à SEPF de que os sistemas dispõem todas as solicitações e requisitos funcionais previstos nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 e anexo I deste Termo de Referência.

7.5.1. Independente das especificações aqui estabelecidas, os sistemas não poderão, sob qualquer hipótese, possuírem características técnicas, componentes, formas e outros, que possam provocar acidentes ou danos aos usuários.

7.6. Será constituída uma COMISSÃO, por meio de Portaria a ser publicada, composta por no mínimo 03(três) servidores da PMBV indicados pela SEPF, para AVALIAÇÃO da PROVA DE CONCEITO, bem como posterior elaboração de PARECER TÉCNICO, informando a **aprovação** ou **reprovação** da LICITANTE ARREMATANTE, levando em consideração as exigências contidas nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 e anexo I deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.6.1 A análise dos sistemas a serem apresentados será realizada de forma objetiva, observadas as especificações técnicas e requisitos previstos nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 e anexo I deste Termo de Referência, bem como em atenção especial à **inexistência** de uso de materiais, itens, componentes e outros, proibidos pela legislação em vigor.

7.7 Será desclassificada a LICITANTE ARREMATANTE que tiver a PROVA DE CONCEITO reprovada pela COMISSÃO, por não atender as especificações técnicas e funcionais previstas nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 e anexo I deste Termo de Referência, ou por não realizar a PROVA DE CONCEITO no local, data, horário e prazo estabelecidos pela SEPF.

7.8. No caso de **reprovação** da PROVA DE CONEITO e **desclassificação** da LICITANTE ARREMATANTE, será CONVOCADA pelo (a) PREGOEIRO (a), a LICITANTE REMANESCENTE, conforme ordem de classificação no Pregão, para a realização da PROVA DE CONCEITO, obedecendo as mesmas regras estabelecidas no item 7 e subitens, deste Termo de Referência.

7.9. Em situações de caso fortuito ou força maior, que venha prejudicar a realização e avaliação da PROVA DE CONCEITO, a sessão, o agendamento e os prazos serão suspensos, e redefinidos pela SEPF.

7.10. Se comprovado que a LICITANTE ARREMATANTE, durante a PROVA DE CONCEITO, tentar ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei Federal 8.666/93.

7.11. A PROVA DE CONCEITO deverá ser realizada de forma semelhante ao que será disponível à CONTRATANTE, caso a ARREMATANTE seja sagrada vencedora.

8 – REQUISITOS TECNICOS PARA HABILITAÇÃO

Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

8.1. Habilitação Jurídica;

8.2. Qualificação Econômico-Financeira;

8.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista.

8.4. Qualificação Técnica, consistente em:

8.4.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para a execução do contrato com características e quantidades compatíveis com o objeto da licitação, conforme preceitua o art. 30, inciso II, § 1º e 3º da Lei nº 8666/93.

8.4.2. O atestado ou certidão de que trata o item 8.4.1. deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

9 – DA JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

9.1. Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio, tendo em vista que a prestação do serviço de manutenção preventiva, corretiva, instalação, desinstalação, com fornecimento de peças, dos equipamentos de condicionadores de ar, da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF, não se caracteriza como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Nos termos dos artigos 7º § 2º do Decreto 7.892/2013 e art. 15 do Decreto Municipal nº 113–E, “Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização do contrato ou outro instrumento hábil”.

11 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

11.1. O licitante vencedor deverá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.

11.2. A vigência da ata de registro de preço será de 12 meses, a contar da sua publicação no D.O.M.

11.3. A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou o contrato, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante a seguinte penalidade:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Cancelamento da Ata de Registro de Preços;
- c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, conforme o Gestor da Pasta fixar, em função da natureza e gravidade da falta cometida;

11.4. Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta à SEPF, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições. e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% dos quantitativos registrados para utilização dos participantes.

12 - FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento da Manutenção, assim como Implantação e Treinamento dos sistemas a serem licenciados, será efetuado mensalmente até o 30º dia de cada mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços, de acordo com a efetiva implantação/utilização de cada sistema, a ser atestado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1. Consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização dos sistemas a serem contratados;

13.2. Enviar à CONTRATADA solicitação por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

13.3. Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA e prover sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos;

13.4. Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado nos sistemas a serem licenciados;

14.2. Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta, disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.3. Fornecer a 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;

14.4. Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;

14.5. Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE;

14.6. Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

15 - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

| DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE SOFTWARE | | | |
|--|----------------|------------------------------|--------------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA – DEMONSTRATIVO DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS | | | |
| 1.0 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS | | | |
| DESCRIÇÃO | PERÍODO | VALOR ESTIMADO MENSAL | VALOR TOTAL ANUAL |
| 1.1.- LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE | 12 | R\$ 84.333,33 | R\$ 1.011.999,96 |
| 1.2 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO | 1 | R\$ 12.533,33 | R\$ 12.533,33 |
| 1.3 – SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CONFORME ITEM 6.4.3. DO TR. | 1 | R\$ 13.333,33 | R\$ 13.333,33 |
| VALOR ESTIMADO | | | R\$ 1.037.866,62 |

16. PENALIDADES APLICÁVEIS

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado à **multa de mora**, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

16.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parcela fixa inicial;

16.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parcela fixa inicial, por cada dia de atraso subsequente ao trigésimo.

16.4. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

16.5. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do Contratado faltoso, se houver.

16.6. Se o valor da multa exceder ao da garantia eventualmente prestada, além da perda desta, o Contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

16.7. Não tendo sido prestada garantia, a Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido ao Contratado o valor de qualquer multa porventura imposta.

16.8. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16.9. Advertência escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do Licitante e/ou Contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao Município.

16.10. Serão punidos com a pena de **suspensão temporária** do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citadas.

16.11. Serão punidos com a pena de **declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; estando garantido o direito ao contraditório.

17 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

17.1. A Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças é o órgão municipal responsável, pela fiscalização do contrato no que compete à execução do objeto, observando todos os aspectos contratados (prazo, quantidade e conformidade).

17.2. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, que indicará os responsáveis para atestar a execução do objeto.

17.3. Verificada a ocorrência de irregularidade na execução do objeto, a fiscalização adotará os procedimentos necessários, para que a autoridade competente aplique as penalidades cabíveis.

18 CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. Aplicam-se no que couber, as disposições constantes da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, quanto à garantia do produto e obrigações da CONTRATADA;

18.2. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente instrumento;

18.3. Na contagem dos prazos estabelecidos nesse termo, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia dos vencimentos, observado que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Unidade Gestora, decorrentes deste instrumento;

18.4. Os casos omissos e as dúvidas que surjam quando da execução dos serviços, constantes do Termo de Referência, serão resolvidos pela Contratante e exclusivamente no FORO da cidade de Boa Vista/RR.

Boa Vista, RR, 24 de novembro de 2022.

Elaborado por:

LUCINHO BATISTA CATÃO
Técnico Municipal SA/SEPF

De acordo:

CÁSSIO ROGÉRIO GONÇALVES DE OLIVEIRA
Superintendente de TI/SEPF

Autorizado:

CELIANE MAFRA DE LIMA ARAUJO
Secretária Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – Adjunta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

