



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 84/2022

MENOR PREÇO GLOBAL

Modo de disputa: aberto

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, conforme especificações detalhadas do **item 01 - Do Objeto**.

A licitação será regida pelas cláusulas e condições do presente edital e nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e do Decreto Municipal nº 18.312 de 07 de janeiro de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais normas legais pertinentes.

DATA DA SESSÃO: 06/12/2022

HORÁRIO: 08 horas 30 minutos

LOCAL: PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS – www.portaldecompraspublicas.com.br

Obs.: Todas as referências de tempo observam o horário de Brasília e, desta forma, serão registrados no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é contratação de empresa para fornecimento de Sistema de Gestão do ISSQN, a ser hospedado na nuvem, na modalidade de Sistema como Serviço (SaaS), bem como prestar os serviços virtuais de parametrização e configuração, migração de dados e integração com o Sistema de Gestão do Município, eventos de orientação, treinamento e operação assistida, customização, manutenção legal, técnica e preventiva e suporte técnico e operacional. De acordo com o Memorando nº 646/20228SMF, Termo de Referência e processo de compras nº 39157/2022.

1.2. As descrições e quantidades são as seguintes:

Itens	Un	Quant.	Objeto/Especificações	Valor unitário máximo (R\$)	Valor total (R\$)
01	Un	1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE LICENÇA DOS SISTEMAS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	40.333,00	40.333,33
02	mês	12	LOCAÇÃO DE SERVIÇO SAAS - SOFTWARE AS A SERVICE - LOCAÇÃO DE SOFTWARE	10.098,33	121.179,96
03	mês	12	SERVIÇO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO	1.735,00	20.820,00
04	mês	12	SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA	2.093,33	25.119,96
05	H	24	TREINAMENTO E EVENTOS DE ORIENTAÇÃO	195,83	4.699,92



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

06	H	100	CUSTOMIZAÇÃO	147,33	17.733,00
07	H	100	OPERAÇÃO ASSISTIDA	147,33	17.733,00
Valor total (R\$)					241.619,17

1.3. A Contratada deverá disponibilizar, Documentos Técnicos, em Língua Portuguesa, em meio digital, e que deverá ser mantida atualizada, de acordo com a versão do Sistema em operação, sem custos ao Município: **a) Manual de Operação do Sistema** – a ser utilizado pelos usuários do Sistema contendo todas as orientações necessárias para a realização das rotinas disponíveis; **b) Documentação dos Serviços Web** – a ser utilizado pela área técnica constando as tecnologias utilizadas, os serviços disponíveis, o formato da requisição e do retorno, além dos parâmetros disponíveis para cada operação com exemplos práticos para invocar as funções disponíveis e **c) Manual de Administração do Sistema** – a ser utilizado pela área técnica contendo as instruções necessárias para a configuração e administração do Sistema, compreendendo a aplicação, o servidor de aplicação, o SGBD e demais *softwares* utilizados, informações necessárias para a configuração das rotinas de *backup* do Município, informações necessárias para a recriação e manutenção dos ambientes do Sistema, incluindo instalação, configuração, administração, cópia total ou parcial (*backup* e restauração) e demais procedimentos necessários.

2 – CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

2.2.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

2.2.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.2.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3 – ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação.

3.2.2. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital.

3.3. A falsidade de declaração sujeitará o licitante às sanções legais.

3.4. Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas.

4 – PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do anexo I – Modelo de Proposta Comercial, com a indicação completa do serviço ofertado e demais dados técnicos, bem como a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com o timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo se sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

4.3.1. A identificação de que trata o item acima não se refere aos documentos de habilitação que os licitantes devem anexar antes do início do certame.

4.4. O valor de intervalo de lances será de R\$ 0,01.

5 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste edital.

5.1.2. Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

5.1.3. Documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- c) prova de Regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) certificado de Regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS;
- g) prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

5.1.4. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

5.1.5. Documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1.5.1. Apresentação de Atestado de visita técnica: deverá ser realizada até o dia útil que antecede o certame, por representante da empresa, juntamente com o servidor da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamentos e Projetos Sr. Renan Streck Donato, ou por outro servidor designado, em horário de expediente (7h 30min às 12:30 horas). O telefone para marcar a visita técnica é (55) 3431-4457, ramal 320. O atestado de comparecimento será fornecido pela Administração.

5.1.5.1.1. Apresentação de Atestado de renúncia de visita, as empresas optantes, **deverão declarar formalmente**, em formulário próprio (papel timbrado) declaração de opção de não realização da visita técnica, constando, ainda, expressamente, que renuncia a visita técnica e assume os riscos em formar sua proposta sem conhecer o local onde será realizado o serviço, devendo ser assinada pelo seu representante da empresa. As empresas optantes pela renúncia, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial dos serviços, ou atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. serão responsáveis pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão.

5.1.5.2. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a contratação, a alta disponibilidade da solução e a execução de forma satisfatória de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

serviços de características iguais ou semelhantes complexidade tecnológica, operacional e intelectual equivalente ou superior, devendo contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

a) forneceu solução para a Gestão do ISSQN, na modalidade “Sistema como Serviço” e realizou os serviços de migração, integração e sincronização de dados, parametrizações e configurações, customizações, treinamentos, operação assistida, manutenção e suporte; e

b) disponibilizou sistemas de Análise e Auditoria possibilitando realizar a análise multidimensional de informações e a fiscalização dos contribuintes do regime geral, do simples nacional e do setor financeiro.

5.1.5.3. Apresentação de Declaração de Requisitos Técnicos Obrigatórios, características técnicas, consideradas obrigatórias e que não serão objeto de demonstração prática, mas que são de suma importância para o projeto proposto, conforme modelo constante no ANEXO III.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, a pregoeira abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

6.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.2.2 deste edital.

6.3. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

6.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis no sistema.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7.2. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais;

c) contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.4. As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e a pregoeira dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5. Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

7.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

7.6.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.6.2. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.6.3. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8 – DO MODO DE DISPUTA

8.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

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

8.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico – PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS – www.portaldecompraspublicas.com.br

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração, de que trata o item 3.2.2 deste edital;

9.1.2. Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

9.1.3. Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 9.1.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

9.1.4. O disposto no item 9.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2. Se não houver licitante que atenda ao item 9.1 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666/1993.

9.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

10 – DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

10.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive nova planilha de custos adequada ao último lance ofertado, ou ao valor negociado, conforme o caso, e demais que sejam solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste edital.

10.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

10.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

11 – DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1 e 5.2, enviados nos termos do item 3.1, serão examinados pela pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

11.2. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.2 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.4. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.3. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

12. PROVA DE CONCEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

12.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, antes da adjudicação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá, realizar demonstração, também conhecida como Prova de Conceito (**de caráter obrigatório**) conforme orientações constantes no **ANEXO V**, que é a apresentação necessária à verificação se os sistemas atendem as Funcionalidades Requeridas constantes como obrigatórias no **ANEXO IV**.

12.2. A apresentação dos Sistemas será analisada por uma Comissão de Avaliação designada para este fim, composta por servidores com habilitação técnica para tanto, e acontecerá em sessão pública nas dependências da Prefeitura Municipal, com participação ativa do representante credenciado da licitante e sua equipe técnica e os membros da Comissão. Aos demais interessados (licitantes) será garantido o direito de acompanhar a realização da prova de conceito.

12.3. A avaliação da prova de conceito considerará exclusivamente a apresentação por meio do próprio sistema, desconsiderando qualquer representação por meio de slides, vídeos ou outros meios. Os equipamentos (computador(es), projetor de mídia, entre outros) e o acesso à internet, bem como a sua utilização durante a realização da demonstração serão de responsabilidade exclusiva dos técnicos da empresa licitante, sendo que a Prefeitura disponibilizará uma sala apropriada e acesso à energia elétrica.

12.4. No caso da empresa não conseguir atender as funcionalidades requeridas, será examinada a oferta subsequente, na sua habilitação e convocação, para realizar a demonstração dos requisitos funcionais, assim sucessivamente.

13 – DO RECURSO

13.1. Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

13.2. Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.3. Interposto o recurso, a pregoeira poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

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

14 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14.2. Na ausência de recurso, caberá à pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

15 – DO CONTRATO

15.1. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para, no prazo de 10 dias, assinar o contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- 15.2** Para a assinatura do contrato, no mesmo prazo do item 15.1, deverão ser comprovadas as condições de habilitação consignadas no edital, mediante a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas.
- 14.3.** Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível e autenticada por cartório competente ou ainda por servidor da administração.
- 15.3.1.** Em caso de autenticação digital, deverá constar o código de autenticação para verificação.
- 15.4.** Os documentos apresentados com assinatura digital, deveram ser acompanhadas do código de verificação, para a análise da integridade e autenticidade da assinatura.
- 15.4.1.** Quanto a validade: se a assinatura digital contiver o carimbo de tempo, o qual atesta hora e data da autenticação, ela é vitalícia. Entretanto, caso o documento não tenha esse carimbo, a vigência da assinatura durará até o vencimento do certificado digital do signatário.
- 15.5.** As certidões referidas nos itens 5.1.3 e 5.1.4, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.
- 15.6.** O prazo de que trata o item 15.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
- 15.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.
- 15.8.** A não apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos de habilitação, no prazo do item 15.1, será equiparada a uma recusa injustificada à contratação.

16 – DA VIGÊNCIA E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

- 16.1.** A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado conforme lei.
- 16.2.** A **CONTRATADA**, no ato de assinatura do instrumento contratual, deverá apresentar:
- 16.2.1.** Apresentar lista detalhada dos sistemas e de serviços virtuais, lista dos profissionais exigidos para a prestação dos serviços, bem como a assinatura de Termo de Confidencialidade, conforme ANEXO VII, do edital.
- 16.2.2.** Apresentar relação dos sistemas e serviços virtuais e seus respectivos valores. O somatório dos valores deverá corresponder ao valor do lance vencedor a ser utilizado no valor do Contrato.
- 16.2.3.** Além do detalhamento dos sistemas e serviços virtuais, deverá informar, novamente, os valores informados na proposta, quanto ao valor/hora para os serviços de treinamento e eventos de orientação, customização e Operação Assistida. Nos moldes da Lista de Serviços e Valores constante no ANEXO IV, do edital

17 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1.** O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da nota fiscal/fatura, correndo a despesa na seguinte dotação orçamentária:

05.01.2.238.3.3.3.9.0.40.0001-3560/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

17.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.3. O pagamento será efetuado no prazo de máximo de 30 (trinta) dias da prestação dos serviços.

17.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

18 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. A empresa deverá prestar os de serviço conforme as diretrizes do termo de referência.

18.2. Verificada a desconformidade de algum dos serviços, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias imediatamente, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

19 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão eletrônico ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a)** deixar de atender aos requisitos de habilitação: multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- b)** deixar de apresentar os originais ou cópias autenticadas da documentação de habilitação para fins de assinatura do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d)** executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- e)** inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f)** inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

19.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

19.3. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

20– DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados à pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, preferencialmente, via sistema no portal de compras públicas, ou, de forma presencial, protocolado na Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos, ou ainda, por meio do seguinte endereço eletrônico: licita@saoborja.rs.gov.br

20.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no sistema e no sítio eletrônico da Administração (www.saoborja.rs.gov.br).

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

21.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

21.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

21.3. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

21.4. Fica eleito o Foro da Comarca de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Borja, 11 de novembro de 2022.

Caroline Cogo Contreira
Secretária Municipal de Planejamento Orçamentos e Projetos
Decreto nº 19603/2022

PARECER JURÍDICO

Este edital foi elaborado pelo servidor Adriana Piegas de Souza, conforme informações constantes no Termo de Referência.

Adriana Piegas de Souza
Agente Adm. Auxiliar

Nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei Nr. 8.666/93 e suas alterações posteriores, examinamos os termos e documentos referentes a abertura do presente processo licitatório.

A abertura desta licitação, assim como a lavratura dos documentos preliminares, obedeceu o determinado pela referida legislação.

Pelo preenchimento dos requisitos legais, aprovamos a abertura e os termos do presente, opinando pelo prosseguimento deste processo licitatório, em seus demais trâmites legais.

