

Prefeitura Municipal de America Dourada

Dispensa



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 167/2024

A Prefeitura Municipal de América Dourada-BA, em atendimento às disposições legais, torna público, para conhecimento de todos, a realização da Dispensa de Licitação acima especificada, e mediante informações a seguir: **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA/BA. PRAZO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: Até as 23:59min do dia 04/11/2024**, devendo ser enviada através do e-mail: licitacao.americadourada@gmail.com; ou entregue pessoalmente através de protocolo na sede da Prefeitura Municipal América Dourada/BA, situada na Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000, Estado da Bahia, conforme horário de expediente, **até as 13:00hs do dia 04/11/2024**. O Termo de referência com todas as informações complementares encontra-se publicado e disponível junto com este aviso no endereço eletrônico: <http://www.ipmbrasil.org.br/portalmunicipio/ba/pmamericadourada/diario>, podendo também ser solicitado pelo e-mail: licitacao.americadourada@gmail.com. Para maiores informações, no horário das 08h00min às 13h00min, no Setor de Licitações, situado na Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000, Estado da Bahia. BASE LEGAL: Art. 75, II e § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

América Dourada - BA, 30 de outubro de 2024.

Max Gois de Oliveira
Agente de Contratação

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA/BA**, manutenção e suporte técnico, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante.
- 1.3. Todos os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais de todos os programas ora licitados, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.
- 1.4. A contratação dos sistemas será de acordo a necessidade da Administração

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Da Necessidade da Contratação

- 2.1.1. A interoperabilidade entre sistemas na Prefeitura Municipal de America Dourada, e na administração pública em geral, tem sido, desde sempre, um grande desafio. O processo de informatização, por demandar grandes investimentos, em geral é lento e gradual ao longo dos anos, resultando na contratação de módulos funcionais licenciados de fornecedores distintos, que, invariavelmente, não são interoperáveis. Soma-se, ainda, os sistemas desenvolvidos pelo próprio corpo técnico da Prefeitura, além dos sistemas cedidos pelos Governos Estadual e Federal – muitos deles de uso compulsório.
- 2.1.2. Atualmente, como os sistemas não se comunicam entre si, a interoperabilidade se dá por meio da exportação e importação dos dados, ou mesmo por transcrição manual, acarretando em retrabalho, pondo em risco a integridade das informações, e dificultando sobremaneira o monitoramento dos sistemas e o cruzamento de informações, que são realizados por meio de planilhas eletrônicas ou com o auxílio de ferramentas de Inteligência de Negócio (BI).
- 2.1.3. O Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, estabelece um padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e, entre outras coisas:
 - 2.1.3.1. Define 01/01/2023 como prazo limite para que os entes federativos ajustem seus sistemas a esse padrão;
 - 2.1.3.2. Confere ao Poder Executivo a responsabilidade de manter e gerenciar (contratar ou desenvolver, manter e atualizar) o SIAFIC, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
 - 2.1.3.3. Determina que o SIAFIC deverá permitir a integração ou a comunicação,

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

sem intervenção humana, com outros sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, RH, dentre outras.

- 2.1.4.** Essa contratação visa, portanto, prover um sistema de gestão funcionalmente mais amplo e integrado, que atenda às necessidades de informação dos diversos setores e esteja em conformidade com o padrão mínimo de qualidade definido pelo Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, para ser utilizado pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Madre de Deus.

3. DOS MÓDULOS

A quantidade de SISTEMAS foi estimada com base na quantidade de usuários previstos para todas as unidades gestoras, conforme apresentado no quadro abaixo.:

3.1. Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal - Secretaria da Fazenda:

Item	Qtde	U.M.	Descrição dos Sistemas
01	02	Mês	Sistema de Tributos Municipal

3.8 Da Natureza dos Serviços

Os serviços a serem contratados se classificam como de natureza comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, pois os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

4. REQUISITOS DE TECNOLOGIA

4.1. As funcionalidades de REQUISITOS DE TECNOLOGIA deverão ser 95% atendidas pela licitante durante a demonstração.

4.2. Os módulos devem possibilitar a inclusão, alteração, extorno, pesquisa e geração de relatórios e gráficos de modo integrado e sem atrasos no compartilhamento das informações.

4.3. Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

- Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.
- Qualquer alteração realizada nos cadastros devem ser registradas através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.
- Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.
- Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

5. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

5.1. Migração das Informações em Uso

6.1.1 A migração dos dados cadastrais e informações dos módulos/aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega.