| 1 - Sistema de Tributos | | | | |
|--|--|---------------|-------------------|--------------------|
| <i>Item</i> | <i>Descrição</i> | <i>Atende</i> | <i>Não Atende</i> | <i>Obrigatório</i> |
| Rotinas relacionadas ao cadastro de imóveis | | | | |
| 1. | <i>Permitir incluir/Alterar o cadastro de Imóveis, e que contemple todos os campos do B.C.I. (Boletim de Cadastro Imobiliário) existente no Município</i> | | | X |
| 2. | <i>Permitir incluir o cadastro de Imóveis Rurais com os dados referentes ao imóvel rural, como Matrícula, localização</i> | | | |
| 3. | <i>Permitir que alguns usuários na rotina de alteração de cadastro tenham acesso a determinados campos e outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes</i> | | | X |
| 4. | <i>Permitir incluir proprietários e coproprietários, quando o imóvel pertencer a mais de um contribuinte, identificando o percentual de cada proprietário</i> | | | |
| 5. | <i>Permitir o preenchimento dos confrontantes do imóvel (Lado Direito, Lado Esquerdo e Fundos)</i> | | | |
| 6. | <i>Permitir anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens)</i> | | | |
| 7. | <i>Permitir anexar documentos digitalizados, como escrituras, contratos e documentos dos proprietários (um ou vários documentos)</i> | | | X |
| 8. | <i>Permitir cadastrar restrições ao imóvel, identificando as mesmas</i> | | | |
| 9. | <i>Permitir cadastrar dados do título do imóvel para emissão dos títulos de propriedade</i> | | | X |
| 10. | <i>Permitir cadastrar os loteamentos existentes no Município, com a possibilidade de anexar documentos (plantas, projetos, etc)</i> | | | |
| 11. | <i>Permitir cadastrar todos os Logradouros existentes no Município, com integração com o código dos correios, nome anterior, anexar documentos (Lei/Decretos de criação dos logradouros) e suas faixas/seções que identificam as características, bairros, localidades onde estão situados e o valor de cada parte do logradouro</i> | | | X |
| 12. | <i>Importar dados de Recadastramento dos imóveis dos coletores de dados) utilizados pelos fiscais para verificação presencial dos imóveis</i> | | | |
| 13. | <i>Possuir rotinas de consulta para localizar imóveis já cadastrados, por vários campos, como inscrição Imobiliária, Nome Contribuinte, Nome do logradouro, Número de Porta, Loteamento, Bairro, CPF ou CNPJ, Quadra, Lote, Inscrição Anterior</i> | | | X |
| 14. | <i>Imprimir espelho do cadastro do imóvel com todos os dados existentes</i> | | | |
| 15. | <i>Imprimir histórico de áreas edificadas do imóvel, com a área existente em cada exercício</i> | | | |
| 16. | <i>Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado</i> | | | X |
| 17. | <i>Permitir imprimir extrato somente de Débitos em Aberto</i> | | | X |
| 18. | <i>Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)</i> | | | X |
| 19. | <i>Permitir selecionar os tributos desejados no extrato</i> | | | |
| 20. | <i>Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato</i> | | | |
| 21. | <i>Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente</i> | | | X |
| 22. | <i>Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente</i> | | | X |
| 23. | <i>Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte</i> | | | X |
| 24. | <i>Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingirem o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal</i> | | | |
| 25. | <i>Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos</i> | | | X |
| 26. | <i>Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer</i> | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | <i>gravação em banco de dados</i> | | | |
| 27. | <i>Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos do imóvel)</i> | | | X |
| 28. | <i>Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos do imóvel)</i> | | | X |
| 29. | <i>Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)</i> | | | X |
| 30. | <i>Permitir emitir o IPTU do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retirar automaticamente o desconto e aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal</i> | | | X |
| 31. | <i>Permitir emitir o IPTU do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal</i> | | | X |
| 32. | <i>Permitir alterar a situação de algum IPTU emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | X |
| 33. | <i>Permitir restaurar a situação de algum IPTU que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações</i> | | | X |
| 34. | <i>Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Cota Única - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, retirar automaticamente o desconto e aplicar as atualizações monetárias previstas na Lei Municipal.</i> | | | X |
| 35. | <i>Permitir emitir a Taxa de Coleta de Lixo do exercício em Parcelamentos - Quando a data limite de pagamento já tiver expirado, aplicar os reajustes previstos na Lei Municipal</i> | | | |
| 36. | <i>Permitir alterar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | |
| 37. | <i>Permitir restaurar a situação de alguma Taxa de Coleta de Lixo que tenha sido cancelado ou alguma outra situação, informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações</i> | | | |
| 38. | <i>Permitir emitir o ITBI para os imóveis Urbanos (Existentes no cadastro de Imóveis), utilizando a base de cálculo do Valor Venal do Imóvel, e confrontando com o valor venal da transação, incluir as subunidades dos imóveis quando existir mais de uma unidade cadastrada no mesmo lote e ser objeto do mesmo ITBI</i> | | | X |
| 39. | <i>Permitir Emitir ITBI Isentos</i> | | | |
| 40. | <i>Permitir emitir o ITBI para os imóveis Rurais ou não existentes no cadastro de imóveis,</i> | | | X |
| 41. | <i>Permitir informar os dados dos cônjuges do adquirente e transmitente</i> | | | |
| 42. | <i>Imprimir a Guia de Transferência para o cartório</i> | | | X |
| 43. | <i>Possibilitar na emissão do ITBI informar se haverá ou não transferência automática do proprietário do imóvel ao quitar o DAM de ITBI</i> | | | |
| 44. | <i>Permitir emitir taxas vinculadas ao imóvel, como taxas de declarações, Certidões, desmembramento ou amembramento</i> | | | |
| 45. | <i>Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente os reajustes previstos na Lei Municipal</i> | | | |
| 46. | <i>Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | |
| 47. | <i>Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado,</i> | | | X |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | <i>protestado ou prescrito</i> | | | |
| 48. | <i>Permitir consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)</i> | | | X |
| 49. | <i>Possibilitar lançamento de débitos de IPTU de exercícios anteriores no caso de imóveis que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício</i> | | | X |
| 50. | <i>Possibilitar recalcular de IPTU de exercícios anteriores quando houver constatação posterior de alterações no imóvel</i> | | | |
| 51. | <i>Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | X |
| 52. | <i>Permitir calcular um IPTU quando lançado ou um novo imóvel ou subunidade em algum imóvel existente, gravando os dados utilizados para chegar ao valor do IPTU, como área do terreno e da construção, valor de m2 de logradouro e da construção</i> | | | X |
| 53. | <i>Permitir recalcular um IPTU já lançado e que sofreu alguma alteração no imóvel, gravando os valores anteriores do cálculo.</i> | | | |
| 54. | <i>Permitir identificar o usuário e o computador utilizado para fazer o cálculo ou o recálculo do IPTU</i> | | | X |
| 55. | <i>Rotina para cancelar uma inscrição Imobiliária</i> | | | X |
| 56. | <i>Rotina para Transferir Imóvel – Permitindo cadastrar o motivo da Transferência e mantendo a cadeia sucessória do imóvel, para os casos em que a transferência não se dá de forma automática através do pagamento do ITBI, como casos de doações</i> | | | |
| 57. | <i>Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao imóvel</i> | | | X |
| 58. | <i>Possuir um cadastro de tipos de documentos onde se pode definir um texto padrão para aquele documento e título do documento.</i> | | | |
| 59. | <i>Emitir o documento selecionando o tipo que deseja de acordo com tabela cadastrada permitindo inserir dados no texto predefinido e incluir número do processo, quando necessário, identificando o usuário e computador que emitiu o documento</i> | | | |
| 60. | <i>Permitir cancelar um documento emitido, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado</i> | | | |
| 61. | <i>Permitir restaurar um documento cancelado, informando motivo, data e número do processo e texto explicativo do cancelamento, identificando também quem cancelou e qual computador utilizado</i> | | | |
| 62. | <i>Permitir que este documento seja confirmado a autenticidade dele através do site da prefeitura</i> | | | |
| 63. | <i>Rotina para emissão de Alvarás de Construção e Habite-se integrado ao cadastro do imóvel.</i> | | | X |
| 64. | <i>Permitir cadastrar uma construção ou projeto para a posterior emissão do alvará de construção e habite-se, sendo obrigatório existir os seguintes campos no cadastro: Responsável pelo Projeto e Responsável pela Execução do Projeto, número do processo e data da aprovação do processo, número da ART, tipo e característica da obra, data de início e data prevista para término da obra, área total, área anterior, área comercial e área residencial, cômodos do imóvel e anexos da construção.</i> | | | X |
| 65. | <i>Ter rotina de exportação dos alvarás de Construção e Habite-se para o sistema da Receita Federal SISOBRAPREF via certificado digital A1 ou A3 via Webservice</i> | | | X |
| 66. | <i>Permitir verificar a autenticidade do alvará de construção no site da prefeitura</i> | | | X |
| 67. | <i>Emitir o alvará de habite-se informando o responsável técnico pelo habite-se e se é parcial ou total e qual a área liberada</i> | | | X |
| 68. | <i>Permitir verificar a autenticidade do habite-se no site da prefeitura</i> | | | X |
| 69. | <i>Rotina para embargos de imóvel</i> | | | X |
| 70. | <i>Permitir cadastrar o embargo do imóvel, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações</i> | | | X |
| 71. | <i>Possibilitar retirar o embargo, informando o motivo, data e observações do</i> | | | X |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|---|--|--|--|--------|
| | <i>desembargo</i> | | | |
| 72. | <i>Bloquear automaticamente a emissão de Certidões e documentos aos imóveis com embargo</i> | | | XDENUN |
| 73. | <i>Indicar que o imóvel está embargado na tela de consulta do imóvel</i> | | | |
| 74. | <i>Rotina para incluir um novo imóvel a partir da cópia dos dados de um já existente</i> | | | X |
| 75. | <i>Permitir controlar a visualização de imóveis por usuários, possibilitando a ocultação de todas as informações de um determinado imóvel nas telas e relatórios conforme as permissões do usuário logado</i> | | | |
| 76. | <i>Imprimir os DAMs de IPTU, Coleta de Lixo e ITBI com a Opção de pagamento via PIX</i> | | | X |
| 77. | <i>Permitir consultar o pagamento de forma imediata ao pagamento do contribuinte, efetuando a baixa automática</i> | | | |
| Rotinas relacionadas ao cadastro de empresas e profissionais autônomos | | | | |
| 78. | <i>Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta das Empresas/autônomos – Necessário atender ao B.A.E. (Boletim de Atividade Econômicas) existentes no município, e atender a todos os campos existentes hoje no cadastro</i> | | | X |
| 79. | <i>Permitir que alguns usuários, na rotina de alteração de cadastro, tenham acesso a determinados campos outros usuários não, devido as funções diferentes de secretarias diferentes</i> | | | |
| 80. | <i>Possuir rotina de importação dos registros de empresas através d REDESIM, via WEBSERVICE</i> | | | X |
| 81. | <i>Permitir definir qual o enquadramento tributário da empresa/autônomo – MEI – ME – EPP – EIRELLI – AUTONOMO ou NORMAL</i> | | | |
| 82. | <i>Incluir as empresas automaticamente a partir dos dados importados via WEBSERVICE da REDESIM ou efetuar as Alterações</i> | | | X |
| 83. | <i>Permitir vincular a um imóvel a empresa/autônomo – verificando se a atividade do imóvel é de uso comercial ou residencial</i> | | | |
| 84. | <i>Permitir utilizar o endereço da empresa como sendo urbano (imóveis urbanos cadastrados) e Rural para os que estão na zona rural</i> | | | |
| 85. | <i>Permitir informar Endereço da Esquina onde a empresa esta localizada – Quando tiver a frente voltada para dois logradouros</i> | | | X |
| 86. | <i>Informar número do processo de Viabilidade técnica do sistema da RESIM</i> | | | |
| 87. | <i>Permitir incluir sócios com a cotas de participação de cada um e retirar ele quando sair da sociedade</i> | | | X |
| 88. | <i>Permitir informar as atividades CNAE, principal e secundárias</i> | | | X |
| 89. | <i>Permitir informar a atividade para cálculo de TAC e TLLF</i> | | | X |
| 90. | <i>Permitir informar a atividade para cálculo da Vigilância Sanitária e responsável técnico</i> | | | X |
| 91. | <i>Permitir informar o contador responsável pela empresa</i> | | | |
| 92. | <i>Permitir informar o horário de funcionamento para o caso de funcionar em horários especiais</i> | | | |
| 93. | <i>Permitir anexar documentos digitalizados a empresa, como contrato social, documentos dos sócios, procurações</i> | | | X |
| 94. | <i>Permitir fazer consultas as empresas já cadastradas por vários campos, como Nome/Razão Social, Nome Fantasia, Atividade, Endereço, CPF, CNPJ</i> | | | X |
| 95. | <i>Permitir imprimir ficha de cadastro da empresa com todas as informações do cadastro</i> | | | |