.....
Adv. Tiane Rodrigues Miranda, OAB/RS: 89.010

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO – CONTRATAÇÃO				EDITAL NÚMERO:84/2022/PE/SMPOP/DCL		
PROPONENTE:			CNPJ:			
ENDEREÇO:						
CIDADE:		TELEFONE:		FAX:		
Item	Un	Quant.	Especificação/objeto	Valor Unitário Mensal (R\$)	Valor Total por item em R\$ - 12 (doze) meses	
01	Un	1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE LICENÇA DOS SISTEMAS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
02	mês	12	LOCAÇÃO DE SERVIÇO SAAS - SOFTWARE AS A SERVICE - LOCAÇÃO DE SOFTWARE			
03	mês	12	SERVIÇO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO			
04	mês	12	SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA			
05	H	24	TREINAMENTO E EVENTOS DE ORIENTAÇÃO			
06	H	100	CUSTOMIZAÇÃO			
07	H	100	OPERAÇÃO ASSISTIDA			
Valor Global total (R\$)						

O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega da mesma, sendo desconsiderada qualquer informação ao contrário. _____, _____, _____ de 2022.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

(Documentos em PDF)

-



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

_____ inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de identidade nº: _____ e do seu CPF nº: _____, DECLARA expressamente sob as penalidades cabíveis, para fins de participação no Pregão Presencial Nº _____/_____, que a solução ofertada atende os requisitos técnicos obrigatórios listadas abaixo:

1. Considerando a tecnologia desejada pelo MUNICÍPIO, a solução (sistemas) a ser fornecida deve(m):
 1. Ser implementada para ambiente web, ser multiusuários e multitarefas;
 2. Permitir acesso às consultas e serviços, em tempo real, em qualquer um dos navegadores atuais, sempre nas suas versões mais recentes;
 3. Deve suportar os navegadores *Microsoft Internet Explorer*, *Microsoft Edge*, *Mozilla Firefox*, *Google Chrome* e outros que venham a ocupar posição relevante nos *rankings* globais dos navegadores mais utilizados;
 4. Ser acessível, de modo responsivo, através de navegadores padrão (por exemplo: *Google Chrome* no *Android* e *Safari* no *iOS*) instalados em dispositivos móveis (*smartphones*, *tablets*, etc.);
 5. Dispensar a instalação de *plugins*, emuladores ou *runtimes* para sua utilização;
 6. Possibilitar serem integrados ao Sistema de Gestão em uso pelo Município sem implicar qualquer custo adicional para o desenvolvimento destas integrações;
 7. Disponibilizar todos os serviços internos da aplicação na forma de uma API REST que possa ser acessada por outras aplicações;
 8. Ter suporte a serviços *Web SOAP*, para satisfazer os requisitos técnicos de segurança e robustez necessários à implementação dos serviços acionados e prestados remotamente, incluindo as solicitações de processamento em lote;
 9. Disponibilizar API homogênea em conformidade com o estilo arquitetural REST (*Representational State Transfer*) para acesso às rotinas implementadas no sistema, possibilitando a utilização dos serviços por outros aplicativos e sistemas;
 10. Implementação utilizando a arquitetura de microsserviços, onde cada sistema poderá ser executado de forma separada, inclusive em servidores ou máquinas virtuais diferentes;
 11. Deverá permitir que várias instâncias do mesmo sistema sejam executadas simultaneamente, a fim de garantir a escalabilidade durante períodos de picos, com muitos acessos, bem como permitir desativar instâncias em períodos com poucos acessos, a fim de liberar recursos nos servidores;
 12. Deve ser possível realizar os procedimentos de ativação ou desativação de instâncias sem que seja necessário o *shutdown* e *restart* completo de toda a aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

13. A solução deve manter armazenado em banco de dados relacional toda parametrização dos sistemas, dados e fórmulas utilizadas pelas rotinas em sua integralidade; e
14. O modelo de dados deverá seguir as seguintes regras:
 1. O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, sinônimos, pacotes, domínios, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro, campo ou funcionalidade referenciada;
 2. Todas as tabelas devem possuir chave primária;
 3. Em todos os campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras;
 4. Nos campos que possuem domínio pré-definido pela aplicação, devem existir restrições (*constraints*) ou utilizar tipos de dados específicos para gerenciamento do domínio, evitando que sejam inseridos registros com valores que não pertençam ao domínio;
 5. Todos os objetos do banco de dados devem possuir comentários descrevendo sua utilização e função no sistema;
 6. O banco de dados deve possuir índices nos objetos relacionados às principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que referenciam outras tabelas, bem como em chaves únicas.
2. Visando garantir o sincronismo de informações entre os sistemas, no processo de integração com o Sistema de Gestão, deverá ser possível implementar as seguintes integrações:
 1. Importação dos dados dos contribuintes e suas operações a partir do Sistema de Gestão para os sistemas da Solução;
 2. Importação do cadastro geral de serviços com as respectivas alíquotas a partir do sistema de Gestão do Município para os sistemas da Solução;
 3. Importação do cadastro de feriados do sistema de Gestão do Município para os sistemas da Solução;
 4. Importação dos índices de correção monetária e demais parâmetros utilizados no sistema de Gestão do Município para o cálculo de acréscimos de guias de arrecadação, permitindo que os mesmos cálculos de acréscimos utilizados nas guias geradas pelo sistema de Gestão sejam replicados nos sistemas da Solução;
 5. Importação, a qualquer momento, a partir da base de dados do Sistema de Gestão, da situação atualizada das guias de pagamento;
 6. Exportação, a qualquer momento dos dados relativos às guias de pagamento geradas pelos sistemas da Solução, contemplando juros, multa e correção monetárias calculadas para o Sistema de Gestão;
 7. Permitir o gerenciamento dos processos de integração a partir de telas do próprio sistema, acessíveis apenas pelo usuário administrador ou suporte técnico; e
 8. Permitir configurar a periodicidade temporal para importações e exportações de dados.
3. Visando garantir a segurança no acesso e no tráfego de informações, a Solução (sistemas), deverá:
 1. Permitir autenticação dos usuários em base de dados da própria solução. As senhas devem ser armazenadas utilizando-se de dispersão criptográfica (*hash*), evitando a leitura, captura via log, interceptação ou exposição da senha original a qualquer momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

2. Utilizar como método de autenticação o padrão OAuth, que implementa a geração de um *token* de acesso para cada usuário, que precisará ser renovado periodicamente para que usuário continue acessando o sistema sem precisar efetuar novo login;
3. Utilizar assinatura digital com certificados A1 ou A3, seguindo o padrão ICP/BRASIL, nos casos de acessos e transmissão de arquivos por serviços *Web*, e na assinatura do envio de lotes de Declaração por meio da ferramenta a ser disponibilizada para tal;
4. Adotar, para o tráfego das informações, método seguro de criptografia e comunicação de dados transmitidos via internet mediante o protocolo *Secure Sockets Layer (SSL)*;
4. Visando garantir um nível adequado para os serviços (*Service Level Agreement – SLA*) de infraestrutura computacional e segurança dos dados, a infraestrutura disponibilizada deve permitir:
 1. A hospedagem das aplicações (sistemas) e dados a serem gerados pelo uso dos sistemas da Solução;
 2. Manter uma disponibilidade de, pelo menos, 99,5%, oferecendo garantia de operação durante vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana;
 3. Manter cópia de segurança da aplicação e dos dados de maneira a garantir a recuperação em quaisquer situações;
 4. Manter cópias de segurança com periodicidade, no mínimo, de cópias de segurança (*backup*) diárias incrementais e cópias de segurança semanais completos (*full*);
 5. Garantir a segurança dos dados através de equipamentos com recursos de proteção de acesso aos servidores (*firewalling*) e de detecção de intrusão, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados;
 6. Garantir o acesso remoto (virtual) aos equipamentos a qualquer momento que se fizer necessário. Este acesso deverá ser franqueado aos servidores públicos municipais e aos prestadores de serviços vinculados ou contratados pelo Município;
 7. O armazenamento dos dados controlados para acesso em tempo real por no mínimo 2 (dois) anos, inclusive os *logs* de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em *backups*.

_____, ____ de _____ de 2022.



ANEXO IV
FUNCIONALIDADES REQUERIDAS

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS	Obrigatório (S/N)	Aderência (S/N)
1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS		
1. Quanto a Tecnologia		
A solução deve:		
1. Ser implementada para ambiente <i>web</i> , devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, sempre nas suas versões mais recentes. Deve suportar os navegadores <i>Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome</i> e outros que venham a ocupar posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados;	S	
2. ser acessível, de modo responsivo, através de navegadores padrão (por exemplo: <i>Google Chrome</i> no <i>Android</i> e <i>Safari</i> no <i>iOS</i>) instalados em dispositivos móveis (<i>smartphones, tablets, etc.</i>);	S	
3. Dispensar a instalação de <i>plugins</i> , emuladores ou <i>runtimes</i> para sua utilização.	S	
4. Permitir, para o tráfego das informações, a utilização de método seguro de criptografia e comunicação de dados transmitidos via <i>internet</i> , mediante o protocolo <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> ;	S	
5. Utilizar como método de autenticação o padrão <i>OAuth</i> , que implementa a geração de um <i>token</i> de acesso para cada usuário, que precisará ser renovado periodicamente para que usuário continue acessando o sistema sem precisar efetuar novo <i>login</i> ;	N	
6. Disponibilizar API homogênea em conformidade com o estilo arquitetural <i>REST (Representational State Transfer)</i> para acesso às rotinas implementadas no sistema, possibilitando a utilização dos serviços por outros aplicativos e sistemas, ou seja, utilizando-se da arquitetura <i>SOA (Service-Oriented Architecture)</i> . A comunicação para utilização dos serviços deve suportar, no mínimo, os formatos <i>JSON</i> e <i>XML</i> , e exigir autenticação por usuário no padrão <i>OAuth</i> ;	S	
7. Manter armazenado em Banco de dados relacional toda parametrização dos módulos, dados e fórmulas utilizadas pelas rotinas em sua integralidade;	S	
8. Implementado utilizando a arquitetura de microsserviços, onde cada módulo poderá ser executado de forma separada, inclusive em servidores ou máquinas virtuais diferentes. Deverá permitir que várias instâncias do mesmo módulo sejam executadas simultaneamente, a fim de garantir a escalabilidade durante períodos de picos, com muitos	N	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

acessos, bem como permitir desativar instâncias em períodos com poucos acessos, a fim de liberar recursos nos servidores. Deve ser possível realizar estes procedimentos sem que seja necessário o <i>shutdown</i> e <i>restart</i> completo de toda a aplicação;		
9. Todas as informações mantidas pelos módulos deverão ser armazenadas em banco de dados relacional. O modelo de dados deverá seguir as seguintes regras:	S	
1. O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, sinônimos, pacotes, domínios, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro, campo ou funcionalidade referenciada;	S	
2. Todas as tabelas devem possuir chave primária;	S	
3. Em todos os campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras;	S	
4. Nos campos que possuem domínio pré-definido pela aplicação, devem existir restrições (<i>constraints</i>) ou utilizar tipos de dados específicos para gerenciamento do domínio, evitando que sejam inseridos registros com valores que não pertençam ao domínio;	S	
5. Todos os objetos do banco de dados devem possuir comentários descrevendo sua utilização e função no sistema;	S	
6. O banco de dados deve possuir índices nos objetos relacionados às principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que referenciam outras tabelas, bem como em chaves únicas.	S	
10. Permitir autenticação dos usuários através de login e senha pessoal;	S	
11. Permitir a autenticação de usuários através e-CPF ou e-CNPJ;	S	
12. Permitir autenticação dos usuários em base de dados da própria solução. As senhas devem ser armazenadas utilizando-se de dispersão criptográfica (<i>hash</i>), evitando a leitura, captura via <i>log</i> , interceptação ou exposição da senha original a qualquer momento. Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login;	S	
13. Permitir a configuração de perfis de acesso as funcionalidades da solução por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela;	S	
14. Permitir a criação de novo usuário informando somente os seus dados de identificação, o login a ser atribuído, o login do usuário a ser utilizado como modelo (um usuário do qual devem ser copiadas automaticamente as permissões de acesso, configurações e preferências) e a senha do novo	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

usuário (caso o usuário modelo possua acesso autenticado pela base de dados da própria solução);		
15. Permitir que o administrador realize o acesso aos módulos utilizando-se integralmente do perfil de qualquer um dos usuários (<i>login as</i>), de modo que todas as transações realizadas sejam registradas mantendo rastreabilidade do usuário administrador e do usuário utilizado (<i>login as</i>);	N	
16. A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro;	S	
17. Permitir a emissão de todos os relatórios do sistema, no mínimo, nos seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX, ODS, HTML, RTF, CSV, XML e TXT;	S	
18. Permitir que sejam registradas as informações de acesso (<i>login e logout</i>) de usuários contendo, no mínimo: usuário, IP, servidor e porta, data e horário de login, data e horário de <i>logout</i> ;	S	
19. Possuir ferramenta de monitoramento das sessões/ <i>tokens</i> de acesso de usuários, filtrando por servidor, porta, situação (ativas, iniciadas ou encerradas), usuário, intervalo de tempo de início ou fim;	S	
20. Permitir, através da ferramenta de monitoramento de sessões/ <i>token</i> de acesso, a inativação de sessões/ <i>tokens</i> de acesso de usuários, finalizando todos os seus processos em execução;	N	
2. PORTAL DE INFORMAÇÕES	S	
O Portal deve:		
1. Cabe ao fornecedor, elaborar e disponibilizar uma Página na <i>Internet</i> customizada para o Município, que terá pelo menos o seguinte conteúdo:		
1. Conjunto de informações, orientações básicas, orientações quanto ao ambiente de testes, download de documentos, explicações, conceitos e definições relacionadas com os módulos de Declarações de Serviços;	S	
2. <i>Links</i> de acesso aos módulos de Declarações de Serviços e links de consulta;	S	
3. <i>Links</i> de consulta à legislação aplicada ao ISSQN;	S	
4. Lista de respostas a perguntas feitas com mais frequência;	N	
5. Vídeos explicativos de uso dos módulos, permitindo ao contribuinte visualizar passo a passo as etapas necessárias para a realização das principais funcionalidades;	N	
6. <i>Link</i> para “contato” do contribuinte com a Administração Tributária Municipal onde poderá ser inserido: nome, e-mail, telefone, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome da empresa, seleção do assunto, arquivos e mensagens;	S	
7. Link para consulta dos Manuais dos Módulos, contendo todas as informações necessárias para o seu bom uso; e	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