5.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários.

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

6.2.1 Para cada um dos módulos/aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários

5.3. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico.

6.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

6.3.2. Será aceito suporte aos módulos/aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

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

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Orientar, acompanhar e fiscalizar a fiel execução do presente Termo de Referência.
- 6.2. Aprovar as faturas e liberá-las, quando em conformidade com o cronograma físico-financeiro.
- 6.3. Emitir as Ordens de Serviço.
- 6.4. Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços e o fornecimento dos equipamentos.
- 6.5. Fiscalizar e inspecionar a prestação dos serviços verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, quando não atenderem ao especificado.
- 6.6. Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de atividades relacionadas ao contrato, desde que devidamente identificados.
- 6.7. Disponibilizar para a CONTRATADA, sem eximi-la de suas responsabilidades, normas e procedimentos padrões da CONTRATANTE.
- 6.8. Prestar as informações necessárias ao planejamento das atividades para execução do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Atender e cumprir as especificações, características e condições definidas e relacionadas neste Termo de Referência e na sua proposta, utilizando profissionais especializados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege a execução deste Contrato, com ênfase na constitucional, tributária, civil, previdenciária e trabalhista.
- 7.2. Manter o contingente de profissionais na quantidade e qualificação técnica necessárias à

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

execução dos serviços previstos.

- 7.3. Permitir que a CONTRATANTE fiscalize, a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados.
- 7.4. Identificar seus funcionários com crachás contendo a logomarca da empresa e o nome do empregado.
- 7.5. Os profissionais da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 7.6. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes nas Normas de Segurança e Proteção do Ministério do Trabalho, limitando-se às atividades contratadas.
- 7.7. A CONTRATADA e seus subordinados deverão atender com presteza às solicitações ou reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua correção com brevidade, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 7.8. A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência.
- 7.9. A CONTRATADA se obriga a cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 7.10. A CONTRATADA se responsabiliza pela idoneidade e comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados.
- 7.11. A CONTRATADA indicará um responsável pelo gerenciamento dos serviços, o qual poderá ficar alocado na sede da CONTRATADA, autorizado a tratar com a CONTRATANTE a respeito dos aspectos que envolvam a execução do contrato.
- 7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. Comprovação de experiência anterior da licitante, pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de atestado de no mínimo 90% (noventa por cento) dos serviços descritos no item 3 deste Termo de Referência, serviços realizados, concluídos ou em execução, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (no caso de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, deverá vir com firma reconhecida em cartório);
- 8.2. A ausência de apresentação do atestado de capacidade técnica acima indicado, implicará em desclassificação do Licitante concorrente;
- 8.3. Os atestados deverão especificar a natureza e as características, do serviço prestado, compatíveis com o objeto da licitação;
- 8.4. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente;
- 8.5. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores do concorrente;
- 8.6. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante do(s) documento(s) de capacitação técnica apurada pela Comissão de Pregão, mediante simples conferência ou diligência,

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

implicará na inabilitação da respectiva licitante, sem prejuízo das devidas comunicações ao Ministério Público;

- 8.7. Declaração de Instalação no Prazo, conforme modelo no **Anexo III** deste Termo;
- 8.8. Declaração de Idoneidade, conforme modelo no **Anexo IV** deste Termo;
- 8.9. Declaração de Atendimento as Exigências Técnicas, conforme modelo no **Anexo V** deste Termo;
- 8.10. Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação, conforme modelo no **Anexo VI** deste Termo;
- 8.11. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar, conforme modelo no **Anexo VII** deste Termo.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços de Capacitação dos Usuários e Operação Assistida serão realizados de forma presencial e nas dependências indicadas pela CONTRATANTE, localizadas no município de America Dourada – BA; os demais serviços serão realizados nas instalações da CONTRATADA.

10. VALOR ESTIMADO

- 10.1. O valor da licitação está estimado em mapa comparativo de preços anexo ao presente termo de referência, devendo as propostas serem elaboradas conforme tabela a seguir.

12.1 Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal - Secretaria da Fazenda:

Item	Qtde	U.M.	Descrição dos Sistemas	V. Unit. R\$	V. Total R\$
01	02	Mês	Sistema de Tributos Municipal		
VALOR TOTAL ITEM 1 R\$ - SEFAZ					

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas referentes à contratação objeto do presente Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

ORGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
02.06.01	2007	3390.3900	1.500-0000

12. PRAZO DO CONTRATO

- 12.1. O prazo contratual será de **02 (dois) meses**, com possibilidade de prorrogação nos limites da Lei Federal Nº 14.133/2021.