| 96. | <i>Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado</i> | | | |
| 97. | <i>Rotinas para incluir as tabelas de TAC, TLLF, ISS</i> | | | X |
| 98. | <i>Rotinas para incluir as tabelas de CNAE- Indicando o GRAU DE RISCO de cada atividade (Pequeno, Medio, Alto ou nenhum)</i> | | | X |
| 99. | <i>Rotinas para importar o arquivo da Receita Federal do Simples Nacional – com a execução de rotinas de avaliação das empresas para deferir ou não a adesão ao</i> | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|---|--|--|---|
| | <i>simples nacional</i> | | | |
| 100. | <i>Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções)</i> | | | X |
| 101. | <i>Permitir selecionar os tributos desejados no extrato</i> | | | |
| 102. | <i>Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato</i> | | | |
| 103. | <i>Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente</i> | | | X |
| 104. | <i>Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário, Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente</i> | | | X |
| 105. | <i>Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte</i> | | | X |
| 106. | <i>Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal</i> | | | |
| 107. | <i>Permitir o reparcelamento de parcelamentos antigos</i> | | | X |
| 108. | <i>Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados</i> | | | |
| 109. | <i>Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos da empresa)</i> | | | X |
| 110. | <i>Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos da empresa)</i> | | | X |
| 111. | <i>Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)</i> | | | X |
| 112. | <i>Permitir emitir Certidão de Baixa (Encerramento das atividades)</i> | | | |
| 113. | <i>Permitir emitir Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades)</i> | | | |
| 114. | <i>Rotina para Gerenciamento do ISS do Exercício – Integrado ao módulo de nota fiscal eletrônica</i> | | | |
| 115. | <i>Permitir consultar o tipo de ISS – Homologado, Simples Nacional, Retido na Fonte / Substituto tributário</i> | | | |
| 116. | <i>Permitir alterar a situação de algum ISS emitido (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | X |
| 117. | <i>Permitir consultar os lançamentos de ISS efetuados no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e débitos anteriores, bem como sua situação, (Pago, parcelado, cancelado, prescrito)</i> | | | |
| 118. | <i>Calcular a TAC do exercício utilizando a tabela definida no código tributário</i> | | | X |
| 119. | <i>Emitir a TAC em Cota única atualizando automaticamente caso esteja vencida</i> | | | X |
| 120. | <i>Emitir a TAC em Parcelas atualizando automaticamente caso esteja vencida</i> | | | X |
| 121. | <i>Recalcular a TAC no caso de alteração de Atividade ou Faturamento</i> | | | X |
| 122. | <i>Permitir alterar a situação de alguma TAC emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | |
| 123. | <i>Rotina para emissão da TLLF– Taxa Localização, Licença e Funcionamento</i> | | | X |
| 124. | <i>Calcular a TLLF utilizando a tabela definida no código tributário</i> | | | X |
| 125. | <i>Emitir a TLLF em Cota única, atualizando automaticamente caso esteja vencida</i> | | | X |
| 126. | <i>Emitir a TLLF em Parcelas, atualizando automaticamente caso esteja vencida</i> | | | |
| 127. | <i>Recalcular a TLLF no caso de alteração de Atividade ou área</i> | | | |
| 128. | <i>Permitir alterar a situação de alguma TLLF emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar</i> | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|---|--|--|---|
| | <i>posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | |
| 129. | <i>Permitir emitir Taxas Diversas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, etc</i> | | | |
| 130. | <i>Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal</i> | | | |
| 131. | <i>Permitir alterar a situação de Taxas Diversas emitidas (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | |
| 132. | <i>Calcular emitir Taxas da Vigilância Sanitária do exercício utilizando a tabela definida no código de Vigilância Sanitária</i> | | | |
| 133. | <i>Emitir a taxa da Vigilância Sanitária atualizando automaticamente caso esteja vencida</i> | | | |
| 134. | <i>Permitir alterar a situação de alguma Taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | |
| 135. | <i>Permitir consultar os exercícios com lançamentos em Dívida Ativa ou débitos de exercícios anteriores, indicando a situação do débito (aberto, pago, isento, parcelado ou prescrito</i> | | | |
| 136. | <i>Permitir consultar os dados do lançamento de cada exercício, exercício, (parcelas pagas ou em aberto, dados do cálculo e dados de pagamento quando houver)</i> | | | |
| 137. | <i>Lançar débitos de ISS e TAC exercícios anteriores no caso de empresas que não estavam incluídos no cadastro de imóvel naquele exercício</i> | | | X |
| 138. | <i>Permitir recalcular ISS e TAC de exercícios anteriores</i> | | | |
| 139. | <i>Permitir alterar a situação de Débito (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação</i> | | | |
| 140. | <i>Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Provisório</i> | | | X |
| 141. | <i>Emitir Alvará de localização e Funcionamento – Definitivo – De Forma automática, seguindo as regras definidas pela Prefeitura ou Manual quando não atender as regras</i> | | | X |
| 142. | <i>Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará de funcionamento no site da Prefeitura</i> | | | |
| 143. | <i>Emitir Alvará de localização e Funcionamento Vigilância Sanitária</i> | | | X |
| 144. | <i>Permitir emitir/verificar a autenticidade do alvará da Vigilância Sanitária no site da Prefeitura</i> | | | |
| 145. | <i>Rotina para emissão de cartão CGA – Conforme lay-out existente na Prefeitura</i> | | | |
| 146. | <i>Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados a empresa – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura.</i> | | | |
| 147. | <i>Rotina para Cadastro de Veículos – possibilidade de emitir os alvarás relacionados a Veículos, como taxi e Lotação</i> | | | |
| 148. | <i>Permitir cadastrar o embargo da empresa, informando os seguintes campos auditor/fiscal responsável pelo embargo, data do embargo, número e data do processo, motivo e a ação fiscal, dispositivos infringidos e observações</i> | | | |
| 149. | <i>Possibilitar retirar o embargo de empresa, informando o motivo, data e observações do desembargo</i> | | | |
| 150. | <i>Bloquear automaticamente a emissão de Certidões e documentos para as empresas com embargo</i> | | | |
| 151. | <i>Indicar que a empresa está embargada na tela de consulta de empresas</i> | | | |
| 152. | <i>Todos os DAMs emitidos de TAC, TLLF, Vigilância Sanitária ou receitas diversas/eventuais deverão ter a opção de imprimir com PIX além do Código de Barras</i> | | | |
| 153. | <i>Permitir verificar a baixa imediatamente após o pagamento via PIX e efetuar a baixa</i> | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | <i>automática</i> | | | |
|--|--|--|--|---|
| Rotinas relacionadas ao cadastro único de contribuintes | | | | |
| 154. | <i>Rotina de Inclusão/Alteração/Exclusão/Consulta dos Contribuintes – Pessoa Física e Pessoa Jurídica</i> | | | X |
| 155. | <i>Permitir cadastro de Pessoas Físicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CPF, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,</i> | | | X |
| 156. | <i>Permitir cadastro de Pessoas Jurídicas – Obrigatório o preenchimento dos campos, CNPJ, Nome, Logradouro, Numero, Bairro,</i> | | | X |
| 157. | <i>Não permitir incluir mais de um contribuinte com o mesmo CPF ou CNPJ – bloqueio automático do sistema</i> | | | |
| 158. | <i>Permitir anexar documentos digitalizados,</i> | | | |
| 159. | <i>Permitir capturar uma foto do contribuinte na hora do cadastro através da câmara do computador</i> | | | |
| 160. | <i>Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do contribuinte indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado</i> | | | |
| 161. | <i>Possibilitar emissão de extrato com listagem de todos os débitos do Contribuinte, sejam eles de Imóveis, empresas ou do próprio contribuinte, separando os débitos por Tributo e por Imóvel. No caso de vários imóveis listar separando e totalizando por imóvel. No caso de empresas imprimir da mesma forma, se houver mais de uma empresa, listar e totalizar por empresa.</i> | | | X |
| 162. | <i>Permitir imprimir extrato somente de Débitos</i> | | | X |
| 163. | <i>Permitir imprimir extrato com Todos os Lançamentos (Débitos/Pagamentos/Isenções) do contribuinte</i> | | | X |
| 164. | <i>Permitir selecionar os tributos desejados no extrato</i> | | | |
| 165. | <i>Permitir selecionar os exercícios desejados no extrato</i> | | | |
| 166. | <i>Permitir agrupar ou parcelar os débitos existentes de todos os imóveis e empresas do contribuinte, podendo ter todos os tributos no mesmo DAM, pode ser total do débito ou parcial, (selecionar alguns imóveis ou empresas)</i> | | | |
| 167. | <i>Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente</i> | | | X |
| 168. | <i>Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente</i> | | | X |
| 169. | <i>Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte</i> | | | X |
| 170. | <i>Bloquear de forma automática os parcelamentos que não atingir o valor mínimo de parcelamento estipulado pela Lei Municipal</i> | | | |
| 171. | <i>Permitir emitir Certidão Negativa de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a inexistência de débitos em todos os seus imóveis e empresas)</i> | | | X |
| 172. | <i>Permitir emitir Certidão Positiva de Débitos (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos em todos os seus imóveis e empresas)</i> | | | X |
| 173. | <i>Permitir emitir Certidão Positiva com Efeito de Negativa (Verificar automaticamente no sistema, sem interferência do atendente a existência de débitos, que deverão estar obrigatoriamente parcelados ou em suspensão por ordem judicial ou recurso do contribuinte)</i> | | | X |
| 174. | <i>Permitir emitir Certidão de Nada consta (Quando o contribuinte não possui nada em nome, nem no cadastro imobiliário nem no cadastro econômico)</i> | | | |
| 175. | <i>Rotina para gerar/emitir taxas diversas de qualquer natureza relacionadas ao contribuinte</i> | | | X |
| 176. | <i>Permitir emitir taxas vinculadas a empresa como taxas de declarações, Certidões, baixa, eventos, serviços públicos, taxas de expediente, etc</i> | | | |
| 177. | <i>Permitir reimprimir taxas já emitidas e caso esteja vencida aplicar automaticamente as correções previstas na Lei Municipal</i> | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 178. | Permitir alterar a situação de alguma taxa emitida (Cancelar, Prescrever, Anistiar, Isentar, Imunizar, Suspender, Remir ou Dação em Pagamento) informando o motivo, número e data do processo e texto explicativo em observações), podendo identificar posteriormente qual usuário efetuou esta operação | | | |
| 179. | Permitir emitir notas avulsas para serviços de pessoas físicas sem cadastro de empresas - permitir somente emitir para CPF | | | |
| 180. | Permitir incluir mais de um item de serviço na nota, informando quantidade, valor unitário, valor total e alíquota | | | |
| 181. | Gerar o DAM de ISS automaticamente ao gerar a nota avulsa se o ISS não for retido pelo tomador | | | |
| 182. | Gerar o Recibo de Retenção automaticamente ao gerar a nota avulsa quando o ISS for retido pelo tomador | | | |
| 183. | Permitir copiar uma nota já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota, | | | |
| 184. | Possibilitar o gerenciamento de multas e ressarcimentos impostas pelo Tribunal de Contas com possibilidade de cadastro, emissão de DAMs para cobrança e parcelamento. | | | |
| 185. | Rotina para emissão de Alvarás eventuais ou temporários para contribuintes (Ambulantes) | | | |
| 186. | Permitir gerar alvarás para contribuintes eventuais ou temporários, informando a atividade a ser executada, o período de validade deste alvará, data e número do processo que autorizou, local onde será instalado e área que será ocupada | | | |
| 187. | Rotina para Emissão de documentos diversos relacionados ao contribuinte – Mantendo os documentos salvos e com possibilidade de consultar a autenticidade deles através do site da prefeitura. | | | |
| 188. | Rotina para Cadastro/gerenciamento das Restituições e compensações efetuadas pela Prefeitura, informando no cadastro o Número do DAM compensado/Restituído, data e número do processo, banco, agência e conta, e o motivo da compensação ou restituição | | | |
| 189. | Rotina para Cadastro de EMBARGOS – Contribuintes que tenham algum tipo de embargo. (Quando a empresa ou o imóvel ainda não estiverem cadastrados) e Cadastro de Contribuintes Suspensos | | | |
| 190. | Permitir informar no cadastro de alvará se o mesmo está liberado ou não para a impressão e emissão no sistema de autoatendimento/site da prefeitura | | | |
| Rotinas relacionadas ao setor de Auditoria e Fiscalização | | | | |
| 191. | Permitir cadastrar Ordem de Serviço, informando o período a ser fiscalizado, os tributos que serão fiscalizados nesta OS, data de início da fiscalização e data prevista para o término, o auditor/fiscal que será o responsável pela fiscalização e as tarefas a serem efetuadas nesta OS | | | X |
| 192. | Permitir que uma OS tenha um ou vários fiscais e auditores como responsáveis pelas tarefas | | | X |