8. Link para acesso dos contribuintes ao ambiente de testes dos módulos.	S	
3. CONTROLE DE ACESSO	S	
No controle de acesso, a solução deve:		
1. Exigir usuário e senha pessoal para acesso à solução;	S	
2. Possuir mecanismos de controle de prazo de validade da senha;	N	
3. Possuir mecanismos de rejeição de senhas de fácil identificação;	N	
4. Utilizar dispersão criptográfica (<i>hash</i>) no armazenamento de todas as senhas na base de dados da solução;	S	
5. Permitir aos usuários alterar sua senha pessoal sempre que desejarem;	S	
6. Permitir aos usuários acesso somente às transações para as quais estiverem com permissão ativada;	S	
7. Possibilitar ao usuário administrador da Prefeitura liberar acesso por perfil conforme a área de atuação (Contribuintes, Contadores e Fiscalização), devendo a solução apresentar menus específicos para os diferentes perfis;	S	
8. Permitir aos usuários da Prefeitura liberar o acesso ao uso dos módulos e das funcionalidades necessárias de forma personalizada;	S	
9. Permitir aos usuários da Prefeitura cadastrar ou alterar a senha dos contribuintes/contadores;	S	
10. Permitir aos usuários da Prefeitura ativar e desativar acesso dos contribuintes/contadores aos módulos;	S	
11. Permitir ao usuário contador que ele possa selecionar, a partir da lista de empresas para as quais está autorizado, a empresa que vai utilizar naquele momento;	S	
12. Permitir ao usuário contador mudar de empresa sem sair do módulo;	S	
13. Permitir aos usuários da Prefeitura localizar as empresas através de consultas por nome, inscrição municipal ou CPF/CNPJ, funcionalidade que deve ser padrão em todos os módulos da solução;	S	
14. Disponibilizar funcionalidade “esqueci minha senha”, permitindo que o contribuinte receba e-mail com <i>link</i> de acesso por tempo limitado, possibilitando a troca de senha e o acesso aos módulos;	S	
15. Possuir mecanismo de controle de <i>logs</i> por usuários para monitorar as operações de inclusão, consulta, exclusão e alteração, registrando pelo menos as informações de data e hora, usuário e identificação de cada operação;	S	
16. Permitir a autenticação do usuário através do uso de Certificado Digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF, conforme padrão ICP/Brasil;	S	
17. Permitir que o Administrador da solução e o Fisco visualize todos os usuários online, podendo observar tudo que cada usuário está realizando em cada módulo;	N	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

18. Permitir que o Administrador da solução e o Fisco consiga visualizar os <i>logs</i> da aplicação, podendo ver quais os dados foram modificados em processo de atualização de informação (<i>update</i>).	S	
4. CONTROLE CADASTRAL	S	
No controle de cadastros, a solução deve:		
1. Seguir o conceito de cadastro único, interligando-se com o cadastro do Sistema de Gestão do Município, onde poderão ser inseridas todas as informações referentes às pessoas físicas e jurídicas relacionadas ao sistema, sejam eles contribuintes, contadores, usuários, entre outros;	S	
2. Conter no mínimo as seguintes informações: CPF/CNPJ, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefones, e-mail, número de registro e codificação de atividade municipal vinculada ao CNAE – código nacional de atividade econômica e a LC nº 116/2003;	S	
3. Possibilitar a identificação da classificação fiscal do contribuinte: regime tributário e regime de recolhimento;	S	
4. Permitir ao Município adicionar texto informativo a constar nos formulários das guias de pagamento bancários;	N	
5. Permitir ao Município parametrizar as informações para fins de arrecadação, tais como: codificações contábeis por tipo de receita, permissão para geração de guia fora do período e dia do vencimento do imposto;	S	
6. Permitir configurar informações do servidor de e-mails a ser utilizado para o envio de e-mail de forma automática pela Prefeitura aos contribuintes;	S	
7. Permitir ao Município a gestão de cadastro de cidades, vinculado a cadastro de estados e países, contendo no mínimo os campos: nome, codificação IBGE para cidades e codificação BACEN para países;	S	
8. Permitir ao Município o gerenciamento do cadastro de índices utilizados para a correção de valores, permitindo importar do Sistema de Gestão do Município e filtrar por nome do índice, obtendo-se os detalhes sobre o índice escolhido;	S	
9. Permitir ao Município gerenciar o cadastro de codificações dos serviços CNAE, permitindo consulta por grupos e subgrupos;	N	
10. Permitir ao Município gerenciar o cadastro de codificações dos serviços da Lei 116 de 2003, permitindo consulta por código e descrição;	S	
11. Permitir ao Município gerenciar o cadastro de codificações dos serviços Municipais, permitindo consulta por código e descrição;	S	
12. Permitir ao Município gerenciar a vinculação entre as codificações de serviços CNAE, da Lei 116/2003 e do Município, possibilitando consulta pelos três códigos e pela descrição;	S	
13. Permitir ao Município enviar mensagens para os contribuintes através de e-mail e notificações internas da própria solução;	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

14. Permitir que os contribuintes possam solicitar atualização cadastral através da solução, sendo este pedido de atualização enviado para o Fisco realizar o deferimento ou indeferimento do pedido.	S	
5. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO	S	
No controle da arrecadação, a solução deverá:		
1. Permitir ao contribuinte apurar o valor devido do imposto;	S	
2. Permitir ao Município o gerenciamento da arrecadação do ISSQN (vinculada aos sistemas previstos neste Termo de Referência);	S	
3. Permitir a geração da guia de recolhimento online, padrão FEBRABAN com respectivo código de barras, com apuração automática do valor a ser recolhido com base nas informações dos documentos declarados;	S	
4. Permitir gerar várias guias por mês, ano de competência e por contribuinte;	S	
5. Permitir a reimpressão de guias emitidas, definir nova data de vencimento quando esta se encontrar vencida, incluindo, neste caso, os acréscimos legais incidentes discriminadamente: atualização monetária, juros e multa;	S	
6. Permitir a aplicação de multas em valor percentual ou fixo, ambas as formas, para os casos de declarações fora dos prazos regulamentares;	S	
7. Permitir o aproveitamento de créditos fiscais constituídos, com possibilidade de alocação exclusivamente sobre o imposto próprio de forma que o imposto de responsabilidade não absorva indevidamente créditos correlacionados com o imposto próprio;	S	
8. Permitir ao Município incluir e gerenciar créditos fiscais e seus processos administrativos de origem, possibilitando consultá-los por prestador e data de geração;	S	
9. Permitir ao Município gerenciar as guias de recolhimento e pagamentos, consultando por contribuinte, situação, CNPJ e período;	S	
10. Permitir que o Município configure o <i>layout</i> de impressão da guia de pagamento, podendo ter vários <i>layouts</i> configurados, e permitindo ao contribuinte escolher qual <i>layout</i> deseja imprimir.	N	
6. GESTÃO DE RELATÓRIOS	S	
A solução na geração de relatórios gerenciais deve:		
1. Possuir uma funcionalidade de agendamento do processamento de relatórios, de forma diária, semanal, quinzenal ou mensal;	S	
2. Permitir a todos os usuários o gerenciamento das suas solicitações de relatórios, mostrando os “ <i>status</i> ” das solicitações;	S	
3. Permitir ao Município gerar no mínimo os seguintes relatórios e consultas, mediante o uso de filtros por período para a realização da pesquisa: pendências de declarações mensais, pendências de declaração de informações do simples, imposto gerado no mês, pendências de pagamentos de guias;	S	
7. ATENDIMENTO E PROCESSO FISCAL		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

O módulo de Atendimento e Processo Fiscal deve permitir:		
1. O relacionamento entre o contribuinte e o fisco ocorrer por meio de mensagens, adotando o domicílio eletrônico, e através do encaminhamento de processos no formato eletrônico, permitindo configurar formulários para preenchimento por parte do contribuinte e a possibilidade de anexar documentos assinados digitalmente.	S	
2. Ao grupo fiscal gerenciar os processos fiscais, tais como, termo de Início de Ação Fiscal (TIAF), Notificação para Autorregularização, Notificação relacionada com a Cobrança de valores em D. Ativa - ISSQN, mantendo organizados todos os documentos e os registros de cada evento, permitindo anexar documentos, controlar prazos, bem como realizar buscas rápidas.	S	
3. Cadastrar tipos de processos, para ajudar a classificar os processos e facilitar as buscas;	S	
4. Permitir o cadastro de um processo fiscal, informando o tipo de processo, a data de início, prazo e data limite para conclusão, os dados cadastrais do contribuinte, o objeto da ação fiscal e o período fiscalizado;	S	
5. Permitir vincular vários fiscais ao processo;	S	
6. Permitir importar os dados do contribuinte do cadastro municipal, do cadastro de CNPJ da Receita Federal, ou digitar os dados manualmente no caso de contribuintes não cadastrados ou de pessoas físicas;	S	
7. Permitir classificar os processos com o uso de <i>tags</i> criadas pelo fisco, para facilitar a localização de processos por tema;	N	
8. Permitir alterar a situação do processo, colocando-o em andamento após o preenchimento das informações básicas, gerando neste momento um número único de identificação do processo;	S	
9. Permitir que processos que ainda não estejam em andamento sejam cadastrados sem a geração do número único de identificação, para que o Fisco possa registrar informações básicas no mesmo sem que isto interfira na sequência de numeração dos processos em andamento;	S	
10.Registrar eventos em um processo fiscal. Um evento deve possuir pelo menos um texto descritivo e a data da ocorrência. O texto descritivo pode ser uma ação realizada pelo fisco ou qualquer informação que seja relevante para o processo. Opcionalmente o evento pode conter:	S	
a) Uma lista de documentos gerados no módulo de controle de ação fiscal;	S	
b) Uma lista de arquivos digitalizados submetidos pelo contribuinte ou anexados pelo fisco;	S	
11.Permitir a finalização de um processo, opcionalmente gerando o termo de encerramento;	S	
12.Permitir cancelar um processo fiscal, informando obrigatoriamente o motivo;	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

13. Permitir reativar um processo fiscal cancelado;	S	
14. Poder consultar processos e eventos por contribuinte, por fiscal, por tipo de processo, por valores apurados ou por texto livre;	S	
15. Poder consultar processos e documentos por número;	S	
16. Poder registrar em processo fiscal já encerrado, o número do processo judicial, podendo opcionalmente informar o link para a página do tribunal de justiça, para acompanhamento da fase judicial dos processos;	N	
17. Permitir a impressão do processo fiscal, listando os dados do contribuinte, número de controle do processo, objeto da ação fiscal, fiscais vinculados e a lista de eventos do processo	S	
18. Permitir a geração o relatório de ação fiscal, exportando todos os eventos registrados no processo para autos de infração gerados no módulo de Controle da Ação Fiscal	S	
8. DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	S	
O módulo de Declaração de Instituições Financeiras eletrônicas deve contemplar todos os requisitos funcionais e conceituais do modelo proposto pela ABRASF em sua versão 3.1, a seguir relacionadas, inclusive com todas as validações previstas:	S	
Declaração de Serviços de instituições Financeiras		
A Declaração deve:		
1. possibilitar às Instituições Financeiras transmitirem à Administração Tributária Municipal os documentos da DESIF-e conforme modelo conceitual proposto pela ABRASF (versão mais atualizada), inclusive contemplando todas as validações nele previstas;	S	
2. Possibilitar a recepção do módulo 3 “Informações Comuns aos Municípios”, composto de: <ul style="list-style-type: none">• Identificação da declaração• Plano geral de contas comentado – PGCC• Tabela de tarifas Bancárias• Tabela de identificação de Outros Produtos e Serviços	S	
3. Possibilitar a Recepção do módulo 1 “Demonstrativo Contábil”, composto de: <ul style="list-style-type: none">• Identificação da declaração• Identificação da dependência• Balancete analítico mensal• Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis	S	
4. Possibilitar a Recepção do módulo 2 “Apuração Mensal do ISS”, composto de: <ul style="list-style-type: none">• Identificação da declaração• Identificação da(s) dependência(s)• Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISS mensal devido por subtítulo• Demonstrativo do ISS mensal a recolher	S	
5. Possibilitar a recepção do módulo 4, “Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis”, exigido sob demanda.	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