13. DO PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento da fatura ou nota fiscal e com o devido atesto do setor competente da CONTRATANTE, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.
- 13.2. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura contendo o atesto do servidor responsável e contendo cópia das

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

solicitações, observando-se o seguinte:

- 13.3.** Além do atesto na Nota Fiscal ou Fatura devem ser apresentadas cópias das certidões válidas:
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – comprovando regularidade com o FGTS;
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT – expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
 - Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da adjudicatária.
- 13.4.** O pagamento será realizado, após a apresentação pela CONTRATADA da Nota Fiscal devidamente preenchida e indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor do objeto;
- 13.5.** Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- 13.6.** Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.
- 13.7.** A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada, para correção e nesse caso o prazo de 30 (trinta) dias previsto, será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.
- 13.8.** Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização.
- 13.9.** A adjudicatária não poderá apresentar Nota Fiscal/Fatura com CNPJ/MF diverso do registrado no Contrato.

14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

- 14.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 14.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 14.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 14.3.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 14.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 14.5.** Após o recebimento provisório, se for constatado que os serviços foram

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

entregues/executados em desacordo com a proposta, fora das especificações ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada, serão interrompidos os prazos de recebimentos e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

14.6. Todas as despesas tais como: impostos, taxas, fretes, emolumentos e encargos porventura incidentes sobre o fornecimento, correrão por conta da empresa licitante vencedora da licitação.

15. PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO

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

America Dourada – Bahia, 30 de outubro de 2024.

Secretário da Fazenda

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
 Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
 Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

ANEXO I – REQUISITOS DO SISTEMA

1. DO AGRUPAMENTO DE REQUISITOS

- 1.1. Objetivando facilitar o entendimento, este documento apresenta os requisitos do sistema organizados em subsistemas, grupos e/ou subgrupos, não significando, entretanto, que o sistema a ser fornecido deva necessariamente apresentar a mesma forma de agrupamento de suas funcionalidades;
- 1.2. A solução proposta poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.

2. RELAÇÃO DE REQUISITOS DO SISTEMA

2 – SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAL		
MÓDULOS / REQUISITOS	Atende	Não Atende
1- Registro automático no Sistema de Contabilidade nas contas contábeis dos lançamentos dos tributos a arrecadar, arrecadados e cancelados;		
2- Registro automático no Sistema de Contabilidade dos lançamentos das isenções e remissões de débitos.		
3- Possibilitar efetuar integração via web service com empresas de geoprocessamento		
3- Possibilitar a apuração de projetos, tendo integração com a declaração de despesas declaradas por construtoras.		
a) CONFIGURAÇÃO		
1- Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;		
2- Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário e para mensagens de carnê.		
3- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.		
4- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;		
5- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;		
6- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.		
7- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.		
8- Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.		
9- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.		
10- Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis.		
11- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.		
b) RELATÓRIOS		
1- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa;		
2- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.		
3- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.		
4- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.		
5- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.		
6- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.		

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
 Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
 Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

7- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.		
8- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.		
9- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.		
10- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;		
11- Possuir relatórios de backups efetuados;		
12- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.		
13- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de pagamentos; de estorno de pagamento; de situação da dívida ativa; de dívidas ativas parceladas.		
14- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro. - Controlar a execução de dívidas;		
15- Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade		
16- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.		
17- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário		
18- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.		
19- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.		
20- Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.		
21- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos		
c) DÍVIDA ATIVA		
1- Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.		
2- Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; cobranças de taxas de parcelamento;		
3- Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.		
4- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo já possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal. controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.		
5- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.		
6- Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.		
7- Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.		
8- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.		
9- Emitir carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.		
10- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;		
d) ADMINISTRAÇÃO DOS TRIBUTOS		
1- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;		
2- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.		
3- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.		
4- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.		
5- Possuir help "online", sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das		