| 193. | Permitir acompanhar/alterar a situação de uma OS, podendo ser programada, em andamento, paralisada, concluída ou cancelada) | | | |
| 194. | Permitir colocar um texto com a conclusão da OS | | | |
| 195. | Permitir cadastrar fiscal | | | X |
| 196. | Permitir cadastrar Auditores | | | X |
| 197. | Permitir identificar no cadastro qual secretaria e setor o fiscal/auditor está lotado e se está ativo ou está afastado das funções | | | |
| 198. | Permitir cadastrar as tarefas efetuadas pelos fiscais e auditores, indicando o valor da pontuação por aquela atividade, tipo de pontuação (por tarefa, por dia ou por útil) | | | X |
| 199. | Cadastro de Plantões Fiscais, indicando a data do plantão a pontuação recebida pelo plantão e o local será cumprido o plantão | | | X |
| 200. | Gerar o TIAF (Termo de início de Ação Fiscal), indicando se é o primeiro ou segundo | | | X |
| 201. | Permitir selecionar quais documentos serão solicitados naquele TIAF, | | | |
| 202. | Permitir o controle e datas dos documentos entregues e da data de devolução dos documentos | | | |
| 203. | Permitir incluir notificação para imóveis, empresas ou contribuintes, vinculando esta | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| | <i>notificação a uma ação fiscal</i> | | | |
| 204. | <i>Permitir selecionar o assunto a partir de uma tabela de assuntos que já indica o prazo e o texto padrão da notificação, indicando o número e data do processo e observações,</i> | | | |
| 205. | <i>Permitir acompanhar a situação desta Notificação (pendente, cumprida ou cancelada</i> | | | |
| 206. | <i>Permitir acompanhar o recebimento da notificação, data de uma revisita e número do Diário Oficial do Município, quando for notificado de ofício.</i> | | | |
| 207. | <i>Permitir incluir planilhas de ISS para períodos anteriores a emissão de nota eletrônica ou pela ausência de emissão, informando os dados das notas emitidas (data, número, tomador, base de cálculo e alíquota)</i> | | | |
| 208. | <i>Incluir de forma automática este débito no cadastro da empresa, e permitir vincular este débito a auto de infração e extrato da empresa</i> | | | |
| 209. | <i>Permitir gerar planilha de fiscalização a partir das notas emitidas eletronicamente, indicando que foi efetuado a fiscalização neste período</i> | | | |
| 210. | <i>Permitir imprimir planilha destes levantamentos para negociação com o contribuinte, e gerar DAM de recolhimento ou realizar o parcelamento deste levantamento</i> | | | |
| 211. | <i>Rotina para lançar/identificar os exercícios fiscalizados de IPTU, TAC e TLLF, vinculando estes exercícios a ação fiscal</i> | | | |
| 212. | <i>Possibilitar inclusão de Auto de Infração, indicando o tipo do auto, o tributo devido, descrição dos fatos, dispositivos infringidos, penalidades aplicáveis, observações e permitir anexar documentos ou fotos ao Auto de Infração</i> | | | X |
| 213. | <i>Vincular o valor (original) do debito ao auto, pegando o valor já lançado no sistema, seja na planilha de ISS, IPTU, TAC, TLLF ou alguma multa de obrigação acessória, sem a digitação do valor por parte do auditor/fiscal</i> | | | X |
| 214. | <i>Permitir acompanhar/alterar a situação do Auto de Infração (Em aberto, pago, cancelado ou Contestado)</i> | | | X |
| 215. | <i>Permitir indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município</i> | | | |
| 216. | <i>Permitir acompanha/cadastrar a data do recurso de 1ª e 2ª instância, indicar a data da notificação do contribuinte ou recebimento do AR, data da publicação no diário oficial do Município</i> | | | |
| 217. | <i>Permitir cadastrar as testemunhas do auto de infração com nome, CPF e endereço.</i> | | | |
| 218. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar os recursos judiciais caso o contribuinte entre na justiça contra o Auto, indicando o número do processo, local de tramitação, data da entrada e o resultado da ação (Deferido, indeferido ou Deferido Parcialmente) e observações</i> | | | |
| 219. | <i>Possibilitar gerenciamento de Eventos na cidade possibilitando incluir o evento a ser fiscalizado, informando o nome do evento e o local do evento, o responsável pelo evento e o coordenador do evento, data da realização e horário, número e data do processo de autorização</i> | | | X |
| 220. | <i>Cadastrar os ingressos que serão disponibilizados nos eventos, indicando tipo, quantidade disponível para a venda, o valor deste tipo de ingresso, a alíquota,</i> | | | X |
| 221. | <i>Possibilitar cadastrar após o término dos eventos, a quantidade de ingressos vendidos para apurar o valor do Imposto</i> | | | X |
| 222. | <i>Possibilitar cadastrar outros tipos de serviços utilizados no evento, como segurança, palco, luz, som</i> | | | |
| 223. | <i>Possibilitar cadastrar os plantonistas que estarão acompanhando o evento in-loco</i> | | | |
| 224. | <i>Possuir rotina de cadastro de Denúncias</i> | | | X |
| 225. | <i>Permitir emitir o DAM de Arrecadação após o lançamento dos ingressos vendidos dos eventos</i> | | | |
| 226. | <i>Para a apuração de produtividade dos Fiscais e Auditores, permitir acompanhar a tabela de Pontuação excedente e estorno de pontuação quando auditor/fiscal se afasta do serviço</i> | | | |
| 227. | <i>Emitir relatório de Produtividade por auditor (para acompanhar sua pontuação e tarefas) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa</i> | | | X |
| 228. | <i>Emitir relatório de Produtividade por período (todos os auditores/fiscais) obrigatório</i> | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | <i>listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa</i> | | | |
| 229. | <i>Emitir relatório de Produtividade por período e secretaria (todos os auditores/fiscais de uma determinada secretaria) obrigatório listar as ações fiscais do período e a pontuação auferida por ele em cada tarefa</i> | | | X |
| Rotinas relacionadas ao cadastro de Receitas, Baixas e Arrecadação | | | | |
| 230. | <i>Rotina para importar arquivo de retorno dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema</i> | | | X |
| 231. | <i>Consulta das baixas efetuadas, filtrando por banco, data de crédito</i> | | | X |
| 232. | <i>Consulta das baixas não processadas</i> | | | X |
| 233. | <i>Relatório sintético das baixas efetuadas por conta contábil e período</i> | | | X |
| 234. | <i>Relatório analítico das baixas efetuadas</i> | | | X |
| 235. | <i>Relatório analítico das baixas não processadas efetuadas</i> | | | X |
| 236. | <i>Importar arquivo de retorno do Simples Nacional dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema</i> | | | X |
| 237. | <i>Importar o arquivo com os parcelamentos do Simples Nacional e efetuar a baixa das parcelas do Parcelamento efetuado na Receita Federal do Brasil</i> | | | X |
| 238. | <i>Consulta das baixas do Simples Nacional efetuadas, filtrando por banco, data de crédito</i> | | | |
| 239. | <i>Consulta das baixas do Simples Nacional não processadas</i> | | | |
| 240. | <i>Relatório sintético das baixas do Simples Nacional efetuadas</i> | | | |
| 241. | <i>Relatório analítico das baixas não processadas do Simples Nacional efetuadas</i> | | | |
| 242. | <i>Importar arquivo de retorno do STN dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema</i> | | | X |
| 243. | <i>Consulta das baixas do STN efetuadas, filtrando por banco, data de crédito</i> | | | |
| 244. | <i>Consulta das baixas do STN não processadas</i> | | | |
| 245. | <i>Relatório sintético do STN das baixas efetuadas</i> | | | |
| 246. | <i>Relatório analítico das baixas do STN não processadas efetuadas</i> | | | |
| 247. | <i>Rotina de Baixa Manual para casos em que haja depósito em conta ou algum outro evento que não exista o arquivo de retorno do banco</i> | | | X |
| 248. | <i>Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de Baixa Manual</i> | | | X |
| 249. | <i>Ao efetuar uma baixa manual, esta deve ter uma identificação específica que permita diferenciar ela de uma baixa automática do arquivo de retorno dos bancos</i> | | | X |
| 250. | <i>Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que conter o motivo da baixa, número e data do processo, e observações em campo explicativo</i> | | | X |
| 251. | <i>Ao efetuar uma baixa manual, esta baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa</i> | | | |
| 252. | <i>Relatório por período e usuário das baixas manuais realizadas no sistema</i> | | | X |
| 253. | <i>Permitir transferir uma determinada baixa de um DAM para outro</i> | | | |
| 254. | <i>Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a rotina de transferência de baixa</i> | | | X |
| 255. | <i>Em transferência de baixa, o estorno tem que conter o motivo da transferência, número e data do processo, e observações em campo explicativo</i> | | | |
| 256. | <i>As transferências de baixas têm que ser identificadas no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa</i> | | | |
| 257. | <i>Possibilitar o estorno de Baixas</i> | | | X |
| 258. | <i>Controle de acesso para somente usuários com perfil específico de segurança poderão ter acesso a esta rotina</i> | | | |
| 259. | <i>Para estorno de baixa tem que conter o motivo do estorno, número e data do processo, e observações em campo explicativo</i> | | | |
| 260. | <i>Para estorno de baixa tem que ser identificada no computador que efetuou e qual usuário e a data e hora desta baixa</i> | | | |
| 261. | <i>Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados</i> | | | X |
| 262. | <i>Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio – Permitindo que seja possível cadastrar convênios no formato de Arrecadação (Padrão Febraban) ou de Cobrança/Títulos Registrados,</i> | | | X |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | <i>permitindo enviar para o Banco Conveniado via WEBERVICE e ARQUIVO DE REMESSA os boletos registrados.</i> | | | |
| 263. | <i>Rotina de Cadastro de Receitas para adastrar as Receitas existentes no Município</i> | | | X |
| 264. | <i>Permitir vincular as receitas ao Plano de Contas da Prefeitura</i> | | | X |
| 265. | <i>Permitir vincular as receitas ao Convênio pelo qual será emitido o DAM</i> | | | X |
| 266. | <i>Permitir marcar as receitas que incide na produtividade dos fiscais e auditores</i> | | | |
| 267. | <i>Permitir Imprimir Boletos com a modalidade de Cobrança do PIX através do uso do QR-Code impresso no DAM</i> | | | X |
| 268. | <i>Permitir indicar se o valor da receita está em moeda corrente ou UFM (unidade Fiscal Municipal)</i> | | | |
| 269. | <i>Permitir indicar o tipo de cálculo desta receita (Valor Fixo, percentual por alíquota, valor de referência, variável por faixa ou valor informado)</i> | | | |
| 270. | <i>Todas as baixas de todos os sistemas integrados de arrecadação devem ser processadas e concentradas numa única rotina</i> | | | |
| 271. | <i>No cadastro de receita, indicar através de cores na tela se o débito da mesma impede ou não a emissão de CND</i> | | | |
| Rotinas relacionadas a Dívida Ativa | | | | |
| 272. | <i>Permitir inscrever os débitos já lançados no sistema em Dívidas Ativa</i> | | | X |
| 273. | <i>Permitir incluir numa mesma CDA (Certidão de Dívida Ativa) vários tributos e vários exercícios simultaneamente selecionando o tributo desejado</i> | | | X |
| 274. | <i>Gerar o número da CDA de Maneira automática por exercício</i> | | | X |
| 275. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar os dados relativos ao processo de execução judicial, como a data de envio a Procuradoria e o número do ofício, data da execução percentual de honorários, situação do processo (Em andamento, extinto/quitado, suspenso, recurso judicial)</i> | | | X |
| 276. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar os responsáveis pelo processo judicial</i> | | | |
| 277. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar os dados do contribuinte e a data e número do processo administrativo</i> | | | |
| 278. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar as fundamentações legais do processo</i> | | | |
| 279. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar a data doo envio do processo para o arquivo morto</i> | | | |
| 280. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar as CDA enviadas para o cartório, através de Arquivos de Remessa e processar os arquivos de Retorno do Cartório</i> | | | X |
| 281. | <i>Permitir cadastrar/acompanhar as decisões e observações cadastradas pela procuradoria fiscal</i> | | | |
| 282. | <i>Permitir imprimir a CDA</i> | | | X |
| 283. | <i>Permitir imprimir o espelho da CDA</i> | | | |
| 284. | <i>Permitir imprimir o Termo de Inscrição em Dívida Ativa</i> | | | |
| 285. | <i>Permitir imprimir a listagem da Dívida listada na tela</i> | | | |
| 286. | <i>Permitir criar lote de inscrição em Dívida</i> | | | |
| 287. | <i>Permitir gerar a CDA ou Parcelamento e enviar arquivos de Remessa para Cartórios</i> | | | X |
| 288. | <i>Rotina de recepção dos arquivos de retorno dos arquivos enviados pelo cartório, marcando automaticamente as CDA ou o Parcelamento que foi efetivado o protesto</i> | | | X |
| 289. | <i>Cobrar honorários automaticamente das dívidas ativas executadas judicialmente</i> | | | |
| 290. | <i>Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de cores se o débito está inscrito ou não em dívida ativa</i> | | | |
| 291. | <i>Nas telas de consulta de débitos identificar visualmente através de fontes em negrito se o débito está executado judicialmente ou não</i> | | | |
| 292. | <i>Não permitir parcelar na mesma operação débitos inscritos em dívida ativa e débitos não inscritos</i> | | | |