6. Permitir às Instituições Financeiras o envio de lotes de arquivos da DESIF-e via Solução On-line através de usuário e senha ou certificado digital, que deverá conter ao menos as seguintes funcionalidades: submissão dos arquivos gerados; recepção de protocolos de entrega do arquivo assinado pelo Município; consulta de lotes transmitidos por módulo, número, data da criação e situação; consulta do status do lote (quando rejeitado, identificar os erros encontrados na validação do arquivo); consulta e geração de relatórios das informações constantes nos módulos transmitidos e geração de guia para pagamento;	S	
7. Permitir à Administração Tributária Municipal a consulta de lotes transmitidos pelas Instituições Financeiras;	S	
8. Permitir à Administração Tributária Municipal a consulta completa da apuração mensal do ISSQN transmitida pela Instituição Financeira;	S	
9. Permitir à Administração Tributária Municipal a consulta completa do Plano de Contas transmitido pela Instituição Financeira;	S	
10. Permitir à Administração Tributária Municipal a geração e consulta de Relatório de Evolução Mensal do ISSQN e das Bases de Cálculo apuradas pelas Instituições Financeiras, listando todas as Instituições Financeiras e com opção de demonstrar somente as ativas;	S	
11. Permitir à Administração Tributária Municipal a geração de gráfico de evolução mensal do ISSQN e das Bases de Cálculo apuradas pelas Instituições Financeiras;	S	
12. Permitir à Administração Tributária Municipal o cadastro e consulta das Instituições Financeiras e suas dependências vinculadas;	S	
13. Permitir à Administração Tributária Municipal o cadastro da lista de serviços do município e seus códigos;	S	
14. Permitir à Administração Tributária Municipal o cadastro e vinculação dos códigos de tributação DESIF vinculados aos códigos da lista de serviços da LC 116/2003;	S	
15. Permitir o registro das alíquotas correspondentes aos códigos de tributação DESIF, considerando o histórico de alterações, permitindo também a vinculação com os códigos de serviços cadastrados no Município.	S	
9. Declaração das Atividades Notarial e Registral	S	
O Sistema de Declaração das Atividades Notarial e Registral:		
1. Deve permitir aos estabelecimentos com atividade notarial e registral estabelecidas no Município apresentar mensalmente sua movimentação econômica para fins de pagamento do ISS.	S	
2. Deve permitir prestar as seguintes informações: o Número do Primeiro Recibo do Mês, Número do Último Recibo do Mês, listar os Números de Recibos Anulados, listar Números de Recibos de Gratuidade, o Valor Total da Receita apurada, o Valor Total dos Selos Aplicados e o Valor Total dos Ressarcimentos de Gratuidade.	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

3. Deve permitir, após o preenchimento das informações requeridas pelo sistema, calcular automaticamente e exibir o cálculo do imposto para fins de geração da guia de arrecadação.	S	
4. Deve possuir a opção "Sem Movimento", permitindo ao contribuinte declarar nos casos em que não houver movimentação e emissão de recibos no mês.	S	
5. Deve permitir a consulta mensal dos registros realizados mensalmente.	S	
10.PLANEJAMENTO FISCAL		
1. Permitir a elaboração dos planos de ação fiscal através da funcionalidade de criação do Mapa Estratégico, conforme definido pela metodologia BSC (<i>Balanced Score Board</i>). Para atender este item a ferramenta deverá oferecer as seguintes funcionalidades: 1. Permitir o cadastro de eixos de perspectivas definidos pela metodologia: Processos Internos, Finanças, Aprendizado e Conhecimento e Contribuintes. 2. Permitir a organização de objetivos por áreas temáticas 3. Permitir o cadastro dos objetivos a serem atingidos pelo plano de ação 4. Permitir a visualização gráfica do mapa estratégico, de forma a facilitar a compreensão dos objetivos definidos;	S	
2. Permitir o cadastro dos objetivos a serem atingidos pelo plano de ação;	S	
3. Para cada objetivo definido no plano, permitir o cadastro das ações a serem desenvolvidas, utilizando a nomenclatura 5w2h (What, Who, When, Where, Why, How e How Much);	S	
4. Para cada ação permitir registrar o nome e o e-mail dos responsáveis pela realização da mesma;	S	
5. Permitir registrar as datas previstas de início e fim de cada ação;	S	
6. Permitir registrar os valores das metas previstas e realizadas de cada ação;	N	
7. Permitir registrar as atividades ou tarefas que deverão ser realizadas em cada ação, este cadastro não poderá ser obrigatório para concluir o registro da ação e deverá permitir que o usuário registre atividades não previstas, a fim de construir a memória fiscal dos planos de ação realizados. Por exemplo, ao fiscalizar determinado setor, registrar os passos que foram seguidos a fim de orientar as fiscalizações futuras	S	
8. Permitir que sejam copiadas as atividades a partir de ações já realizadas no passado;	S	
9. Permitir registrar os responsáveis pela realização de cada atividade dentro de uma ação;	S	
10. Controlar a situação de cada atividade prevista, bem como as datas de início e fim previstas e realizadas e também a situação da ação como um todo;	S	
11. Permitir controlar o acesso dos participantes de um plano de ação fiscal, devendo permitir configurar quais usuários podem alterar o planejamento, quais podem registrar novas ações e atividades e	N	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

quais podem incluir novos participantes;		
12. Permitir ao usuário que estiver listado como responsável por uma ação ou atividade registrar o andamento de suas atividades. Para isto, o sistema deverá fornecer uma tela separada da tela de planejamento onde o usuário verá apenas as ações e atividades onde estiver alocado e fará o registro do andamento de suas tarefas;	S	
13. Permitir a impressão de relatório do planejamento fiscal, listando as ações planejadas por eixo, tema e objetivo, assim como os responsáveis por ação;	S	
11. ANÁLISE FISCAL	S	
O módulo de Análise Fiscal deve:		
1. Permitir a importação dos dados nas bases de dados municipais de Cadastros, Arrecadação de ISSQN, Nota Fiscal Eletrônica e Declaração de Serviços, sendo possível coletar, organizar, analisar e compartilhar informações tributárias, inclusive históricas;	S	
2. Extrair os dados históricos relativos ao ISSQN automaticamente através de módulo de extração e carga de dados, a partir dos sistemas mencionados no item anterior, de forma a viabilizar as análises temporais, incluindo na base de dados da aplicação os dados dos últimos anos disponíveis, com período a ser definido;	S	
3. Implementar abordagem Processamento Analítico <i>Online</i> (<i>Online Analytical Process – OLAP</i>). Os dados devem ficar organizados na forma de cubos multidimensionais armazenados em base de dados relacional de código aberto permitindo a manutenção da mesma pela equipe de TI do município;	S	
4. O módulo deve permitir a criação de novos cubos, conforme a necessidade dos fiscais e disponibilidade dos dados, sem a necessidade de alterações no código fonte da aplicação. Para atender a este requisito deverá:	S	
a) Armazenar os metadados que descrevem os cubos instalados, em base de dados relacional para permitir a alteração, exclusão e inclusão destes pela equipe de TI do município;	S	
b) Permitir que os dados armazenados nos cubos sejam carregados tanto pela ferramenta padrão de importação do módulo, bem como por ferramentas de terceiros ou desenvolvidas pelo próprio departamento de TI do Município;	S	
5. Permitir a visualização das análises na versão mais recente dos navegadores <i>web</i> comuns sem a necessidade de instalação de <i>plugins</i> ;	S	
6. Permitir selecionar qualquer combinação das dimensões e medidas presentes nos cubos para visualização dos dados em tela;	S	
7. Permitir a criação de campos calculados a partir das medidas disponíveis em cada cubo. Deve ser possível somar, subtrair, dividir, multiplicar e calcular o percentual de entre duas medidas, por exemplo a diferença entre dois valores, ou entre uma medida	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

e um valor fixo, por exemplo aplicando 2% sobre um valor de receita para estimar o ISSQN em determinada situação;		
8. Permitir definir livremente a ordenação inicial, na visualização dos dados de um cubo a partir das dimensões e medidas selecionadas;	N	
9. Permitir o filtro por período, por ano inicial e final e seleção livre de meses, por exemplo comparando os meses de janeiro, fevereiro e março dos últimos 3 anos, ou o mês atual com o mês de janeiro do ano anterior. Quando aplicável, também, deverá permitir o filtro por data inicial e final, dias úteis, fins de semana e feriados;	S	
10. Permitir o filtro por faixa de valores para qualquer medida selecionada na visualização, com as opções: "Maior que", "Menor que", "Valor inicial e final", "Fora de determinada faixa de valores";	S	
11. Permitir que todas as dimensões presentes no cubo possam ser usadas como filtro dos dados, porém não obrigando a seleção de nenhum filtro além do período;	S	
12. Permitir que o usuário continue utilizando o módulo enquanto uma consulta está sendo executada;	S	
13. Permitir salvar as visões de cada cubo como análises fiscais, permitindo acesso fácil a cada análise através do menu principal do módulo;	S	
14. Permitir congelar os dados de uma consulta, para comparar a evolução dos valores após algum tempo, por exemplo, no fim de planejamento de ações fiscais;	N	
15. Permitir compartilhar consultas realizadas com outros fiscais;	N	
16. Poder restringir o acesso a determinadas análises a determinados grupos de fiscais;	N	
17. Permitir alterar as colunas em uma análise, selecionando, removendo e adicionando livremente novas dimensões, medidas e cálculos;	S	
18. Permitir a criação de novas análises a partir de consultas já realizadas pelos usuários;	N	
19. Permitir exportar os dados de uma consulta na forma de planilhas CSV, que possa ser aberta tanto no MS-Excel quanto no <i>Open Office</i> ;	S	
20. Permitir exportar os dados de uma consulta diretamente para documentos fiscais do módulo de controle da ação fiscal;	N	
21. Permitir a visualização dos dados na forma de tabelas com a opção de agrupar os dados pelas dimensões selecionadas e subtotalizar as medidas;	S	
22. Permitir a visualização dos dados na forma de tabela multidimensional, que permita arrastar e soltar livremente os campos para visualização como linhas ou colunas, selecionando à medida que será totalizada;	S	
23. Permitir a visualização dos dados na forma de tabela com a funcionalidade "mapa de calor", onde os valores mais altos em	N	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

uma consulta são identificados visualmente em escalas de cores;		
24. Permitir a geração de rankings para qualquer cubo disponível, selecionando as dimensões e a medida que será totalizada. A visualização deve indicar a posição ordinal de cada item no <i>ranking</i> , o valor totalizado, a participação do item no total geral, e o valor e a participação acumulados, permitindo a geração da curva ABC, de forma a identificar por exemplo, os contribuintes que correspondam a 50% da receita de serviços do município.	S	
12. AUDITORIA DE CONTRIBUINTES DO REGIME GERAL E DO SIMPLES NACIONAL	S	
O módulo da Auditoria de Contribuintes do Regime Geral e do Regime do Simples Nacional devem permitir:		
1. A importação dos dados das Notas Fiscais de Serviços eletrônicas emitidas pelos contribuintes do município, na forma de cubos multidimensionais, que permitam ser analisados através das ferramentas do módulo de análise fiscal;	S	
2. A segregação do faturamento de serviços por atividade declarada pelo contribuinte nas notas fiscais emitidas, tanto pelo código de atividade municipal quanto pelo item da L.C. 116/2003;	S	
3. A geração do <i>ranking</i> e curva ABC dos maiores prestadores de serviços, geral e segmentado por atividade, visando subsidiar o planejamento das ações de fiscalização;	S	
4. O acompanhamento das estatísticas referente a quantidade de notas fiscais emitidas;	N	
5. A segregação do faturamento de serviços das notas fiscais, por bairro do contribuinte, para auxiliar na organização das ações de fiscalização;	N	
6. A segregação do ISSQN gerado por atividade, local de tributação, exigibilidade do ISSQN e responsabilidade de recolhimento do imposto;	S	
7. A análise dos descontos e reduções de base de cálculos aplicados nas notas fiscais emitidas, separando por faixas de valores;	S	
8. A análise do faturamento da NFS-e e do ISSQN gerado nas escalas de tempo: Ano, Semestre, Quadrimestre, Trimestre, Bimestre, Mês, Quinzena, Data, Dia da Semana e Feriados;	S	
9. A importação dos dados dos Serviços Tomados declarados pelos contribuintes do Município, na forma de cubos multidimensionais que permitam ser analisados através das ferramentas do módulo de análise fiscal;	S	
10. A análise dos serviços tomados pelas empresas do Município, permitindo identificar variações ao longo do tempo;	S	
11. O cruzamento da Notas Fiscais de Serviços eletrônicas emitidas pelos prestadores de serviço com os serviços tomados declarados pelos tomadores, visando identificar inconsistência principalmente, mas não limitada, no que se refere a retenção do ISSQN;	S	
12. A geração de ranking e curva ABC dos maiores tomadores de	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