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
 Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
 Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

tarefas.		
6- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.		
7- Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis; de bancos e agências; moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência; de atividades econômicas; de planta de valores; de fiscais; de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização; cadastro único de contribuintes; de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis; de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.		
8- Conter um cadastro de publicidades, possibilitando o controle e manutenção das publicidades localizadas dentro do município, possibilitando também o acompanhando os lançamentos de receitas dentro da própria funcionalidade.		
9- Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.		
10- Possibilitar a geração de arquivo para pagamento na modalidade Débito em Conta das receitas imobiliárias.		
11- Possibilitar realizar a baixa dos pagamentos que foram enviados para Débito em Conta, podendo ainda atualizar o cadastro dos contribuintes e imóveis, incluindo ou excluindo a opção do Débito em Conta.		
12- Possibilitar alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento		
13- Possibilitar ao usuário definir a classificação contábil para as diferenças de pagamento dos créditos tributários		
14- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.		
15- Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.		
16- Possuir controle de denúncias fiscais.		
17- Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.		
18- Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.		
19- Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.		
20- Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.		
21- Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.		
22- Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
23- Possuir cadastro de averbações/observações para: contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço)		
24- Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: imobiliários, mobiliários (econômico), pessoas, projetos, receitas diversas, contribuição de melhorias, auto de infração, características de imobiliárias, características imobiliárias.		
25- Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação reforma, construção ou, demolição e permitir alterar o imóvel com as novas alterações.		
26- Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também permitir consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;		
27- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;		
28- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
29- Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;		
30- Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.		
31- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.		
32- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)		
33- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.		
34- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.		
35- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Incri e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as		

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
 Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
 Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.		
36- Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.		
37- Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço		
38- Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida		
39- Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.		
40- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.		
41- Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possuía ainda cadastro.		
42- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através: o nome, parte do nome, CNPJ/CPF. - Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.		
43- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).		
44- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco Bradesco, Banco do Brasil, Caixa Econômica e outros.		
45- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).		
46- Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.		
47- Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.		
48- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.		
49- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.		
50- Permitir emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.		
51- Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;		
52- Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas		
53- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega cancelamento;		
54- Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;		
55- Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;		
56- Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos;		
57- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração.		
58- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;		
59- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão		
60- Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006		
61- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;		
62- Possibilitar a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos. - Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para débitos, dívidas;		
63- Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento;		
64- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;		
65- Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.		
66- Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.		
67- Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.		
68- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do		

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
 Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
 Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

exercício solicitado.		
69- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.		
70- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.		
71- Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.		
72- Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador. - Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.		
73- Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;		
74- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.		
75- Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)		
76- Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.		
77- Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.		
78- Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.		
79- Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.98.		
80- Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.		
81- Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.		
82- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.		
83- Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.		
84- Possibilitar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.		

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

ANEXO II DECLARAÇÃO IMPEDIMENTOS DO ART. 14

A empresa _____ declara para os devidos fins licitatórios que não está incurso nos impedimentos para disputa de licitação ou execução do contrato de que trata o art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

América Dourada/BA, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante da empresa.

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

ANEXO III DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.
(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº DECLARA, para fins de
habilitação na Dispensa de Licitação nº ____/2024, sob as sanções administrativas
cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de
14/12/3006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar
nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do
artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006

América Dourada/BA, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante da empresa.

OBS: 1) assinalar com um "X" a condição da empresa.

**OBS: Esta declaração deverá ser entregue junto a Proposta de Preços pela empresa
que pretende ser beneficiado nesta licitação pela Lei Complementar nº 123/2006.**

Prefeitura Municipal de América Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta no Termo de Referência da Dispensa nº _____/2024 da Prefeitura Municipal de América Dourada/Ba, que a empresa _____ tomou conhecimento do Aviso de Contratação e de todas as condições de participação na Dispensa de Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Termo de Referência e fornecer material/serviço de qualidade, sob as penas da Lei.

América Dourada/BA, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante da empresa.

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

A _____ empresa
_____, inscrita
no do CNPJ sob o número: _____,
sediada _____ no _____ endereço
_____, Bairro _____, Município de
_____, CEP: _____, assumimos inteira
responsabilidade pelas informações prestadas e autenticidade das cópias dos documentos
entregues para a Dispensa de Licitação nº _____/2024. Declaro estar de inteira
responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a falsidade nas
informações acima implicará nas penalidades cabíveis.

América Dourada/BA, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante da empresa.

Prefeitura Municipal de America Dourada



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMÉRICA DOURADA
Av. Romão Gramacho, 15, Centro, CEP: 44.910-000
Tel.: (74) 3692-2035 - CNPJ: 13.891.536/0001-96

ANEXO VI DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS PC D

A _____ empresa

declara para os devidos fins licitatórios que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoa com Deficiência – PcD, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, em atenção ao art. 92, inciso XVII da Lei nº 14.133/2021.

América Dourada/BA, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante da empresa.