| 2 – Sistema de Autoatendimento tributário via Internet | | | | |
|---|---|--------|------------|-------------|
| Item | Descrição | Atende | Não atende | Obrigatorio |
| Rotinas relacionadas ao cadastro de imóveis | | | | |
| 293. | Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de Coleta de lixo, do exercício atual informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF | | | X |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária | | | |
| 294. | Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do seu carnê de IPTU e de coleta de lixo, dos exercícios anteriores informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por imóvel através da inscrição imobiliária | | | X |
| 295. | Permitir ao contribuinte emitir a segunda do DAM de ITBI e Taxas vinculadas ao imóvel o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) ou individual por Inscrição | | | |
| 296. | Permitir ao contribuinte emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para imóveis, informando apenas o seu CPF (o sistema listará todos os imóveis do CPF informado) | | | X |
| 297. | Possibilitar a verificação da autenticidade das CNDs de imóveis emitidas pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal | | | X |
| 298. | Permitir ao contribuinte emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento | | | X |
| 299. | Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade do alvará de construção emitido para um determinado imóvel | | | |
| 300. | Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade do habite-se emitido para um determinado imóvel | | | |
| 301. | Permitir ao contribuinte consultar a autenticidade de Documentos emitidos no cadastro Imobiliário, informando o número do documento e tipo do documento | | | |
| 302. | Permitir ao contribuinte emitir relatório de área edificada | | | |
| 303. | Permitir ao contribuinte emitir relatório da(s) empresa(s) estabelecidas num determinado imóvel. | | | |
| 304. | Permitir ao contribuinte verificar a autenticidade do seu título de propriedade do imóvel | | | |
| Rotinas relacionadas ao cadastro de empresas e profissionais autônomos | | | | |
| 305. | Permitir ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará do exercício atual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal | | | X |
| 306. | Permitir ao contribuinte emitir a segunda via da Taxa de Alvará dos exercícios anteriores informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal | | | X |
| 307. | Permitir ao contribuinte emitir a segunda via do ISS Estimativa ou Fixo Anual informando o CPF/CNPJ ou inscrição municipal | | | |
| 308. | Permitir ao contribuinte emitir uma CND (Certidão Negativa de Débitos) específica para empresas/profissionais autônomos, informando apenas o CPF/CNPJ. | | | X |
| 309. | Possibilitar a verificação da autenticidade das CNDs de Empresas pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal | | | X |
| 310. | Permitir a empresa emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento | | | |
| 311. | Permitir as Empresas emitirem o EXTRATO DE DEBITOS através do site, devendo para isto efetuar o login no sistema | | | X |
| 312. | Permitir as empresas do município emitirem um relatório com as pendências com o município | | | |
| Rotinas relacionadas ao cadastro de Contribuintes | | | | |
| 313. | Permitir ao contribuinte de fora do município emitir guia de ISS devidos no Município | | | |
| 314. | Permitir ao contribuinte do município ou de outro município emitam taxas diversas sem relacionamento do de fora do município emitir guia de pagamento de qualquer taxa avulsa definida pelo município. | | | |
| 315. | Possibilitar a verificação da autenticidade das CNDs de Contribuintes pelos sistemas de Autoatendimento Tributário e Sistema de Tributação Municipal | | | |
| 316. | Permitir a empresa emitir a segunda via de um parcelamento efetuado no Sistema de Tributação Municipal, informando o seu CPF/CNPJ e o número do parcelamento | | | |
| Rotinas diversas | | | | |
| 317. | Permitir ao município disponibilizar de forma autônoma modelos de documentos e requerimentos para download diretamente do site de atendimento | | | X |
| 318. | Permitir ao contribuinte alterar a sua própria senha. | | | |
| 319. | Permitir os cartórios emitirem DAM de Dívida Ativa em aberto | | | |