serviço e das empresas que mais retiveram ISSQN no município, visando subsidiar o planejamento das ações de fiscalização;		
13.A análise dos serviços tomados declarados pelo contribuinte nas escalas de tempo: Ano, Semestre, Quadrimestre, Trimestre, Bimestre, Mês, Quinzena, Data, Dia da Semana e Feriados;	S	
14.A importação das declarações geradas no PGDAS da Receita Federal e disponibilizados no Portal do Simples Nacional, na forma de cubos multidimensionais que permitam ser analisados através das ferramentas do módulo de análise fiscal, assim como a consulta direta das declarações através de ferramenta de consulta específica;	S	
15.A segregação da receita declarada no PGDAS, permitindo visualizar facilmente o valor declarado das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços com e sem retenção, do transporte intermunicipal, de comunicações e de locação;	S	
16.A segregação da receita declarada no PGDAS pelos anexos da L.C. 123/2006;	N	
17.A análise das alíquotas do Simples Nacional calculadas no PGDAS;	S	
18.A segregação da receita declarada no PGDAS por bairro do contribuinte, obtendo-se esta informação a partir do cruzamento do CNPJ constante no PGDAS com o cadastro municipal;	N	
19.A importação do arquivo de períodos do Simples Nacional, possibilitando a identificação meses em que cada contribuinte do Município fez a opção do Simples Nacional ou que tenha ocorrido a saída do regime;	S	
20.A identificação de contribuintes que não declararam o PGDAS em um ou mais períodos;	S	
21.A análise dos contribuintes que declararam local de tributação do ISSQN em outro município;	S	
22.A identificação automática do contador do contribuinte que declarou o PGDAS, através do cadastro municipal;	S	
23.A geração do ranking e curva ABC dos maiores contribuintes optantes pelo Simples Nacional, pelo valor da receita bruta, valor da receita de serviços e imposto gerado, visando subsidiar o planejamento das ações de fiscalização;	S	
24.A análise da receita declarada no PGDAS e dos impostos gerados nas escalas de tempo: Ano, Semestre, Quadrimestre, Trimestre, Bimestre e Mês;	S	
25.A importação e consulta da movimentação de Cartões de Crédito e Débito importados da Secretaria de Fazenda do Rio Grande do Sul através do convênio PIT, na forma de cubos multidimensionais que permitam ser analisados através das ferramentas do módulo de análise fiscal. Deve permitir também consulta direta dos dados constantes no arquivo através de ferramenta de consulta específica;	S	
26.A identificação de contribuintes Pessoa Física que receberam pagamentos com cartão de crédito;	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

27.A segregação da movimentação de cartões de crédito e débito por operador;	S	
28.A geração do ranking e curva ABC das empresas que mais movimentaram cartões de crédito e débito no município, visando subsidiar o planejamento das ações de fiscalização;	S	
29.A identificação do regime tributário da empresa que movimentou os cartões de crédito e débito (Regime Geral, Simples Nacional ou MEI);	S	
30.A análise do movimento de cartões de crédito e débito nas escalas de tempo: Ano, Semestre, Quadrimestre, Trimestre, Bimestre, Mês, Quinzena, Data, Dia da Semana e Feriados;	S	
31.A importação dos débitos de ISSQN gerados pelos contribuintes, na forma de cubos multidimensionais que permitam ser analisados através das ferramentas do módulo de análise fiscal;	S	
32.A análise dos débitos gerados, segregando valor principal, juros, correção e multa;	S	
33.A análise da situação dos débitos gerados;	S	
34.A segregação dos valores devidos por tipo de imposto: ISSQN Próprio e ISSQN Retido;	S	
35.A análise dos abatimentos aplicado nos débitos gerados;	S	
36.A análise temporal dos débitos gerados, por competência, data de geração, data de vencimento e data de pagamento, nas escalas de tempo: Ano, Semestre, Quadrimestre, Trimestre, Bimestre e Mês;	S	
37.A geração de cubos de totalização agrupando todas as informações relevantes do contribuinte, que permita realizar análises comparativas de valores. Deve ser possível realizar pelo menos os seguintes cruzamentos:	S	
a) Valor emitido em Notas Fiscais de Serviços eletrônicas com o valor de receita bruta declarado no PGDAS;	S	
b) Valor emitido em Notas Fiscais de Serviços eletrônicas com o valor de receita de serviços declarado no PGDAS;	S	
c) Valor emitido em Notas Fiscais de Serviços eletrônicas com o valor movimentado em Cartões de Crédito e Débito;	S	
d) Valor de receita bruta declarado no PGDAS com o valor movimentado em Cartões de Crédito e Débito;	S	
e) Percentual da receita de serviços em relação a receita bruta declarada no PGDAS;	S	
38.A geração de cubos de totalização global para análise gerencial dos cubos armazenados, que permita avaliar o crescimento da arrecadação de ISSQN, a variação de faturamento de serviços, a quantidade de notas fiscais emitidas, entre outras informações extraídas dos demais cubos;	S	
39.Identificar contribuintes operando sem estarem devidamente cadastrados no Município, através do cruzamento de CNPJs recebidos nos arquivos PGDAS, Cartões e Notas Conjugadas com os dados obtidos do cadastro municipal;	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

40. Permitir a impressão de relatório de PGDAS a partir das análises salvas, com os dados das declarações enviadas pelo contribuinte;	S	
41. Permitir a impressão de relatório de Notas Fiscais emitidas a partir das análises salvas, com os dados das notas que foram totalizadas em cada análise;	S	
42. Permitir a impressão de relatório de Serviços Tomados declarados a partir das análises salvas, com os dados das notas de serviços tomados que foram totalizadas em cada análise;	S	
43. Permitir a consulta de todos os PGDAS constantes nos arquivos obtidos via portal do Simples Nacional, mesmo aqueles que não possuem sede no município;	S	
44. Permitir o controle de débitos inadimplentes do ISS Fixo;	S	
45. Permitir o controle de débitos inadimplentes do ISS retido;	S	
46. Permitir o controle de débitos inadimplentes de contribuintes emitentes de NFS-e;	S	
47. Permitir o controle de débitos inadimplentes referentes a Taxa de Fiscalização; e	S	
48. Permitir o controle da prescrição dos débitos inscritos em dívida ativa.	S	
13. AUDITORIA DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	S	
O módulo da Auditoria de Instituições Financeiras eletrônicas deve:		
1. Permitir comparar o valor ISSQN declarado na DES-IF com o valor efetivamente pago, registrado nas guias de arrecadação do município, que foram geradas no próprio módulo da DES-IF ou nos sistemas de controle financeiro do Município. Neste caso as guias de pagamento serão alimentadas no módulo da DES-IF via processo de integração que deverá ser desenvolvido especificamente para esta finalidade;	S	
2. Oferecer ferramenta de consulta via página web, que permita ao fiscal analisar a movimentação mensal declarada nos balancetes pela instituição financeira, junto aos valores de apuração do ISS devido por conta tributável;	S	
3. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, de instituições financeiras diferentes no mesmo código COSIF. Deve ser possível comparar um COSIF específico, um conjunto de COSIF's ou todos os COSIF's. Deve ser possível também selecionar COSIF's filtrando pelo título ou descrição;	S	
4. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, das diversas agências de uma mesma instituição, totalizando por COSIF ou Conta Interna;	S	
5. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, totalizando por qualquer combinação dos campos disponíveis. Por exemplo: COSIF; COSIF + Conta Interna; Dependência + Conta; Nome da Conta; Código de Tributação; etc.	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

6. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, totalizando qualquer combinação dos valores disponíveis. Por exemplo: Total de Lançamentos a Crédito, Total de Lançamentos a Débito, Total de Base de Cálculo, Total de ISSQN devido;	S	
7. Exibir separadamente os valores declarados nos módulos 1 e 2 da DES-IF com os valores importados de arquivos obtidos diretamente da instituição, em resposta a intimações oriundas de ações de fiscalização, permitindo que eles sejam comparados a fim de identificar divergências;	S	
8. Permitir identificar contas onde a Instituição Financeira declarou redução de base de cálculo por incentivo ou dedução, no módulo 2 da DES-IF;	S	
9. Permitir que sejam aplicados cálculos definidos pelo Fiscal sobre os valores disponíveis. Deve ser possível aplicar cálculos entre dois valores informados, por exemplo: Valor lançado a crédito – Base de Cálculo da Apuração, e utilizando valores fixos, por exemplo: Valor a crédito X 2%. O sistema deve permitir pelo menos as seguintes operações: <ul style="list-style-type: none">• Soma• Subtração• Divisão• Multiplicação• Percentual	S	
10. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, totalizando por Ano, Semestre, Trimestre, Bimestre e Mês;	S	
11. Permitir comparar o código de tributação da conta declarada pela instituição com o código de tributação identificado pelo Fiscal;	S	
12. Permitir totalizar os valores lançados na apuração do ISSQN por alíquota informada. Deve ser possível exibir para cada alíquota qual o código de tributação e/ou item da L.C. 116/2003 e o código e nome da conta interna;	N	
13. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando todas as dependências de uma instituição ou uma dependência específica;	S	
14. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando somente as movimentações ocorridas em determinado período. Deve ser possível selecionar tantos períodos contínuos de tempo, por exemplo, de janeiro/2019 a abril/2019, quanto faixas específicas, por exemplo: Janeiro/2019, Janeiro/2018, Janeiro/2017 e Janeiro/2016;	S	
15. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando somente as contas cujo valor totalizado no período selecionado seja maior ou menor que um limite informado;	N	
16. Permitir identificar contas de receita que possuem lançamentos a débito, indicando o percentual de débito sobre o valor lançado a	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

crédito, mensalmente;		
17. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas contas que estejam vinculadas a uma lista de COSIF's informadas pelo fiscal. Os códigos COSIF informados na lista podem ser completos ou parciais. Por exemplo: 7, 8: totaliza todas as movimentações do grupo 7 e 8. 717, 711: totaliza todas as movimentações dos grupos 717 e 711, e assim por diante;	S	
18. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, excluindo determinados códigos COSIF dos dados totalizados;	N	
19. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas contas COSIF que possuam um texto no título ou na descrição. Este filtro deve ignorar letras maiúsculas e minúsculas e acentuação;	S	
20. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas contas internas informadas pelo fiscal. Os códigos das contas internas informados na lista podem ser completos ou parciais. Por exemplo deve ser possível filtrar contas cujo código seja 5500 ou que iniciem com 5500. Assim como no filtro por COSIF deve ser possível filtrar selecionando uma lista de contas;	S	
21. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas contas que possuam um texto no nome ou na função da conta. Este filtro deve ignorar letras maiúsculas e minúsculas e acentuação;	S	
22. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas as contas em que ocorre o registro de receitas decorrentes da cobrança de tarifas;	S	
23. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando somente as contas tributáveis por determinado código de tributação DES-IF, conforme declarado pela Instituição no PGCC (módulo 3);	S	
24. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando somente as contas tributáveis por determinado código de tributação DES-IF, identificado pelo fiscal;	S	
25. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas as contas onde houve apuração de ISSQN vinculada a determinado código DES-IF, declarado pela Instituição;	S	
26. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas as contas que ainda não foram analisadas pelo fisco, as contas que estão em análise e as contas não analisadas;	S	
27. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, selecionando apenas contas que possuam um texto na justificativa do fisco para tributação. Este filtro deve	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ignorar letras maiúsculas e minúsculas e acentuação;		
28. Permitir comparar os valores lançados no balancete e na apuração do ISSQN, filtrando apenas contas que foram lançadas na apuração mensal com determinada alíquota;	S	
29. Permitir salvar qualquer combinação de filtros, colunas, valores e cálculos para reutilização posterior, sem que seja necessário ao fiscal informar novamente estas configurações;	S	
30. Permitir o comparativo de valores movimentados pela localização da agência, permitindo identificar os códigos COSIF com maior movimentação financeira, por bairro ou logradouro;	S	
31. Permitir exportar os dados consultados pelo fiscal para planilhas Excel, exportando as colunas que foram selecionadas, bem como os valores e cálculos aplicados e respeitando os filtros informados;	S	
32. Permitir a consulta de todas as informações relevantes de uma determina conta em uma única tela, que possa ser acessada diretamente a partir de uma URL específica, sem a necessidade de navegação pelo sistema, permitindo desta forma que o acesso aos dados desta conta possa ser gravado no navegador do usuário;	S	
33. Permitir ao fisco identificar contas em análise, já analisadas ou não analisadas;	S	
34. Exibir as modificações do plano de contas ao longo do tempo, como por exemplo, a alteração de nomes e funções de contas ou ainda a conta superior informada;	S	
35. Permitir ao fisco identificar uma conta como tributável, indicando o código de tributação DES-IF no qual a conta se enquadra. Deve ser possível importar o código de tributação quando informado pela instituição no Plano de Contas ou na apuração mensal de ISSQN;	S	
36. Exigir que o auditor que identifique uma conta como tributável escreva a justificativa de tributação para aquela conta, para que esta justificativa seja utilizada no auto de infração;	S	
37. Permitir identificar as tarifas lançadas em cada conta contábil da instituição;	S	
38. Permitir ao fisco registrar observações em contas contábeis;	N	
39. Registrar as atividades realizadas por fiscal, permitindo identificar, por exemplo, qual fiscal marcou determinada conta como tributável;	S	
40. Possibilitar a consulta dos lançamentos de partidas dobradas declaradas na razão contábil, entregue pelas instituições financeiras quando solicitado pelo Fisco Municipal;	S	
41. Permitir ordenar os dados da consulta por qualquer uma das colunas selecionadas, inclusive por colunas que sejam cálculos criados pelo usuário;	S	
42. Oferecer funcionalidade de registro de termos bancários comuns, na forma de glossário;	N	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

43. Permitir a consulta de contas contábeis por semelhança fonética de palavras no nome e na função da conta;	N	
44. Permitir a geração de auto de infração do imposto devido, apurado pela auditoria a partir do resultado das análises das informações declaradas e do trabalho fiscal;	S	
45. Permitir o cadastro de modelos de autos de infração ou outros documentos a serem gerados pelo sistema.	S	
14. AUDITORIA DE ATIVIDADES NOTARIAL E REGISTRAL	S	
O sistema da Auditoria de Atividades Notariais e Registrais eletrônica deve permitir:		
14.1 Deve permitir a captura dos dados obtidos a partir dos sistemas internos (Declaração de Atividades Notariais e Registrais e Arrecadação do ISSQN), bem como de fontes externas (Justiça Aberta - CNJ).	S	
14.2 Deve permitir realizar o cruzamento de dados e a apuração de diferenças (indícios) no recolhimento do tributo ISSQN.	S	
14.3 Deve permitir analisar, sob a forma de ranking e indicadores estatísticos, a movimentação econômica dos contribuintes e a arrecadação dos contribuintes, bem como auditar os contribuintes mediante o cruzamento entre serviços prestados, movimentações declaradas, dentre outros.	S	
15. CONTROLE DA AÇÃO FISCAL	S	
O módulo do Controle da Ação Fiscal deve permitir:		
1. Permitir o cadastro dos fiscais que utilizarão o sistema, identificando o nome e a matrícula e permitindo criar grupos de fiscais para liberação de acesso;	S	
2. Controlar a numeração dos documentos gerados, permitindo a criação de grupos de numerações separadas, por exemplo para documentos do ITBI e do ISSQN, ou por setor da secretaria, conforme decisão de organização dos fiscais;	S	
3. Permitir a edição via página web de documentos fiscais elaborados pelo fisco, como intimações, autos de infração, termos e outros documentos que o fisco necessitar, compostos por blocos reutilizáveis de texto formatado, multas previstas na legislação e planilhas de apuração de valores;	S	
4. Possuir biblioteca de modelos que permita salvar tanto os documentos completos como os blocos de texto, configuração de planilhas e multas para serem reaproveitados em outros documentos;	S	
5. Os blocos de texto deverão oferecer pelo menos as opções de formatação como negrito, itálico e sublinhado, bem como a possibilidade de listas numeradas;	S	
6. Utilizar variáveis de substituição na elaboração dos blocos de texto, que no momento da geração final do documento serão preenchidas com os valores disponíveis. Devem ser suportadas pelo menos as seguintes variáveis:	S	
a) CNPJ/CPF do contribuinte;	S	
b) Nome do contribuinte;	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

c) Endereço do contribuinte;	S	
d) Data da elaboração do documento por extenso;	S	
e) Valor apurado nas planilhas;	S	
f) Valor apurado nas planilhas, por extenso;	S	
g) Prazo para atendimento da intimação ou notificação;	S	
h) Data limite calculada a partir do prazo para atendimento;	S	
i) Número do documento, processo administrativo, ordem de serviço ou protocolo;	S	
j) Nome e matrícula dos fiscais que assinarão o documento;	S	
7. As planilhas de apuração do valor devido deverão ser compostas por colunas livres definidas pelo usuário, que suportem informações do tipo Texto, Data, Números, Fórmulas e índices de correção monetária ou unidade de referência;	S	
8. Em uma planilha de apuração, cada coluna deverá ser identificada por uma letra e estas letras deverão poder ser utilizadas nas fórmulas de cada linha;	N	
9. Permitir importar automaticamente os valores de unidades de referência cadastradas no sistema em colunas das planilhas de apuração, por exemplo, para utilizar o valor do CUB em determinada data, para cálculos de arbitramento de ISSQN da construção civil;	S	
10. Permitir a inclusão em um documento de planilhas de apuração mensal, que totalizarão os dados das planilhas de apuração por mês e aplicar o cálculo de correção monetária, juros e multa a serem configurados na solução conforme a legislação municipal;	S	
11. Permitir a inclusão em um documento, da planilha totalizadora geral, que somará os valores das planilhas de apuração mensal e calcular o valor total a ser pago pelo contribuinte. O módulo também deverá permitir que o total do documento seja obtido diretamente a partir das planilhas de apuração.	S	
12. Permitir a inclusão em um documento de uma multa prevista na legislação, composta pela capitulação legal, o valor em moeda corrente ou unidade de referência e o multiplicador, se aplicável. O módulo deve calcular o valor final a ser pago;	S	
13. Permitir salvar documentos que ainda não estão concluídos pelo fisco, não interferindo na sequência de numeração dos documentos concluídos;	N	
14. Controlar a situação do documento quanto a entrega deste ao contribuinte:	S	
a) Documento ainda não entregue ao contribuinte;	S	
b) Documento enviado ao contribuinte por AR;		
b) Documento entregue ao contribuinte, devendo permitir o registro da data de ciência e nome e CPF do recebedor;	S	
c) Documento que não será entregue ao contribuinte, como nos casos de termos e memorandos internos;	S	
15. Controlar os prazos de resposta do contribuinte no caso de	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

intimações e notificações, enviando e-mails e avisos automáticos aos fiscais no caso de não atendimento de um documento dentro do prazo;		
16. Controlar a entrega de resposta de um contribuinte a uma notificação ou intimação, permitindo anexar ao documento os arquivos digitalizados da resposta e/ou registrar o local onde os documentos entregues estão fisicamente armazenados;	S	
17. Permitir a geração de reintimação no caso de não entrega de um documento ou entrega parcial;	S	
18. Permitir a geração de guias para pagamento dos valores apurados nas planilhas ou nas multas. As guias deverão ser integradas automaticamente ao sistema de gestão do município, utilizando o código de dívida que será selecionado pelo fiscal no momento da geração da guia;	S	
19. Permitir o registro da impugnação do documento, permitindo anexar os documentos da impugnação ao documento original;	S	
20. Permitir registrar o resultado do julgamento do pedido de impugnação de um documento junto ao documento original;	S	
21. Permitir a geração do termo de encerramento de uma notificação ou intimação;	S	
22. Permitir o cancelamento de um documento, exigindo que seja digitado o motivo e armazenando o usuário que efetuou o mesmo;	S	
23. Permitir reativar um documento cancelado;	S	
24. Permitir consultar o histórico de um documento, com as datas, usuário, situação do documento e descrição do evento ocorrido;	S	
25. Permitir informar numerações adicionais ao documento além da numeração gerada pelo módulo, como: Número do processo administrativo, Número do protocolo e Número da ordem de serviço;	S	
26. Permitir configurar o conteúdo do cabeçalho do documento;	S	
27. Permitir importar os dados do contribuinte vinculado ao documento a partir do cadastro municipal, mas permitindo a digitação manual destes dados no caso de intimação a uma pessoa jurídica ou física não cadastrada;	S	
28. Possibilitar que o documento tenha seções com orientação de páginas diferentes, por exemplo, a página de rosto em modo retrato e os anexos em modo paisagem;	N	
29. Exportar o documento digitado na página web para o formato DOCX, permitindo que os fiscais façam ajustes na formatação e layout do documento antes da impressão final do mesmo;	S	
30. Permitir salvar um documento pronto, ou partes do mesmo, como modelos na biblioteca;	S	
31. Permitir iniciar um novo documento em branco ou a partir de um modelo;	S	
32. Permitir incluir em um documento um bloco de texto, planilha ou multa a partir dos modelos salvos na biblioteca;	S	
33. Permitir abrir um documento digitando diretamente o número	S	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

deste;		
34. Permitir consultar os documentos gerados por contribuinte, fiscal e título. A tela de consulta deve exibir pelo menos o número do documento, a identificação do contribuinte, a situação, o prazo para resposta e o valor apurado em cada documento;	S	
35. Possibilitar a visualização do conteúdo de vários documentos na mesma tela;	N	
36. Permitir a exportação de vários documentos selecionados para o mesmo arquivo DOCX;	S	
37. Permitir a geração de etiquetas para envio pelos correios, a partir do endereço do contribuinte informado nos documentos selecionados;	S	
38. Permitir filtrar nas análises do módulo de auditoria os contribuintes que já possuem intimação ou auto de infração emitidos;	S	
39. Permitir o encerramento de documentos com a geração opcional do Termo de Encerramento;	S	
40. Permitir a geração de gráficos de resumo dos documentos gerados e valores apurados, por fiscal e por tipo de documento;	S	
41. Permitir o preenchimento de informações adicionais, cadastradas pelo Fisco para cada documento, diretamente na tela consulta, sem precisar abrir documentos individuais;	S	
42. Permitir configurar para quais documentos deseja receber alertas de prazo;	S	
43. Permitir inserir imagens nos documentos;	S	
44. Permitir vincular números de débitos do sistema de gestão do Município às colunas configuradas nas tabelas de apuração. O módulo deverá controlar via ferramenta de integração, quando estes débitos forem registrados como pagos, permitindo que o Fiscal saiba quais notificações de débitos pendentes resultaram na regularização da situação do contribuinte;	S	

ANEXO V

PROVA DE CONCEITO



1 – DA PROVA

1.1 - Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

1.1.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada;

1.1.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento a, pelo menos, 90% (noventa por cento) das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE FUNCIONALIDADES REQUERIDAS da(s) solução(ões) de *software* a ser(em) fornecida(s);

1.1.3. Se a equipe técnica da proponente não conseguir ativar alguma funcionalidade exigida nos PRÉ-REQUISITOS DE FUNCIONALIDADES durante a prova de conceito, o software será considerado reprovado;

1.1.4. A solução apresentada deve ser configurada para permitir o acesso da equipe técnica do Município;

1.1.5. A solução apresentada deve então ser atualizada para a versão mais atual do software e afins, disponíveis pelos canais oficiais de suporte técnico da LICITANTE;

1.1.6. Não serão aceitas versões, correções ou afins em estágios de testes (versões alfa e beta, *release candidates*, *early availability*, etc);

1.1.7. Não serão aceitas correções, *patches*, *fixes* e afins que não tenham previsão de serem incorporados em futuras versões do *software* da solução ofertada;

1.1.8. Junto a Prova de Conceito, a LICITANTE deverá apresentar um PROJETO DE PLANO DE TRABALHO de desenvolvimento da(s) solução(ões) ofertadas para satisfazer aos requisitos funcionais de integração e certificação digital, cujo prazo é de 02 (dois) meses para atendimento;

1.1.8.1. O Projeto deverá conter no mínimo: Objetivo, Escopo e Cronograma de Entrega.

1.2. Caso os prazos definidos acima não sejam cumpridos, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

1.3. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Prefeitura Municipal de São Borja:

1.3.1. Juscilia Tiecher Bonapaz – Coordenadora Administrativa SMF – Decreto 19426/2020;

1.3.2. Ariana Villanova Fernandes Agostini – Fiscal de Rendas – Matr.: 1450;

1.3.3. Renan Streck Donato – Técnico de Informática – Matr.: 1618;

1.3.4. Thiago Lourenço Freitas – Agente Administrativo Auxiliar – Matr.: 2076.

1.4. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- Deixar de satisfazer, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos Requisitos Funcionais da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito OU;
- Não entregar o Projeto de desenvolvimento conforme especificado no Termo de Referência OU;
- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

1.5. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas;

1.6. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de São Borja, localizado na Rua Aparício Mariense nº 2751 – Palácio João Goulart, 97670-000, em horário definido com antecedência pela Comissão Técnica de Avaliação.

1.7. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso.

1.8. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da CONTRATANTE.

1.9. A LICITANTE deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de nuvem de sua responsabilidade, ou, se a mesma preferir, poderá instalar o ambiente de demonstração no *Data Center* da CONTRATANTE. Neste último caso, caberá à CONTRATANTE disponibilizar apenas ambiente de máquina virtual para instalação da solução, cabendo à licitante realizar a instalação e prover os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito;

1.10. Todo e qualquer custo de equipamento, outrora não contemplado pela CONTRATANTE, software e equipe técnicas disponibilizadas para a realização da prova de conceito é de responsabilidade da proponente.

1.11. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, que evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos e o aceite do projeto de desenvolvimento dos requisitos de integração e certificação digital, prorrogável por igual período, a critério da própria comissão. Esse relatório conterà a conclusão de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada. A Comissão deverá disponibilizar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da finalização da prova de conceito, o relatório final com todas as informações e resultados apurados durante os testes.