3 – Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

| Item | Descrição | Atende | Não atende | |
|------|-----------|--------|------------|--|
|------|-----------|--------|------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| 320. | Emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica de forma online através de navegador | | | X |
| 321. | No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, o sistema deverá trabalhar com o conceito de Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal. Este documento deverá atender também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral. | | | |
| 322. | A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova. | | | X |
| 323. | A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”. | | | |
| 324. | Possibilitar descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista de Serviços, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra. | | | X |
| 325. | A identificação do prestador de serviços deverá feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ. | | | X |
| 326. | A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior. | | | |
| 327. | O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado. | | | X |
| 328. | A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado. | | | X |
| 329. | O valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da operação, a opção pelo simples nacional, o regime especial de tributação e o ISS retido, e sempre será calculado, exceto nos seguintes casos: - A incidência do ISS for no município: Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o regime especial de tributação for microempresa municipal; estimativa ou Sociedade de Profissionais. - A Natureza da operação for imune/isenta ou Não Incidência, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero. | | | X |
| 330. | A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota poderá informada pelo contribuinte. | | | X |
| 331. | Possuir funcionalidade de geração de NFS-e onde esta deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante. | | | |
| 332. | O Contribuinte poderá fazer o vínculo do RPS com uma nova NFS-e através de uma opção similar a de geração de NFS-e, porém, que permitirá que ele informe o número e a série do RPS. | | | |
| 333. | Uma NFS-e poderá substituta, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada. | | | X |
| 334. | Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retornando os dados de | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|---|--|--|---|
| | uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada. Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados. | | | |
| 335. | Possuir funcionalidade de consulta de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência. | | | X |
| 336. | Ter funcionalidade de emissão de DAM para emissão do DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando a critério do tomador dos serviços. | | | X |
| 337. | Ter funcionalidade de consulta do DAM possibilitando a consulta de todas os DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagas). | | | X |
| 338. | Ter funcionalidade de cancelamento de DAM possibilitando o cancelamento do DAM emitido e não pago. | | | X |
| 339. | Ter funcionalidade de cancelamento de NFS-e para cancelamento de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato deverá ser retornada. Esta funcionalidade cancelará apenas uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta. | | | X |
| 340. | Ter funcionalidade de substituição de NFS-e para realizar a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço deverá utilizar o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída | | | X |
| 341. | Ter funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emití-la, e sua Razão Social. | | | |
| 342. | Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la. | | | X |
| 343. | Poder informar se o serviço prestado será executado no município ou fora do município; | | | X |
| 344. | Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado. | | | X |
| 345. | Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas de todos os prestadores; | | | X |
| 346. | Emitir relatórios por período de NFS-e pagas de todos os prestadores; | | | X |
| 347. | Emitir relatórios por período de guias de pagamento, DAM, vencidas; | | | |
| 348. | Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços; | | | |
| 349. | Permitir ao contribuinte alterar a sua própria senha. | | | X |
| 350. | Permitir ao contribuinte tenha acesso a mais de uma empresa com o mesmo login e senha. | | | |
| 351. | Permitir ao contribuinte cadastrar a sua logomarca no sistema para visualizar na impressão da NFS-e. | | | X |
| 352. | Possuir página com perguntas e respostas sobre todo o sistema e legislação. | | | |
| 353. | Poder salvar os relatórios em PDF, sem a necessidade de instalação de aplicativos. | | | X |
| 354. | Permitir a configuração pelo usuário do dia para vencimento do ISS. | | | |
| 355. | Permitir a configuração pelo usuário das alíquotas do ISS. | | | X |
| 356. | Não permitir o cadastro de novas empresas no sistema, esta rotina deverá ser exclusiva do Sistema de Tributação Municipal, que deverá passar as informações através dos recursos de integração. | | | |
| 357. | Emitir Nota Fiscal eletrônica avulsa | | | X |
| 358. | Permitir cadastrar o CNPJ de tomadores substitutos tributários | | | X |
| 359. | Permitir cadastrar o CNPJ de tomadores que farão obrigatoriamente a retenção do ISS da Nota Fiscal Avulsa | | | X |
| 360. | Permitir que o prestador substituto tributário gere declarações de substituição | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| | tributárias para as notas em que ele realizar a retenção do ISS. As competências das declarações de substituição tributária serão definidas pela data de pagamento do serviço prestado, informada na hora da emissão da declaração pelo tomador do serviço. | | | |
| 361. | Possuir funcionalidade de cancelamento e alteração de declaração de substituição tributária | | | |
| 362. | Possuir funcionalidade de emissão de DAM de ISS substituto para as declarações geradas | | | |
| 363. | Possuir funcionalidade de envio de lote de declarações de substituição tributária. O arquivo deverá estar em formato txt. Possuir um arquivo de referência de layout para montagem do arquivo de lote de substituição tributária Oferecer uma página para que o tomador possa fazer o upload do arquivo. Retornar um recibo de envio e processamento do lote após seu envio com as declarações geradas ou os erros que impediram o processamento do lote. | | | |
| 364. | Permitir que seja definido um usuário máster, onde este possa cadastrar outros usuários para a empresa habilitada | | | X |
| 365. | Permitir que a empresa habilitada possa alterar dados simples como e-mail, telefone, opção de discriminação da nota fiscal | | | |
| 366. | Possuir uma opção que permita a empresa optante do simples nacional, informar se o sub limite do simples nacional foi excedido, calculando assim o ISS a partir da alíquota do item da lista de serviços conforme definido pela legislação municipal. | | | X |
| 367. | Gerar DAM de ISS para as notas fiscais de empresas do simples nacional, geradas com informação de sub limite do simples nacional excedido. | | | |
| 368. | Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para as empresas do município | | | X |
| 369. | Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para empresas de fora do município | | | X |
| 370. | Possuir funcionalidade de solicitação de habilitação para pessoas físicas (Nota Avulsa) | | | X |
| 371. | Possuir uma página para deferimento e indeferimento de pedidos de habilitação no sistema | | | |
| 372. | Permitir que empresas do município sejam habilitadas através do cadastro de um usuário | | | |
| 373. | Enviar e-mail com informação de habilitação no sistema e senha para os usuários cadastrados | | | |
| 374. | Possuir funcionalidade de cadastro de feriados municipais | | | X |
| 375. | Utilizar o fuso horário do município de nos relatórios emitidos pelo sistema | | | X |
| 376. | Possuir opção para exportação das notas fiscais em formato XML | | | X |
| 377. | Possuir funcionalidade de integração com sistemas de terceiros através de Web Services | | | X |
| 378. | Possuir Serviço de envio de lote de RPS via Web Service | | | X |
| 379. | Possuir Serviço de geração de NFS-e via Web Service | | | X |
| 380. | Possuir Serviços de consulta de Notas e Lotes via Web Service | | | X |
| 381. | Permitir que o usuário possa alterar entre as empresas que ele possui habilitação, sem a necessidade de ter que encerrar o acesso atual e realizar um novo acesso. | | | |
| 382. | O sistema deve disponibilizar um ambiente de controle do sistema para a prefeitura. | | | X |
| 383. | Permitir que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa emitir uma nota fiscal avulsa. | | | |
| 384. | Permitir que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa emitir um DAM de ISS referente a NFS-e emitidas por um prestador | | | |
| 385. | Permitir que a prefeitura tenha controle sobre a emissão da NFS-e, permitindo caso necessário o bloqueio da emissão de NFS-e de uma determinada empresa. | | | |
| 386. | Permitir que a prefeitura possa cadastrar usuários para as empresas, desativar usuários, alterar informações como nome, telefone e e-mail e também remover | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|--|--|--|---|
| | permissões de acesso as empresas. | | | |
| 387. | Permitir a prefeitura cancelar uma NFS-e. Para cancelar a NFS-e deve ser necessário informar a empresa, o número da NFS-e e a justificativa para o cancelamento. | | | |
| 388. | Permitir a prefeitura restaurar uma NFS-e cancelada. O sistema não deve restaurar NFS-e canceladas por substituição a menos que a NFS-e substituta (e sucessoras, no caso de sequencias de substituição) estejam canceladas. | | | |
| 389. | Permitir que a prefeitura tenha uma ferramenta para alteração de dados de NFS-e. | | | |
| 390. | Possuir função de auditoria do sistema através de log de ações realizadas pelos usuários da prefeitura. | | | X |
| 391. | Possuir função para gerar nova senha para um contribuinte. | | | |
| 392. | Possuir função de consulta de NFS-e emitidas por empresas. | | | X |
| 393. | Possuir função de consulta de guia de pagamentos, DAM, gerados por empresa. | | | X |
| 394. | Possuir emissão de boleto registrado conforme padrão da nova plataforma de cobrança. | | | X |
| 395. | Possuir rotina de compensação de ISS. | | | X |
| 396. | Permitir que os usuários da prefeitura tenham como cadastrar e alterar alíquotas, permitir não incidência de ISS, retenção de ISS, Dedução e incidência fora do município, assim como obrigar a identificação de tomador para os serviços da lei 116/2003 disponibilizados para os prestadores. | | | X |
| 397. | Fornecer um controle de cadastro de atividades por empresas, de modo que as empresas só possam utilizar atividades (Serviço lei 116/2003 + CNAE) cadastradas. | | | |
| 398. | Possibilitar que a prefeitura possa definir os vínculos entre os serviços da Lei 116/2003 com os CNAE. | | | |
| 399. | Permitir cadastrar avisos/notícias para os contribuintes. O sistema deve possuir uma funcionalidade que permita a prefeitura disponibilizar notícias para os contribuintes. Essas notícias devem ser exibidas no site onde acessam os contribuintes. | | | |
| 400. | Permitir disponibilizar arquivos para download. O sistema deve possuir função de upload de arquivos, onde estes sejam separados por categorias e disponibilizados no site em que os contribuintes acessam. Os arquivos devem ser exibidos para os contribuintes de forma agrupada por categoria. | | | |
| 401. | Permitir que o contribuinte exporte, em formato <i>xml</i> , um lote de NFS-e. Este <i>xml</i> deve estar padronizado com o layout da ABRASF do serviço de ConsultarNfseFaixaResposta. Para exportar as notas o contribuinte informará uma faixa de números (inicial e final) das NFS-e | | | X |
| 402. | Permitir que o prestador possa escolher o tipo de discriminação dos serviços. O prestador poderá escolher a discriminação por texto livre ou por itens. | | | X |
| 403. | A discriminação dos serviços por itens deverá permitir que o prestador informe uma descrição, um valor unitário e uma quantidade. O sistema deverá calcular o valor total com base nos valores informados. O sistema também deverá calcular o valor total dos itens informados. | | | X |
| 404. | Possuir uma consulta da situação do lote de RPS enviado. O sistema deve possibilitar que o prestador possa consultar a situação do lote de RPS enviado tanto através do Web Site quando via Web Services. | | | |
| 405. | O sistema deve permitir a integração de suas funcionalidades com sistemas particulares. A integração deve seguir os padrões adotados pela ABRASF. A integração entre os sistemas ocorrerá através de Web Services disponibilizados pela aplicação da prefeitura. Deverá existir ainda manual de auxílio a integração dos sistemas e um canal de suporte aos contribuintes, onde possam ser sanadas dúvidas referentes a dificuldades na integração dos sistemas. | | | X |
| 406. | Permitir que a prefeitura, através do seu ambiente de controle, possa consultar e cancelar declarações de substituição tributária. | | | |
| 407. | Possuir relatório de Empresas Habilitadas | | | |
| 408. | Possuir relatório de Empresas não habilitadas | | | |
| 409. | Possuir relatório de Empresas do Simples Nacional | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 410. | Possuir relatório de Empresas por atividade | | | |
| 411. | Possuir relatório de Pedidos de Habilitação pendentes | | | |
| 412. | Possuir relatório de Empresas por Natureza da Operação e Regime Especial de Tributação | | | |
| 413. | Possuir relatório de Empresas por Faixa de Alíquota | | | |
| 414. | Possuir relatórios de Estatísticas e Resumo Geral | | | |
| 415. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas por empresa | | | |
| 416. | Possuir relatórios de NFS-e canceladas por empresa | | | |
| 417. | Possuir relatórios de NFS-e em atraso por empresa | | | |
| 418. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS | | | |
| 419. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas com ISS pago fora do município | | | |
| 420. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas por tomador | | | |
| 421. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas com retenção de ISS por tomador | | | |
| 422. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas por serviço | | | |
| 423. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas de prestador para tomador | | | |
| 424. | Possuir relatórios de NFS-e canceladas por período | | | |
| 425. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas por empresas do Simples Nacional | | | |
| 426. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas com dedução de valores | | | |
| 427. | Possuir relatórios de Situação das NFS-e com retenção de ISS | | | |
| 428. | Possuir relatórios de NFS-e emitidas por empresa e período, agrupadas por alíquota | | | |
| 429. | Possuir relatórios de NFS-e Avulsas emitidas | | | |
| 430. | Possuir relatórios de Ranking de NFS-e canceladas por período | | | |
| 431. | Possuir relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes | | | |
| 432. | Possuir relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes por serviço | | | |
| 433. | Possuir relatórios de pagamentos de Empresas inadimplentes por período | | | |
| 434. | Possuir relatórios de pagamentos de DAMs quitados por competência | | | |
| 435. | Possuir relatórios de pagamentos de DAMs emitidos por empresa | | | |
| 436. | Possuir relatórios de pagamentos de DAMs em aberto por período | | | |
| 437. | Possuir relatórios de pagamentos de NFS-e sem DAM emitido por período | | | |
| 438. | Possuir relatórios de pagamentos de DAM quitados por período | | | |
| 439. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de NFS-e emitidas e seus emissores | | | |
| 440. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de pedidos de habilitação | | | |
| 441. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Notificação de cobrança amigável | | | |
| 442. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Valores somados por atividade do item da lista de serviço por período | | | |
| 443. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Rendimentos das Empresas MEI por período | | | |
| 444. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de declarações de substituição tributária | | | |
| 445. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de declarações de ISS | | | |
| 446. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Situação das NFS-e com retenção de ISS por empresa | | | |
| 447. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento anual das empresas do simples nacional | | | |
| 448. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de NFS-e e declarações de substituição tributária e seus pagamentos | | | |
| 449. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Relação de DAMs de Taxas Restritas Emitidos | | | |
| 450. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento por Regime Especial de Tributação | | | |
| 451. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Faturamento de Empresas do Simples Nacional | | | |
| 452. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Maiores devedores de ISS | | | |
| 453. | Possuir relatórios de Auditoria e Fiscalização de Empresas e seus pagamentos | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| | por competência | | | |
| 454. | Possuir relatórios de usuários de Relação de usuários e empresas | | | |
| 455. | Possuir relatórios de usuários de Relação de usuários por CPF, CNPJ ou Inscrição da empresa | | | |
| 456. | Rotina para Importar os arquivos do PGDASS da Receita Federal do Portal do Simples Nacional | | | |
| 457. | Emitir Relatorios Comparativos entre a declaração do Contribuinte e das Notas Fiscais Emitidas | | | |
| 458. | Emitir relatórios gerencias de divergências entre a declaração e notas emitidas – por empresa ou Geral | | | |