1.12. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentam a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

1.13. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

1.14. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

1.15. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

1.16. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

1.17. Os requisitos funcionais não atendidos na prova de conceito, dentro da margem de 10% para cada GRUPO DE FUNCIONALIDADES REQUERIDAS, deverão ser entregues durante a execução do contrato, no prazo máximo de 06 (seis) meses e o não cumprimento destas entregas incorrerá na aplicação de penalidades.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS	
Objetivo: O sistema deve fornecer todos os principais recursos pertinentes a gestão financeira e de conteúdos necessários, entendidos assim o gerenciamento fiscal, acompanhamento de relatórios e funcionalidades de controle do fisco e do contribuinte.	
AVALIAÇÃO	APROVADO
DA GESTÃO DO SISTEMA	
O sistema deverá apresentar a importação das baixas dos parcelamentos do Simples Nacional, permitindo a visualização do mesmo (importação das adesões e pendências).	
O sistema deverá apresentar nas NFS-e o campo de alíquota para as empresas optantes pelo Simples Nacional (prestados e retidos).	
O sistema deverá importar os valores das filiais de São Borja, e caso tenha matriz ou filial em São Borja dar a baixa dos pagamentos separadamente conforme as informações do Simples Nacional.	
O sistema deverá recepcionar empresas que trabalham com sistema próprio, permitindo que a importação e exportação dos arquivos possa ser realizada utilizando qualquer tipo de extensão, como por exemplo XML, ODT, TXT, PDF, etc.	
O sistema deverá recepcionar as DES-IFs de acordo com o Decreto do Município de São Borja (Decreto nº 19.045/2021).	
O sistema deverá permitir a visualização prévia da NFS-e antes de emitir a Nota definitiva.	
O sistema deverá permitir a apresentação da Carta de Correção.	
O sistema deverá apresentar e permitir o recálculo das alíquotas retroativas das empresas que trocaram o regime tributário, tanto para os que saíram ou entraram no Simples Nacional.	
O sistema deverá permitir a abertura de chamados para a Contratada por parte do contribuinte e do fiscal, caso ocorra problemas de acesso e geração das notas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

O sistema deverá emitir as NFS-e, utilizando os itens constantes na Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar nº 116/2003, permitindo a inclusão na nota.	
O sistema deverá permitir às empresas a desobrigação de inserir o CPF ou CNPJ no campo do tomador de serviço na NFS-e conforme Decreto Municipal nº 17.929/2018 (exemplo: hotéis).	
O sistema deverá permitir acesso a qualquer usuário (tomador) a consulta de todas as NFS-e, pelo CPF ou CNPJ, sem a necessidade de efetuar login.	
O sistema deverá permitir ao usuário emissor da NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota.	
O sistema deverá permitir cadastrar a obra e emitir NFS-e informando os seguintes dados: nome da obra, responsável pela obra, C.E.I. da obra, logradouro, bairro e CEP.	
O sistema deverá permitir a liberação de NFS-e para autônomo, com tributação fixada com a CBO.	
O sistema deverá permitir fazer o cruzamento dos arquivos de cartão de crédito do SEFAZ com o CGM do município.	
O sistema deverá permitir a emissão da NFS-e através de qualquer navegador (Internet Explorer, Firefox, Safari, etc).	
O sistema deverá permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas via <i>QR Code</i> .	
O sistema deve permitir que o fiscal consiga visualizar a mesma página que o contribuinte.	
O sistema deverá permitir que o fiscal consiga inserir em um campo informativo, na página principal, informações aos contribuintes e contadores.	
O sistema deverá permitir encaminhamento de e-mail automáticos quanto a notificações, avisos e intimações através do domicílio eletrônico.	
O sistema deverá possuir aplicativo a ser instalado em dispositivo móvel compatível, pelo menos, com os sistemas operacionais IOS e Android, para consulta e gerenciamento das NFS-e.	
DA ATUAÇÃO FISCAL	
O sistema deverá permitir aos fiscais substituir, cancelar e descancelar as NFS-e de forma individual ou total.	
O sistema deverá permitir aos fiscais a abertura de competência de qualquer período, independente de estar encerrada ou paga, para que o contribuinte possa efetuar as	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

alterações necessárias, visando atender a determinação fiscal.	
O sistema deverá permitir aos fiscais a emissão de auto de infração dentro do sistema sem a necessidade de uma auditoria.	
O sistema deverá permitir aos fiscais o lançamento de multas por atraso na declaração de forma geral.	
O sistema deverá permitir aos fiscais a realização de auditorias dentro do sistema, termo de início, intimações, autos de lançamentos, auto de infração, termo de encerramento.	
O sistema deverá permitir que os fiscais definam se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da NFS-e.	
O sistema deverá permitir que os fiscais realizem o cruzamento das NFS-e emitidas pelo prestador com retenção para o tomador, visando identificar possíveis inconsistências.	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo de saída e entrada do Simples Nacional.	
O sistema deverá permitir aos fiscais auditar as Instituições Financeiras, oferecendo ferramentas que permitam aos fiscais a análise dos balancetes, diferentes COSIF's.	
O sistema deverá permitir aos fiscais que assim que for liberado o acesso para emissão das NFS-e, automaticamente o contribuinte receba a liberação.	
O sistema deverá permitir aos fiscais a liberação e/ou cancelamento de qualquer autorização para emissão de NFS-e.	
O sistema deverá permitir aos fiscais a reativação de qualquer ação fiscal, documentos cancelados e lançamentos.	
DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios dos maiores pagadores e devedores.	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios da evolução de arrecadação.	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios das empresas que possuem competências em aberto.	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios das empresas tomadoras de serviços e retenções.	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios e consultas com uso de filtros, por ano, mês, nome, pendências.	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios das apurações das Instituições Financeiras.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios de contribuintes que declaram o local da tributação do ISSQN em outro município.	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios da evolução dos inadimplentes do ISS fixo e do ISS Variável.	
O sistema deverá possibilitar a emissão de relatórios com os cancelamentos das NFS-e.	

ANEXO VI
LISTA DE SERVIÇOS E VALORES

Edital:

Dados da empresa: (Razão Social, CNPJ, endereço, fone e e-mail).

Item	Quantidade	Serviços	Valor em R\$	Valor Unitário Mensal R\$	Valor Total por item em R\$ - 12 (doze) meses
1	Em até 90 dias (conforme cronograma)	Serviços de Implantação (Instalação, parametrizações e configurações, migração de dados e integração com sistema de Gestão, customização, treinamentos e eventos de orientação)			
2	12 meses	Licença de Uso dos Sistemas			
2.1	12 meses	Portal Informativo			
2.2	12 meses	Nota Fiscal de Serviços eletrônica			
2.3	12 meses	Instituições Financeiras			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

2.4	12 meses	Serviços Tomados			
2.5	12 meses	Planejamento Fiscal			
2.6	12 meses	Análise Fiscal			
2.7	12 meses	Auditoria Eletrônica			
2.8	12 meses	Documentos Fiscais			
2.9	12 meses	Atendimento ao Fiscal			
3	12 meses	Serviços de Suporte e Manutenção			
4	12 meses	Serviços de Operação Assistida			

Valor Total (itens 1, 2, 3 e 4) em 12 (doze) meses em R\$:

REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO SOB DEMANDA				
5	Serviços sob Demanda	Nº de Horas	Valor Hora em R\$	Valor Total por Item em R\$
5.1	Treinamento e Eventos de Orientação	24		
5.2	Customização	100		
5.3	Operação Assistida	100		

Valor Total (item 5) em 12 (doze) meses em R\$:

Valor Total (itens 1, 2, 3, 4 e 5) em 12 meses em R\$:

Valor Por Extenso:

Prazo de validade da Proposta: _____ (_____) dias.

_____, ____ de _____ de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

Assinatura do representante legal da empresa

Nome:

CPF:

ANEXO VII

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO FISCAL.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida na cidade de _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA e, de outro lado, MUNICÍPIO DE _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, _____ - RS, doravante denominado CONTRATANTE, por intermédio do Secretário Municipal da Fazenda, Sr(a) _____, conjuntamente denominadas PARTES, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente Termo que se regerá pelas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção de DADOS e INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de propriedade da CONTRATANTE e disponibilizadas em razão da relação contratual de prestação de serviço firmada pelas partes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES

Todos os dados e as informações que venha a tomar conhecimento serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS, devendo ser observadas a Lei 5.172/1966 ao SIGILO FISCAL e a LEI Nº 13.709/2018, quanto a PROTEÇÃO DE DADOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

Parágrafo único. Serão consideradas para efeito deste termo todo e qualquer dado e informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, métodos de trabalho, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que a empresa CONTRATADA tenha acesso:

1. Por qualquer meio físico (documentos impressos, manuscritos, fac-símile, mensagens eletrônicas e-mail, fotografias etc.);
2. Por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (fitas, cd's, dvd's, disquetes, backup em local externo à empresa, etc.);
3. Oralmente.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE

A empresa CONTRATADA compromete-se a manter sigilo total sobre os dados acessados e armazenados para os fins contratados, não utilizando estes em proveito próprio ou alheio, por seus representantes legais, sócios administradores e quotistas, procuradores, funcionários e por qualquer outro terceiro, pessoa física ou jurídica, contratados, zelando pela segurança e integridade e disponibilidade dos mesmos, que serão tratados com sigilo profissional, inclusive, após o encerramento do contrato de prestação de serviços, quando serão devolvidos à CONTRATANTE em condições que permitam a continuidade dos serviços.

Parágrafo único. As informações confidenciais confiadas à CONTRATADA somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE, ou em caso de determinação judicial.

CLÁUSULA QUARTA - DAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

Não configuram informações confidenciais aquelas:

1. Já disponíveis ao público em geral;
2. Que já eram de conhecimento da CONTRATADA antes da contratação de seus serviços pelo CONTRATANTE e que não foram adquiridas direta ou indiretamente deste;
3. Que não sejam tratadas como confidenciais pelo CONTRATANTE.

E para constar, lavramos o presente "Termo de Confidencialidade e Sigilo Fiscal", que segue devidamente firmado para que produza seus efeitos legais.

_____, ____ de _____ de 2022.

CONTRATADA	CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

Edital de licitação nº xx/2022/PE/SMPO/DCL

O Município de São Borja, Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Aparício Mariense, nº 2751, inscrita no CNPJ/MF sob nº 88.489.786/0001-01, representada pelo Prefeito, **EDUARDO BONOTTO**, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa doravante denominado CONTRATADO, (qualificação), firmam, entre si, o presente instrumento particular de contrato, decorrente e vinculado ao edital de licitação Pregão Eletrônico nº xx/2022, tudo na forma da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 8.078/1990 e, ainda, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento de Sistema de Gestão do ISSQN, a ser hospedado na nuvem, na modalidade de Sistema como Serviço (SaaS), bem como prestar os serviços virtuais de parametrização e configuração, migração de dados e integração com o Sistema de Gestão do Município, eventos de orientação, treinamento e operação assistida, customização, manutenção legal, técnica e preventiva e suporte técnico e operacional.

1.2. Todas as informações e especificações técnicas referentes ao objeto licitado estão dispostas no Termo de referência.

1.3. Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pela CONTRATADA no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao CONTRATANTE.

1.4. Nenhuma modificação poderá ser introduzida, sem o consentimento prévio e expresso do CONTRATANTE, através do órgão demandante dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

2.2. A CONTRATADA, no ato de assinatura do instrumento contratual, deverá:

2.2.1. Apresentar lista detalhada dos sistemas e de serviços virtuais, lista dos profissionais exigidos para a prestação dos serviços, bem como a assinatura de Termo de Confidencialidade, conforme ANEXO VII, do edital.

2.2.2. Apresentar relação dos sistemas e serviços virtuais e seus respectivos valores. O somatório dos valores deverá corresponder ao valor do lance vencedor a ser utilizado no valor do Contrato.