| 4 – Sistema de ISS BANCARIO – DES-IF | | | | |
|---|---|---------------|-------------------|--------------------|
| Item | Descrição | Atende | Não Atende | Obrigatório |
| 01 | Importar Arquivos – Padrão ABRASF | | | X |
| 02 | Consultar Arquivos importados | | | X |
| 03 | Consultar Declarações | | | X |
| 04 | Gerar DAMs a partir dos arquivos importados | | | X |
| 05 | Consultar DAMs | | | X |
| 06 | Cancelar DAMs | | | X |

Boa Vista, RR 07 de novembro de 2022

CELIANE MAFRA DE LIMA ARAÚJO
Secretária Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - Adjunta

CÁSSIO ROGÉRIO GONÇALVES DE OLIVEIRA
Superintendente de TI/SEPF

LUCINHO BATISTA CATÃO
Técnico Municipal SA/SEPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – PMBV – SEPF N° ____/2022
OBJETO:FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA DE ARRECADAÇÃO, SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO VIA INTERNET, SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SISTEMA ISS BANCÁRIO – DES-IF.

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário, _____, _____, _____, _____, portador da CI nº _____ e CIC nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nesta Capital, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a Empresa _____, estabelecida na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **FORNECEDORA REGISTRADA**, neste ato representado pelo seu (cargo), Sr. (nome), (qualificação do(s) representante(s) da **FORNECEDORA REGISTRADA**, firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº 020241/2022**, em consequência do **Pregão Eletrônico nº 306/2022**, para Registro de Preços, homologado em _____ por despacho exarado às fls. _____ do referido Processo, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal nº 113-E, às quais as partes se sujeitam, inclusive para os casos omissos, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes:

EMPRESA(S):

| EMPRESA(S) REGISTRADA(S) | LOTES(S) | VALOR TOTAL DO(S) LOTE(S) |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|
| | 1 | |

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para a FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA DE ARRECADAÇÃO, SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO VIA INTERNET, SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SISTEMA ISS BANCÁRIO – DES-IF, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital do **Pregão Eletrônico** supracitado, os quais integram a presente Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS PARTICIPANTES

2.1 – A presente Ata será gerenciada pelo(a):

| |
|--|
| Órgão Gerenciador |
| SEPF – Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças |

2.2 – A especificação do objeto e quantitativos, a serem adquiridos pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, serão os constantes na proposta vencedora e no Termo de Referência, anexo I do Edital, cujos são integrantes desta Ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO GERENCIAMENTO DA ATA/ DO FORNECIMENTO/ PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 – O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacionais e contratuais, caberá ao Responsável designado pela CONTRATANTE, competindo-lhe:

3.1.1 – Efetuar o controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do objeto registrado;

3.1.2 – Observar, durante a vigência da presente Ata, que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;

3.1.3 – Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

3.1.4 – Consultar o fornecedor registrado quanto ao interesse em realizar o fornecimento a outro órgão da Administração Pública que se interesse em aderir a presente Ata;

3.1.5 – Coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata.

3.2 – A **FORNECEDORA REGISTRADA** é responsável, única e exclusivamente, pela execução do objeto desta Ata, não podendo em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento de quaisquer das normas e recomendações do **ÓRGÃO GERENCIADOR** para justificar eventuais falhas nessa execução.

3.3 – A **FORNECEDORA REGISTRADA** obriga-se a fornecer o material e/ou prestar o serviço objeto desta Ata, em conformidade com o Termo de Referência, anexo I do Edital.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E DA REVISÃO

4.1 – O valor total do presente Registro de Preços é de R\$ _____ e o preço acertado é o constante na proposta da **FORNECEDORA REGISTRADA**, aceito na licitação acima referida, devidamente rubricada pelos representantes das partes envolvidas, proibido o reajuste nos termos da legislação em vigor.

4.1.1 – É vedado efetuar acréscimo dos quantitativos fixados pela ARP inclusive o acréscimo no que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, conforme disposto no § 1º, do art. 11, do Decreto Federal nº 7.892/2013 e no §3º, do art. 25, do Decreto Municipal nº 113/E.

4.2 – Quanto a revisão e alteração dos preços registrados deverá ser obedecido o que segue:

4.2.1 – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata negociar junto aos **FORNECEDORES**.

4.2.2 – Toda vez que for constatado, através de pesquisa de preços realizada pela Administração ou impugnação de terceiros, que os valores registrados na Ata de Registro de Preços **estão divergentes daqueles praticados no mercado**, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** deverá:

a) Convocar a **FORNECEDORA REGISTRADA**, por meio de correspondência oficial, visando à negociação para adequação dos preços ao praticado no mercado.

a.1) O comparecimento da **FORNECEDORA REGISTRADA** deverá ser no prazo máximo de 5(cinco) dias, a contar do recebimento da notificação;

b) Frustrada a negociação, a **FORNECEDORA REGISTRADA** será liberada do compromisso assumido;

c) Convocar os demais **FORNECEDORES**, visando igual oportunidade de negociação;

d) Promover ajustes dos preços registrados na hipótese de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos casos previstos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93, mediante comprovação oficial, fundamentada e aceita pela Administração, baseada na planilha de composição de custos apresentada no ato da reformulação da proposta ao último lance verbal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.2.3 – Quando o preço de mercado tornar-se **superior aos preços registrados, e a FORNECEDORA**, mediante requerimento devidamente comprovado, **não puder cumprir** o compromisso, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá:

a) Liberar o **FORNECEDOR** do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

b) Convocar os demais **FORNECEDORES**, visando igual oportunidade de negociação, não havendo êxito nas negociações, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** poderá revogar a Ata de Registro de Preços.

4.2.4 – A cada pedido de revisão de preço deverá a **FORNECEDORA REGISTRADA** comprovar a variação ocorrente.

4.2.5 – A critério do **ÓRGÃO GERENCIADOR**, poderá ser exigida da **FORNECEDORA REGISTRADA** a lista de preços expedida pelos fabricantes, que conterà, obrigatoriamente, a data de início de sua vigência e numeração sequencial, para instrução de pedidos de revisão de preços.

4.2.6 – Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o **ÓRGÃO GERENCIADOR** adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade ou por instituto de pesquisa, utilizando-se também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou não da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

4.2.7 – O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento do pregão, devidamente apurado, e os propostos pela **FORNECEDORA REGISTRADA** será mantido durante toda a vigência do registro.

4.2.7.1 – O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

4.2.8 – É vedado à **FORNECEDORA REGISTRADA** interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Termo de Referência, anexo I do edital.

4.2.9 – a revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais, que são soberanas à previsão desta cláusula.

4.2.10 – Na hipótese da **FORNECEDORA REGISTRADA** não efetuar a adequação dos preços de mercado, o **ÓRGÃO GERENCIADOR**, a seu critério poderá cancelar parcialmente ou totalmente a ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 – A presente Ata de Registro de preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, nos termos do § 3º, III, do art. 15 da Lei nº 8.666/93 e, ainda, do caput do art. 12 do Decreto Federal nº 7892/2013 e caput, do art. 25 do Decreto Municipal nº 113/E.

5.2 - A ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

5.3 – A existência de preços registrados não obriga o **ÓRGÃO GERENCIADOR** a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO/CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada sem prejuízo da apreciação das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, nos casos de:

a) Inadimplemento, irregularidade ou lentidão no cumprimento das obrigações assumidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

b) Ocorrência de declaração de falência ou instrução de insolvência civil promitente.

6.2 Em qualquer dos casos, aplica-se o disposto no art. 55, inciso IX, da Lei nº 8.666/93 no tocante ao reconhecimento dos direitos da Administração.

6.3 – A **FORNECEDORA** terá seu registro cancelado quando:

a) Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) Não assinar o Contrato, no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior aqueles praticados no mercado;

d) Tiver presentes razões de interesse público.

6.4 – A **FORNECEDORA** poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

6.5 – O cancelamento de registro nas hipóteses previstas acima, assegurados e contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do Ordenador de Despesas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PARTICIPAÇÃO DE ENTIDADES EXTRAORDINÁRIAS (CARONAS)

7.1 – Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de registro de Preços, deverão manifestar, seu interesse junto ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

7.2 – Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência poderá ser utilizada por órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, mediante anuência do órgão gerenciador, conforme disposto no art. 22, do Decreto Federal nº 7892/2013 e art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.

7.2.1 - O Termo de Adesão do órgão carona deve ser dirigido ao órgão gerenciador, com indicação de seu interesse e da quantidade estimada para conhecimento daquele órgão.

7.2.2 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante ou carona deverá efetivar a aquisição total ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.2.3 – A responsabilidade do órgão não participante ou carona é restrito às informações que esse produzir, não respondendo pelas eventuais irregularidades do procedimento da licitação.

7.2.4 – O órgão gerenciador não responde pelos atos do órgão não participante ou carona.

7.2.5 – Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando ao órgão gerenciador.

7.3 – Caberá à **FORNECEDORA** beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

7.4 – O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, **ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ARP** para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos participantes que aderirem, consoante disposto no § 7º, do art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.

7.5 – As aquisições ou contratações adicionais mencionadas não poderão exceder, por órgãos ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, em atenção ao § 8º, do art. 10 do Decreto Municipal nº 113/E.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.6 – Órgãos municipais não participantes em Atas do próprio município ou de órgãos estaduais e federais da Administração Pública, quando forem aderir a ARP deverão instruir o processo conforme as regras estabelecidas no art. 11, alíneas “a” a “h”, do Decreto Municipal nº 113/E.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

8.1 – O ÓRGÃO GERENCIADOR publicará na imprensa oficial o extrato da Ata de Registro de Preços, com indicação do número da licitação, do objeto, de forma sucinta, e do endereço do portal eletrônico da Internet onde poderão ser obtidas as informações detalhadas de todos os elementos da ata, nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

8.2 – Nos casos em que houver a necessidade de publicação no Diário Oficial da União – DOU, o referido extrato deverá ser encaminhado à CPL, consoante §1º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

8.3 – Independentemente do valor homologado na licitação, com a publicação do extrato da ata nos termos estabelecidos neste artigo, é necessária a publicação da mesma em jornal de grande circulação, consoante §2º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES GERAIS

9.1 – As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e da **FORNECEDORA REGISTRADA**, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I do edital.

9.2 – A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto nº 7.892/ 2013 e consoante §5º, do art. 22 do Decreto Municipal nº 113/E.

9.3 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.4 – Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.5 – A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, conforme dispõe o art. 23, do Decreto Municipal nº 113/E.

9.6 – O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1 – O Foro da Cidade de Boa Vista/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inadmitindo-se qualquer outro.

E assim, por estarem justos e acordados, firmam-se a presente Ata, perante duas testemunhas que também assinam.

Boa Vista – RR, ____ de _____ de 2022.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

PELA FORNECEDORA REGISTRADA:

TESTEMUNHAS:

1. CIC:

2. CIC:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BOA
VISTA – RR, E A EMPRESA
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

O **MUNICÍPIO DE BOA VISTA – RR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no C.G.C./MF sob o nº 05.943.030/0001 – 55, com sede no Palácio 9 de Julho, situada na rua General Penha Brasil nº 1011, nesta cidade, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Secretário, _____, _____, _____, _____, portador da CI nº _____ e CIC nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nesta Capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa _____, estabelecida na (endereço), inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu (cargo), Sr. (nome), (qualificação do(s) representante(s) da **CONTRATADA**), firmam o presente instrumento, tendo em vista o constante e decidido no **Processo Administrativo nº 020241/2022**, doravante referido por Processo, em consequência do **Pregão Eletrônico nº 306/2022**, homologado em por despacho exarado às fls. do Processo, nos termos da Lei nº 8.666/93, à qual as partes se sujeitam, inclusive para os casos omissos, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1-Constitui objeto do presente contrato FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA DE ARRECADAÇÃO, SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO VIA INTERNET, SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SISTEMA ISS BANCÁRIO – DES-IF, conforme especificado neste instrumento, de acordo com os quantitativos e especificações constantes na proposta vencedora e Termo de Referência, correspondente ao lote 1.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 – Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, obedecidos os termos da legislação sobre contratos públicos, os seguintes documentos:

- o edital pertinente ao Pregão Eletrônico nº 306/ 2022 e o anexo I (Termo de Referência);
- proposta da **CONTRATADA**;
- ata da sessão da licitação e ata de registro de preços;
- demaís documentos anexados ao Processo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA E PRAZO PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 – A **CONTRATADA** é responsável, única e exclusivamente, pela execução do objeto deste Contrato, não podendo em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento de quaisquer das normas e recomendações do **CONTRATANTE** para justificar eventuais falhas nessa execução.

3.2 Cumprir fielmente as condições de entrega, recebimentos e prazos constantes no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

4.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e o preço é o constante da proposta da **CONTRATADA**, aceito na licitação acima referida, devidamente rubricada pelos representantes das partes contratantes.

4.2 – O pagamento da Manutenção, assim como Implantação e Treinamento dos sistemas a serem licenciados, será efetuado mensalmente até o 30º dia de cada mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços, de acordo com a efetiva implantação/utilização de cada sistema, a ser atestado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF.

4.3 – Quaisquer valores devidos pela **CONTRATANTE**, não pagos nas datas de seus respectivos vencimentos, por sua culpa, serão atualizados financeiramente desde a data devida até a data do efetivo pagamento, tendo como base o artigo 406 do Código Civil, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = [(Taxa SELIC/30) x N] x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

Taxa SELIC = Sistema Especial de Liquidação e Custódia;

30 = número de dias do mês civil;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA QUINTA – DAS GARANTIAS

5.1 – Ao disposto neste Contrato aplicam-se também, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8078/90.

5.2 – Fica dispensada para o(s) licitante(s) vencedor(es) prestação da garantia para a execução do objeto da presente licitação, conforme disposto no art. 56, § 2º da Lei nº 8.666/93, salvo se exigido pela autoridade competente no Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

6.1 – O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis de acordo com o Art. 57, Inc. II da Lei 8.666/93, conforme necessidade da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 – Além das obrigações resultantes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, aqui não transcritas, compete:

I – Ao CONTRATANTE:

1-As obrigações do **CONTRATANTE** são os constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

II – À CONTRATADA:

1-As obrigações da **CONTRATADA** são os constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

1.1 – Além das obrigações elencadas no Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação, compete a contratada ainda, responder civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à Administração e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, ao executar os serviços, em razão de ação ou omissão da **CONTRATADA** ou de quem em seu lugar agir;

CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 – As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da **Unidade Orçamentária: Funcional Programática: Categoria Econômica: Fontes de Recursos:** tendo sido emitida a **Nota de Empenho** nº ____, de ____/____/2022, no valor de R\$ _____ (____)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 – O descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer das cláusulas e/ou condições estabelecidas neste instrumento, ocasionando a inexecução total ou parcial do acordado, ensejará, garantida a prévia defesa, a rescisão do contrato, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93, e/ou a aplicação pelo **CONTRATANTE**, das sanções constantes nos artigos 86 e 87, do mesmo diploma legal, conforme estabelecido no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES

10.1 – A fiscalização da entrega do objeto contratado será exercida por representantes do **CONTRATANTE**, neste ato denominado FISCALIS, nos termos dispostos no art. 67 c/c art. 70, ambos da Lei 8.666/93.

10.2 – Este contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas nos casos previstos no art. 65 da Lei 8666/93.

10.3 – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais e mediante Termo Aditivo, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de fornecimento, no montante de até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

10.4 – Em casos de convênio, a Contratada deverá permitir o livre acesso de servidores do **CONCEDENTE**, e dos Órgãos de Controle Internos e Externos, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este convênio, bem como aos locais de execução do objeto do presente Contrato.

10.5 – Além das obrigações elencadas acima, compete a contratada cumprir com as demais obrigações constantes do Termo de Referência, Anexo I do edital da licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 – A rescisão contratual ocorrerá imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer as situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 do mencionado Diploma Legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1 – O **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste contrato, por extrato, nos Diários Oficiais da União (DOU) e do Município de Boa Vista (DOM), quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos, nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 – O Foro da Cidade de Boa Vista/RR fica designado para tratar de quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inadmitindo-se qualquer outro.

E assim, por estarem justos e contratados, firma-se o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas que também assinam.

Boa Vista – RR, ____ de _____ de 2022.

CONTRATANTE: PELA CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1. CIC:
2. CIC:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV – INFORMAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1 – DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:

NOME FANTASIA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE:

EST.:

CEP:

TEL (XX)

FAX (XX)

E-MAIL:

NOME P/CONTATO:

2 - ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:

QUALIFICAÇÃO: (nacionalidade, naturalidade, profissão, estado civil, endereço residencial, nº do documento de identidade, nº do CPF)

Na qualidade de: (Representante legal ou procurador)

OBSERVAÇÕES:

1 – Tratando-se de representante legal será observado o ESTATUTO SOCIAL, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, constante dos documentos de habilitação já existentes no processo;

2 – Tratando-se de procurador, o instrumento de PROCURAÇÃO pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes para formalização do contrato, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, se o mesmo não estiver constando do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A empresa XXXXXXXXXX inscrita no CNPJ F sob o XXXXXXXX por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, para fins do disposto que:

- a) Tem total conhecimento e concorda com as condições contidas neste edital e seus anexos.
- b) Cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- c) Inexiste de fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- d) Não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal;
- e) a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- f) 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;
- g) 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.
- h) os sócios da proponente não são servidores ou dirigentes do Município de Boa Vista – RR, ou responsável pela licitação;

Boa Vista, XXX de XXXX de 2022.

Assinatura do representante

Nome por extenso

A falsidade das declarações sujeitará o licitante à sanções previstas no artigo 49, caput, do Decreto nº 10.024/19.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

| |
|--------------|
| CPL/PMBV |
| Fls. _____ |
| Proc. 020241 |
| _____ |
| Rubrica |

ANEXO VI – MODELO DE PLANILHA / PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO N.º 020241/2022-SEPF

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 306/2022 – REGISTRO DE PREÇO

OBJETO: FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA DE ARRECADAÇÃO, SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO TRIBUTÁRIO VIA INTERNET, SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E SISTEMA ISS BANCÁRIO – DES-IF.

| DISPONIBILIZAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E LICENCIAMENTO DE SOFTWARE | | | |
|---|---------|-----------------------|-------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA – DEMONSTRATIVO DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS | | | |
| 1.0 – SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS | | | |
| DESCRIÇÃO | PERÍODO | VALOR ESTIMADO MENSAL | VALOR TOTAL ANUAL |
| 1.1.- LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE | 12 | | |
| 1.2 - SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO | 1 | | |
| 1.3 – SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CONFORME ITEM 6.4.3. DO TR. | 1 | | |
| VALOR ESTIMADO | | | R\$ |

| | |
|---|--------------------------------|
| Local de Entrega: | |
| Prazo de Validade Proposta: | |
| Prazo para prestação do serviço: | |
| Banco : Agência: C/C: | |
| Boa Vista-RR, / /2022 | Ass. e Carimbo do Proponente : |