2.2.3. Além do detalhamento dos sistemas e serviços virtuais, deverá informar, novamente, os valores informados na proposta, quanto ao valor/hora para os serviços de treinamento e eventos de orientação, customização e Operação Assistida. Nos moldes da Lista de Serviços e Valores constante no ANEXO IV, do edital

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3.1. As etapas de execução dos trabalhos deverão obedecer à sequência descrita na tabela apresentada abaixo:

ETAPA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PRAZO
I	Disponibilização do Portal Informativo, controles sobre Instituições Financeiras (incluindo parametrização e configuração, migração de dados e integração com o Sistema de Gestão do Município, treinamentos e o início dos serviços de manutenção e suporte).	Até 30 dias a contar da data da assinatura do contrato.
II	Disponibilização dos Sistemas de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, Serviços Tomados, Retenção de Serviços Tomados, Planejamento Fiscal (incluindo configuração e parametrização, migração de dados, integração com o Sistema de Gestão do Município, treinamentos e eventos de orientação virtual e a continuidade dos serviços de manutenção e suporte).	Até 60 dias a contar da data da assinatura do contrato.
III	Disponibilização dos sistemas de Análise Fiscal, AUD-e Auditoria Eletrônica, Documentos Fiscais e Sistema de Atendimento ao Fiscal (incluindo configuração e parametrização, migração de dados, integração com o Sistema de Gestão do Município, treinamentos virtuais e a continuidade dos serviços de manutenção e suporte).	Até 90 dias a contar da data da assinatura do contrato.
IV	Início da prestação de serviços e Operação Assistida e Atendimento Remoto com o uso do Sistema de Atendimento ao Fiscal.	A partir dos 90 dias após a data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

3.2. No caso de prorrogação de contrato, não fará parte do valor máximo os valores referente à Fase de Implementação do Sistema.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO

4.1. Os valores pagos e a descrições e quantidades são as seguintes:

Itens	Un	Quant.	Objeto/Especificações	Valor unitário máximo (R\$)	Valor total (R\$)
01	Un	1	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE LICENÇA DOS SISTEMAS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA		
02	mês	12	LOCAÇÃO DE SERVIÇO SAAS - SOFTWARE AS A SERVICE - LOCAÇÃO DE SOFTWARE		
03	mês	12	SERVIÇO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

04	mês	12	SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA		
05	H	24	TREINAMENTO E EVENTOS DE ORIENTAÇÃO		
06	H	100	CUSTOMIZAÇÃO		
07	H	100	OPERAÇÃO ASSISTIDA		
Valor total (R\$)					

4.2. O pagamento será realizado após a prestação do serviço, e mediante apresentação dos relatórios gerenciais de serviços e a nota fiscal, a qual será avaliada pelo fiscal de contrato que autorizará a efetivação do pagamento.

4.3. Por tratar-se de serviço de execução continuada, o cronograma de desembolso será através de pagamentos mensais após entrega, homologação e ateste definitivo das Ordens de Serviço.

4.4. O pagamento referente aos serviços, objeto desta licitação, será efetuado pela Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, mediante documento fiscal, juntamente com as Guias de INSS e FGTS quitadas com o relatório da GFIP (folha de pagamento do mês do serviço realizado) e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (visando ao cumprimento do disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal), emitido pela empresa vencedora da licitação e após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pela secretaria requisitante.

4.5. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual. Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos, ao valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

4.6. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que a contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

4.7. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal, a administração, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida.

4.8. Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

4.9. A Prefeitura não pagará, sem que tenha autorizado prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

4.10. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante vencedora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

4.11. A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

4.12. Toda e qualquer despesa relativa à execução do objeto da licitação, correrão por conta exclusiva da licitante vencedora.

4.13. Em cumprimento ao disposto no Art. 40, XIV, alínea “c” da Lei 8.666/93, o índice a ser utilizado como critério de avaliação financeira para o caso de inadimplemento será o Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E), e os juros de mora serão de 6% ao ano, a contar da notificação do inadimplemento.

4.14. Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irrevogáveis pelo prazo do período do contrato, salvo mudança na Política Econômica, quando será utilizado para reajuste o INPC ou outro índice que o substitua, determinado pelo Governo Federal, para restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, o que faculta Termo Aditivo ao contrato.

4.15. A mudança superveniente da política econômica adotada pelo Governo Federal, no tocante a preços, reajustamento ou outra qualquer condição que repercuta na execução do presente contrato, deverá ser ao mesmo, adaptada mediante o competente.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



5.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão atendidas pela verba da seguinte rubrica do orçamento municipal:

05.01.2.238.3.3.3.9.0.40.0001-3560/2022

CLÁUSULA SEXTA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será concedido quando for necessário restabelecer a relação econômica que as partes pactuaram inicialmente, consoante inciso II, alínea d, c/c § 5º, do art. 65 da Lei nº 8.666/1993. Devendo ser verificado e comprovado:

- a) Os custos dos itens constantes da proposta contratada, em confronto com a planilha de custos que deve acompanhar a solicitação de reequilíbrio;
- b) Demonstração de quais itens da planilha de custos estão economicamente defasados e que estão ocasionando desequilíbrio do contrato.
- c) Ocorrência de fato imprevisível, ou previsível porém de consequências incalculáveis, que justifique modificações do contrato para mais ou para menos.

6.2. Quando o BDI da Empresa for superior ao da Administração, serão utilizados o BDI da Administração em aditivos contratuais, com vistas a garantir o equilíbrio econômico – financeiro do contrato e a manutenção do percentual de desconto ofertado pelo contratado, em atendimento ao art. 37, inciso XXI, da Cons. Fed. e ao art. 14 do Decreto Nº 7.983/2013.

CLÁUSULA SÉTIMA- DO REAJUSTE

7.1. O valor da prestação dos serviços será reajustado, após um ano de vigência deste contrato, com base no índice do IPCA acumulado no período. Ocorrendo alguma mudança ou extinção do indexador referido, será utilizado o seu substituto.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES:

8.1. Além dos casos comuns, implícitos ou expressos neste contrato, nas especificações e nas leis cabíveis:

8.1.1. Cabe exclusivamente à CONTRATADA:

- a) Receber o pagamento até o 45º (quadragésimo quinto) dia útil após o recebimento da etapa, pela CONTRATANTE;
- b) Aceitar os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, no presente instrumento de contrato, conforme prevê o artigo nº 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93;
- c) Os serviços que julgados mal executados ou em discordância com as normas estabelecidas serão refeitos pela **CONTRATADA** às suas expensas;
- f) Ressarcir os danos ou prejuízos causados por ação ou omissão de seu pessoal ou prepostos;
- g) Pela observância do cumprimento do presente contrato bem como do **Edital nº XX/2022/PE/SMPOP/DCL e seus anexos**;
- h) A Contratada deverá disponibilizar, Documentos Técnicos, em Língua Portuguesa, em meio digital, e que deverá ser mantida atualizada, de acordo com a versão do Sistema em operação, sem custos ao Município: **a) Manual de Operação do Sistema** – a ser utilizado pelos usuários do Sistema contendo todas as orientações necessárias para a realização das rotinas disponíveis; **b) Documentação dos Serviços Web** – a ser utilizado pela área técnica constando as tecnologias utilizadas, os serviços disponíveis, o formato da requisição e do retorno, além dos parâmetros disponíveis para cada operação com exemplos práticos para invocar as funções disponíveis e **c) Manual de Administração do Sistema** – a ser utilizado pela área técnica contendo as instruções necessárias para a configuração e administração do Sistema, compreendendo a aplicação, o servidor de aplicação, o SGBD e demais *softwares* utilizados, informações necessárias para a configuração das rotinas de *backup* do Município, informações necessárias para a recriação e manutenção dos ambientes do Sistema, incluindo instalação, configuração, administração, cópia total ou parcial (*backup* e restauração) e demais procedimentos necessários.
- i) Efetuar eventuais recolhimentos complementares à Previdência Social, verificados ao final do serviço para obtenção da CND/INSS;



- j) Cumprir todas as responsabilidades contidas na proposta aceita pela **CONTRATANTE**, e do presente instrumento de contrato;
- k) **A CONTRATADA** deverá colocar no local onde está sendo executada, a referida obra, a **placa indicativa**;
- l) indicar, formalmente, à fiscal da obra pelo Contratante, preposto no local de execução dos serviços;
- m) providenciar, sem ônus para o Contratante e no interesse da segurança, o fornecimento de equipamentos adequados ao serviço e de outros dispositivos de segurança a seus empregados;
- n) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sem qualquer ônus para o Contratante, dentro do prazo fixado pelo engenheiro civil fiscal da obra;
- o) providenciar a matrícula da obra no Cadastro Específico do INSS, na forma legal, ou justificar a dispensa da matrícula, se for o caso;
- p) solicitar todas as licenças e/ou autorizações necessárias para o início dos trabalhos;
- q) realizar todos os recolhimentos bancários referentes a taxas, impostos, licenças e demais encargos junto aos órgãos públicos e/ou privados;
- r) Apresentar no ato da assinatura do presente instrumento de contrato, os documentos solicitados na cláusula segunda.

8.1.2. Cabe exclusivamente ao **CONTRATANTE**:

- a) Fazer os pagamentos à **CONTRATADA**, na forma prevista no presente instrumento de contrato;
- b) Fiscalizar o desenvolvimento da execução do objeto contratado;
- c) Facilitar à **CONTRATADA**, no que couber, ao bom desenvolvimento da execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. Respeitado, no que couber, o amplo direito de defesa, o presente contrato poderá ser rescindido em conformidade com o disposto nos art. 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

9.2. Na hipótese de rescisão administrativa, são assegurados à Administração os direitos previstos no art. 80 do aludido diploma legal. No caso de rescisão administrativa amigável, esta deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Exmº. Sr. Prefeito Municipal de São Borja.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. A fiscalização dos serviços pela Contratante não exime a responsabilidade da Contratada às inobservâncias e omissões às cláusulas contratuais.

10.2. Cabe a Contratada a indicação e nomeação de preposto o qual será responsabilizado pelas comunicações junto à Contratante que, por sua vez, nomeará o Fiscal de Contrato conforme estabelece o Art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

10.3. O preposto indicado pela Contratada deverá representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato e manterá comunicação direta referente ao acompanhamento e fiscalização do contrato com o Fiscal do Contrato.

10.4. O acompanhamento e fiscalização do contrato será de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência e as demais obrigações constantes no Contrato a ser firmado.

10.5. O objeto do presente contrato, sofrerá a fiscalização da **Secretaria Municipal de XXXX pelo servidor XXX (QUALIFICAÇÃO COMPLETA), função exercida**, mediante designação por portaria assinada pelo Prefeito Municipal. Fica, entretanto, a ressalva que a efetiva ocorrência da fiscalização não exclui nem restringe as responsabilidades da **CONTRATADA** quanto ao tratamento dos dependentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E PENALIDADES:

11.1. SANÇÕES E MULTAS

11.1.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

11.1.2. O licitante ficará sujeito, garantido o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa correspondente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

- b.1)** Até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de cláusula contratual ou forma de legislação pertinente;
- b.2)** À razão de 1% (um por cento) por dia de atraso, contados a partir do prazo inicial de execução prevista na Ordem de Serviço;
- b.3)** Para cada dia de atraso, após a data final estabelecida para a entrega do objeto do presente contrato, a **CONTRATADA** ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total do presente contrato, até o limite de 10 dias, a partir desse período é considerado inadimplente, podendo ser rescindido o contrato.
- b.3.1)** Em caso de rescisão pelo motivo acima exposto haverá aplicação de multa de 10% (dez) sobre o valor total do Contrato, podendo o **CONTRATANTE** emitir declaração de inidoneidade, com prazo de 6 meses a 2 anos.
- c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 11.1.3.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, estará sujeito à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observados os procedimentos contidos na legislação própria.
- 11.1.4.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o **Princípio da Proporcionalidade**, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas **por escrito** e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.
- 11.1.5.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outras.
- 11.1.6.** O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do infrator, sob pena de inscrição do respectivo valor como Dívida Ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.
- 11.1.7.** A CONTRATADA será punida e poderá ser impedida de contratar com a municipalidade, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- a)** Apresentação de documentação falsa;
 - b)** Retardamento da execução do objeto;
 - c)** Falhar na execução do contrato;
 - d)** Fraudar na execução do contrato;
 - e)** Comportamento inidôneo;
 - f)** Declaração falsa;
 - g)** Fraude fiscal.
- 11.1.8.** O retardamento da execução previsto no item 13.7, alínea b, estará configurado quando a CONTRATADA:
- a)** Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução dos serviços após 5 (cinco) dias contados da assinatura da ordem de serviço;
 - b)** Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
- 11.1.9.** A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar, desde que assim seja apontado e definido em processo administrativo pertinente.
- 11.1.10.** Considerando a efetivação da aplicação da multa e correspondente desconto em pagamento a ser efetuada à CONTRATADA, observe-se que:
- 11.1.11.** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.
- 11.1.12.** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA
CENTRO ADMINISTRATIVO SALVADOR LIONÇO PEIREIRA ALVAREZ
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Projetos

11.1.13. Para efetivação da aplicação da multa e demais sanções, caberá a garantia de ampla defesa e contraditório, bem como o devido procedimento administrativo legal.

11.1.14. O **CONTRATANTE** poderá declarar rescindido de pleno direito este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a **CONTRATADA** qualquer direito à reclamação ou indenização no caso de dolo, culpa, falência, simulação ou fraude na sua execução, ou ainda no interesse do serviço público, devidamente justificado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO:

12.1. Será vedado à **CONTRATADA**, transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, bem como subempreitá-lo, sem a prévia autorização do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO FORO:

13.1 **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, em comum acordo elegem o Foro da comarca de São Borja, com renúncia pelos demais, por mais privilegiado que seja ou venha a ser, para o fim de solucionar eventuais conflitos resultantes deste contrato ou de sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:

14.1. **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** ficam sujeitas às normas da Lei 8.666/93, bem como as cláusulas do presente instrumento de contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas (02) testemunhas abaixo, para que produza seus efeitos jurídicos.

São Borja, **XX** de **XXXX** de 2022.

EDUARDO BONOTTO
PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF:

CPF:

ASSINATURA:

ASSINATURA: