



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**  
GESTÃO DE VERDADE, FUTURO DE PROSPERIDADE.

## PROCESSO

**Nº** 1163/2025

**DATA:** 27/05/2025

**ÓRGÃO:** Secretaria Municipal da Fazenda.

**NOME:** LICITAÇÃO

**ASSUNTO:** Abertura de procedimento licitatório tendo por objeto aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes -MA.



Santo Antônio dos Lopes - MA, 22 de maio de 2025

A Sua Excelência a Senhora.

**Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva**

Prefeita Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA

Assunto: Abertura de procedimento licitatório tendo por objeto aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Senhora Prefeita,

Solicitamos a Vossa Excelência que autorize e proceda na forma da Lei em vigor a Abertura de procedimento licitatório tendo por objeto aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes - MA, nos termos e especificações constantes do termo de referência anexo a este processo.

As obrigações assumidas com esta contratação serão pagas com recursos consignados no Orçamento Geral da Secretaria Municipal da Fazenda.

Atenciosamente.

**Maria José Trabulsi Napoleão Mendonça**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA.





## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

### INTRODUÇÃO

Em conformidade com o Decreto Municipal nº 004, de 02 de janeiro de 2025, publicado pela Poder Executivo Municipal, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução.

### PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

#### IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal da Fazenda  
Gabinete da Secretária

Responsável pela demanda: Francisco Josevan  
Fernandes Cunha

Matrícula: 269/2025

E-mail: [secretariadafazendasal@gmail.com](mailto:secretariadafazendasal@gmail.com)

Telefone: (98) 981228012

Fonte de Recursos: 2.096 - Manutenção e  
Funcionamento da Secretaria da Fazenda.

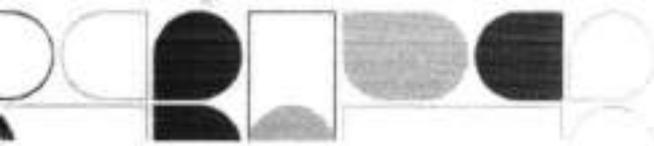
Data: 05/05/2025

#### IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Necessidade de aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes - MA.

#### JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente justificativa da contratação tem por objeto a aquisição de licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, incluindo os serviços de instalação, configuração, parametrização do sistema, treinamento da equipe de usuários e suporte técnico continuado, com o objetivo de modernizar e tornar mais eficiente a administração tributária do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.





A medida visa garantir maior controle, transparência e eficiência na arrecadação de tributos municipais, possibilitando a automação de processos, o monitoramento em tempo real das receitas, bem como a emissão de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas para o planejamento orçamentário e financeiro do município.

Além disso, a contratação inclui capacitação dos servidores públicos municipais, assegurando a correta utilização das funcionalidades do sistema e a sua plena integração às rotinas da administração pública local. O suporte técnico contratado permitirá a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo do sistema, evitando interrupções nos serviços essenciais prestados à população.

**QUANTITATIVO DO SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADO OU  
ADQUIRIDO**

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Total
1	Implantação do sistema.	Unidade	1
2	Cessão de licença de uso temporário do sistema integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; Cadastro econômico; Nota fiscal de serviços eletrônica (NFSE); Nota fiscal avulsa (NFSE-A); Cadastro imobiliário; Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano (IPTU); Imposto de Transmissão de bens imóveis (ITBI).	Mês	12
3	Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal.	Mês	12
4	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Hora	200



### ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Embora não tenha sido alinhada ao planejamento anual da Secretaria, porém estará alinhado ao PPA, LDO e LOA, e conforme decreto 004 de 02 de janeiro de 2025, em seu Art. 6º traz a expressão “poderá” quanto a elaboração do PCA, outrora a Contratação se faz necessária.

### FONTE DE RECURSOS

Informamos que as despesas orçamentárias decorrentes desta aquisição serão custeadas com recursos vinculados à dotação 2.096 – Manutenção e Funcionamento da Secretaria da Fazenda.

### ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se ao Secretário para providências.

Santo Antônio dos Lopes - Ma, 05 de maio de 2025.

Francisco Josevan Fernandes Cunha

Fiscal De Contratos

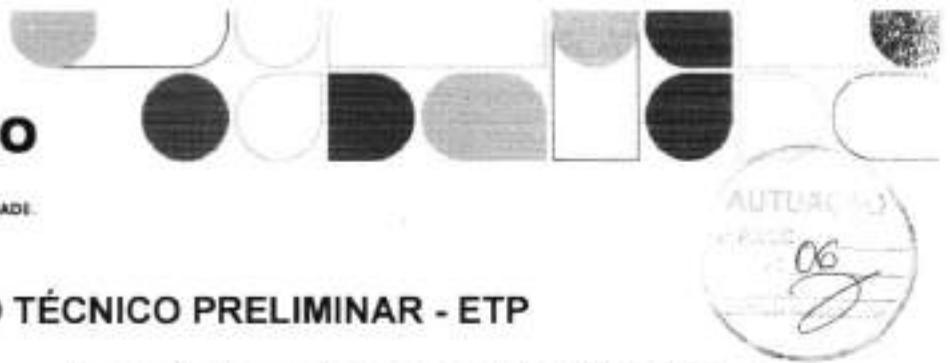
Portaria nº 269/2025

### DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Maria José Trabulsi Napoleão Mendonça

Secretária Municipal Da Fazenda.





## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O presente documento refere-se a lei n° 14.133/2021. O ETP é Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

### 1 – DO OBJETO:

Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar, o levantamento de quantitativos necessários, com vistas a encontrar a melhor solução para a aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal com serviços de instalação, configuração, parametrização do software, treinamento da equipe de usuários e suporte técnico, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes - MA.

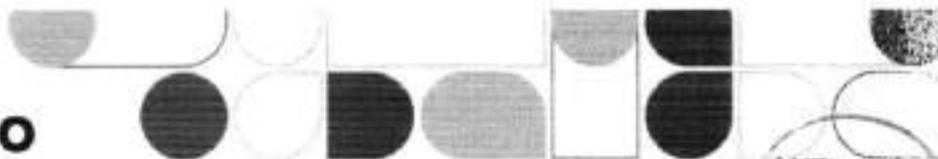
### 2 – DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

a) A presente contratação tem por objeto a aquisição de licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, incluindo os serviços de instalação, configuração, parametrização do sistema, treinamento da equipe de usuários e suporte técnico continuado, com o objetivo de modernizar e tornar mais eficiente a administração tributária do Município de Santo Antônio dos Lopes – MA, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) A medida visa garantir maior controle, transparência e eficiência na arrecadação de tributos municipais, possibilitando a automação de processos, o monitoramento em tempo real das receitas, bem como a emissão de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas para o planejamento orçamentário e financeiro do município.

c) Além disso, a contratação inclui capacitação dos servidores públicos municipais, assegurando a correta utilização das funcionalidades do sistema e a sua plena integração às rotinas da administração pública local. O

*maideusa*



suporte técnico contratado permitirá a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo do sistema, evitando interrupções nos serviços essenciais prestados à população.

### 3 PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de sua não conclusão, contudo a contratação se faz necessária no atual cenário, haja vista que a aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal com serviços de instalação, configuração, parametrização do software, treinamento da equipe de usuários e suporte técnico, é indispensável para a manutenção dos trabalhos relativos a este objeto na Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes.

### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

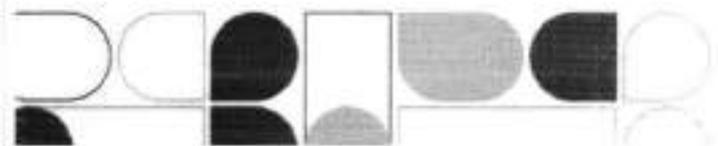
O sistema licitado, deve ser de propriedade da licitante proponente, e deve ser totalmente integrado entre si. A integração deve garantir que uma única transação por usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tomando os processos totalmente integrados entre seus subsistemas, módulos e funções.

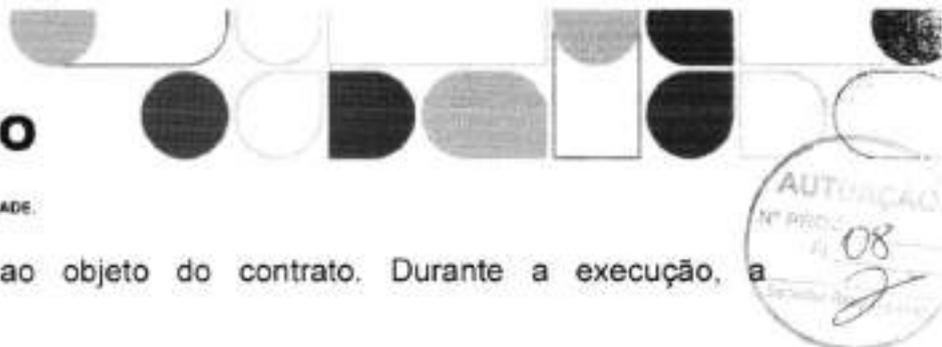
A modalidade de processamento será local: a operação do sistema será realizada por funcionários da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes e as bases de dados serão mantidas em local autorizado pela contratante.

No plano de implantação do sistema integrado, deverá constar atividade de migração e conversão dos dados das aplicações existentes pela contratada, de forma a evitar a interrupção dos serviços da secretaria durante a fase de implantação.

A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e

*manutenção*





indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato. Durante a execução, a Contratada deverá:

- Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado na execução do objeto do contrato;
- Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recebimento Definitivo dos serviços.

O objeto a ser contratado se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos alocados aos seus contratos. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados envolvidos na prestação dos serviços.

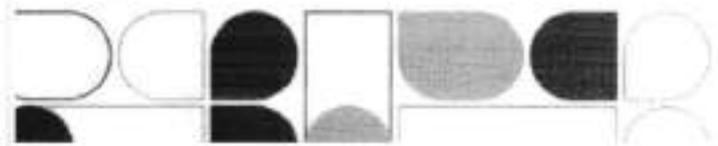
A fiscalização da execução do objeto abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena da respectiva fatura quando do não cumprimento.

A Contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação do serviço em bom estado de funcionamento. A Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução do objeto.

**5- LEVANTAMENTO DE MERCADO;**

a) A opção disponível para atendimento da demanda é realizar aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, destinado atender as necessidades da SOLICITANTE. O objeto é considerado comum, pois é passível de definição por meio de especificações usuais no mercado e há várias empresas especializadas e bem solidificadas no

*Handwritten signature*





ramo, como demonstra o levantamento realizado em consulta de contratações similares por outras instituições.

b) Para que a SOLICITANTE atenda toda a demanda e considerando a nossa disponibilidade orçamentária, a contratação via registro de preços (SRP) seria a que causaria um impacto relativamente menor no orçamento, de modo que possam viabilizar o funcionamento seja da SOLICITANTE como dos órgãos a ela vinculados.

#### 6- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS;

a) As informações foram extraídas do levantamento das contratações realizadas anteriormente e os quantitativos abaixo discriminados são para uma demanda de 12 (doze) meses.

b) As estimativas são as seguintes:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total	Fonte da Pesquisa
1	Implantação do sistema.	Unidade	1	R\$ 48.000,00	R\$ 48.000,00	Pesquisa de preço com a empresa POWER PRINT COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
2	Cessão de licença de uso temporário do sistema integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; Cadastro econômico; Nota fiscal de serviços eletrônica (NFSE); Nota fiscal avulsa (NFSE-A); Cadastro imobiliário; Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano (IPTU); Imposto de Transmissão de bens imóveis (ITBI).	Mês	12	R\$ 60.880,00	R\$ 730.560,00	Pesquisa de preço com a empresa POWER PRINT COMERCIO E SERVIÇOS LTDA



3	Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal.	Mês	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00	Pesquisa de preço com a empresa POWER PRINT COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
4	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Hora	200	R\$ 186,00	R\$ 37.200,00	Pesquisa de preço com a empresa POWER PRINT COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 995.760,00</b>	

c) Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP, possuem caráter generalista, pois partimos da máxima que fica a livre escolha da Administração, a necessidade conforme as demandas. As quantidades são suficientes para atender as demandas da SOLICITANTE e órgãos a ela vinculados, no período de 12 (doze) meses.

#### 7- JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;

a) A escolha da solução consistente na aquisição de licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, com os serviços agregados de instalação, configuração, parametrização, treinamento de usuários e suporte técnico, justifica-se pela necessidade de disponibilizar uma ferramenta tecnológica integrada e especializada que permita à Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes – MA gerir de forma eficiente, segura e automatizada os processos relacionados à arrecadação tributária do município. A adoção de uma solução completa e já desenvolvida, em vez do desenvolvimento de software sob demanda, é motivada pelos seguintes fatores:

- **Rapidez na implantação:** Soluções prontas para uso permitem uma implantação mais ágil, viabilizando a modernização dos processos de arrecadação em tempo hábil e sem a necessidade de desenvolvimento do zero.
- **Redução de riscos operacionais:** A escolha de um software consolidado no mercado, com histórico de uso em outras



administrações públicas, diminui os riscos relacionados a falhas de desenvolvimento, inconsistência de dados e insegurança da informação.

- **Especialização da solução:** Softwares voltados especificamente para a gestão pública municipal contam com funcionalidades já testadas e adaptadas à legislação vigente, garantindo maior aderência às necessidades legais e operacionais do ente público.

- **Capacitação e suporte técnico:** A inclusão de serviços de treinamento assegura a correta utilização do sistema por parte dos servidores municipais, e o suporte técnico permanente viabiliza o pronto atendimento de eventuais falhas, dúvidas ou ajustes operacionais.

- **Custo-benefício:** A contratação da licença de uso com os serviços integrados representa melhor relação custo-benefício frente à manutenção de soluções manuais ou ultrapassadas, além de reduzir a necessidade de recursos humanos para atividades operacionais repetitivas.

b) Assim, a escolha da solução de software pronto, com serviços agregados, atende de forma eficiente, segura e econômica à necessidade identificada, estando em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público, conforme orienta a Lei nº 14.133/2021.

## 8- ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO (PESQUISA DE PREÇOS);

Após encontrar a melhor solução para resolver o problema existente, realizamos busca de valores unitários de cada item com base na pesquisa de preço através da empresa Power Print Comercio e Serviços LTDA, localizada no Endereço: Rua 20, QD A05 número 07 – Bairro: Cohatrac II – São Luis - MA – CEP: 65.054-270, CNPJ: 01.613.734/0001-09 - E-Mail: [contato@powersistemas.com.br](mailto:contato@powersistemas.com.br) Fone: (098) 2386-245.

Constatamos que o valor global é da ordem de **R\$ 995.760,00** (novecentos e noventa e cinco mil setecentos e sessenta reais). No entanto, o valor indicado acima serve apenas como parâmetro para identificar o valor

*anexos*



estimado da contratação, não sendo parâmetro para estimar o valor de mercado.

O levantamento foi realizado com base nos requisitos do art. 23, da Lei 14.133/2021 e do Decreto que regulamenta a matéria.



## 9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO;

A solução encontrada consiste na aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, devendo contemplar as seguintes características:

### 9.1 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, COM CONFIGURAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, MIGRAÇÃO DE DADOS, TESTE DE INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES MIGRADAS, PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE

9.1.1 Trata-se da implantação que se considera concluída com todos os sistemas funcionando em um Sistema Web de forma a permitir o funcionamento do SISTEMA INTEGRADO contratado.

9.1.2. O sistema deverá ser integralmente acessível em ambiente Web, através de navegadores (browsers), sem qualquer restrição de funcionalidade para os atuais navegadores de mercado.

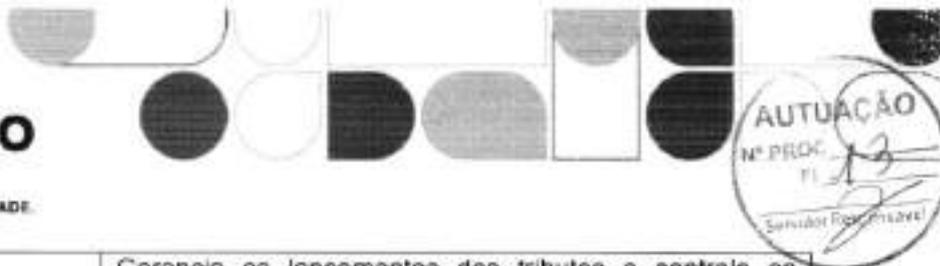
9.1.3. Considerar-se-á concluído o item da IMPLANTAÇÃO quando os sistemas estiverem disponibilizados, no ambiente de WEB da Prefeitura. Ocasão em que o responsável pelo Departamento da Administração Tributária da CONTRATANTE emitirá Termo de Aceite do Item.

### 9.2. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade
1. Controle de Acesso	Controlar os acessos e permissões dos usuários
2. Cadastro Econômico	Controlar o cadastro de contribuinte do ISSQN
3. Cadastro Imobiliário	Controlar o cadastro de contribuinte do IPTU
4. Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano – IPTU	Controlar o lançamento do IPTU
5. Nota Fiscal Eletrônica - NFSe	Realiza o credenciamento e controle dos contribuintes emissores de NFSe.
6. Nota Fiscal avulsa - NFSa	Faz a gestão das emissões das notas fiscais avulsas e controla com o respectivo pagamento
7. ITBI eletrônico	Realizar toda a gestão da informação e cobrança do ITBI

Assinatura



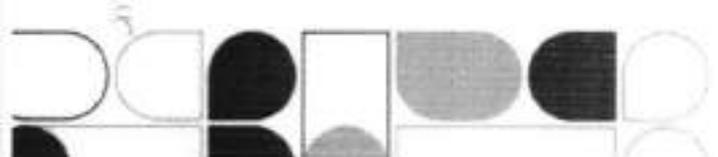


8.	Conta Corrente	Gerencia os lançamentos dos tributos e controla os pagamentos realizados, mantendo sempre o saldo devedor atualizado.
9.	Parcelamento Eletrônico	Permite parcelar o saldo devedor e gerencia o controle dos pagamentos.
10.	Alvará	Controla a emissão e o gerenciamento dos contribuintes, principalmente os devedores.
11.	Concessão	Gerencia as concessões e as permissões de uso concedidas aos particulares
12.	Arrecadação	Controla a gestão da arrecadação e fornece os relatórios para a contabilização das receitas
13.	Portal de Serviço	Aplicação que são disponibilizados os serviços aos contribuintes e cidadãos, de forma privada e pública.
14.	Benefícios Fiscais	Gerencia a concessão dos benefícios concedidos, para que seja respeitada a regra de cobrança no conta-corrente.
15.	Notificação	Módulo que gerencia as várias notificações que a administração tributária deseje encaminhar aos contribuintes.
16.	Cadastro Genérico	Controle dos contribuintes pessoas físicas e jurídicas que não constam no cadastro econômico.
17.	Certidões	Controla toda a emissão de certidões de forma eletrônica, consultado o conta-corrente para verificar se o solicitante possui dívidas ou se essas dívidas estão com exigibilidade suspensa.

**9.3 - SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DESIF) com o uso de certificação digital** contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade
1. Importação de arquivo de informações comuns	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite importar o Plano Geral de Contas Comentado - PGCC;</li> <li>ii. Permite importar a Tabela de Tarifas dos Serviços da instituição;</li> <li>iii. Permite importar a Tabela de Identificação dos Serviços de Remuneração Variável;</li> </ul>
2. Importação de arquivo de Apuração Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite importar os arquivos de Dependências;</li> <li>ii. Permite importar o Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo;</li> <li>iii. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.</li> </ul>
3. Importação de arquivo de balancete	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite importar o arquivo Balancete Analítico Mensal;</li> <li>ii. Permite importar o arquivo de Demonstrativo do Rateio das Receitas.</li> </ul>
4. Consulta de Arquivo Importado	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite baixar o arquivo;</li> </ul>

desenvolvido





RESOLUÇÃO  
Nº PROC  
11/14  
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Permite identificar o status do arquivo importado: aceito, rejeitado, processado.</li> </ul>
5. <i>Conta Corrente</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Exibe a apuração do ISSQN mensal;</li> <li>ii. Permite emitir o documento de arrecadação;</li> </ul>
6. <i>Livros Fiscais</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Plano Geral de Conta Comentado-PGCC;</li> <li>ii. Tabela de tarifas;</li> <li>iii. Tabela de Serviços de Remuneração Variável;</li> <li>iv. Notas Fiscais dos Serviços Tomadas;</li> <li>v. Lista das Dependências;</li> <li>vi. Rateio de Resultados Internos;</li> <li>vii. Balancete Analítico Mensal;</li> <li>viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher;</li> <li>ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo.</li> </ul>
7. <i>Credenciamento de Instituição Financeira</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Torna a instituição apta a enviar a DES-IF.</li> </ul>
8. <i>Relatórios</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Relatórios de Omissões;</li> <li>ii. Relatório de Divergências Global e por Instituição;</li> <li>iii. Relatório do ISSQN Mensal devido por instituição;</li> </ul>

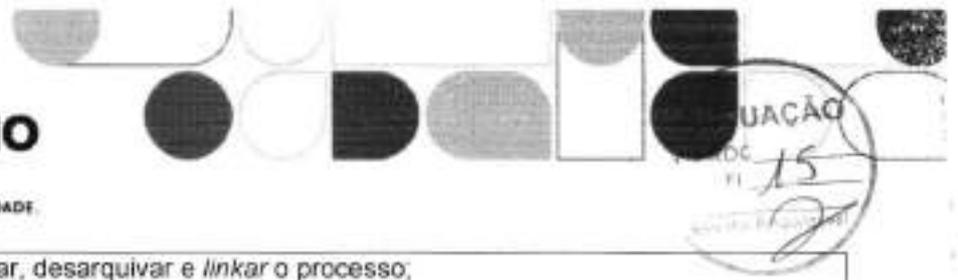
**9.4 SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO** contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade do Módulo
Planejamento Fiscal	Registra todo o planejamento das atividades a serem executadas.
Controle da Execução Fiscal	Faz a gestão de todo o processo de fiscalização (ordem de serviço, lavratura do auto de infração, termo de encerramento de fiscalização etc.), tudo de forma eletrônica
Cobrança e Intimação	Controla a cobrança dos processos de fiscalização, das decisões de primeira e segunda instância; Realiza intimações e cobrança eletrônicas.
Primeira Instância	Controla o processo do julgamento de primeira instância
Segunda Instância	Controla o processo do julgamento de primeira instância
Dívida Ativa	Controla o processo de inscrição em dívida ativa do débito

**9.5.- SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO E GERADOR DE DOCUMENTOS** contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade do Módulo

amendado



Gestão de Processo	Abrir, apensar, desarquivar e <i>linkar</i> o processo; Dar uma visão integral do processo.
Processo	Listar os processos que estão na lista de trabalho de cada usuário e fazer toda a tramitação e registros das ações.
Configuração	Realizar as configurações dos assuntos, tipos de documentos e dispositivos legais.
Documentos	Controla e registra os documentos internos e os recebidos externos.

## 9.6.- TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas):

9.6.1. O Treinamento dos Usuários consiste na capacitação dos usuários para a operacionalização do sistema de modo a garantir a adequada e plena utilização do sistema contratado.

9.6.2. A CONTRATADA deverá entregar MANUAL DO USUÁRIO, em forma de papel e em meio eletrônico, à CONTRANTE.

9.6.2.1. O MANUAL DO USUÁRIO também deverá ser entregue, em meio eletrônico, a todos os usuários que forem treinados.

9.6.2.2. O MANUAL DO USUÁRIO deverá conter as informações de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos da área de Tecnologia da Informação.

9.6.3. Para comprovar a conclusão do Treinamento, a CONTRATADA deverá entregar, junto da Nota Fiscal correspondente, os seguintes itens: Lista de Presença de cada Treinamento contendo sua respectiva carga horária; comprovante da entrega do MANUAL DO USUÁRIO à CONTRANTE; Comprovante da entrega do MANUAL DO USUÁRIO aos treinados.

9.6.4. Para a execução do item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas)) será possível a utilização de um banco de horas de até 200 (duzentas) horas.

9.6.5. Os serviços do item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas)) serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço específica.

## 9.7 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

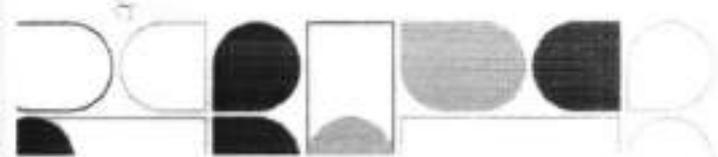
Para a perfeita execução do objeto é imprescindível que a licitante vencedora garanta as características técnicas e requisitos do sistema abaixo relacionadas:

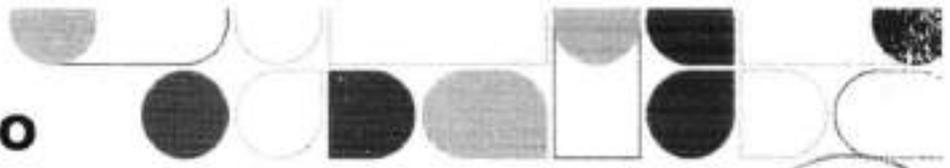
### 9.7.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

O sistema deve possuir as seguintes **características ARQUITETURAIS**:

- i. A solução deve ser 100% WEB;

mte/nd/ncp





- ii. A solução deve ser aderente à Arquitetura *Model View Controller* (MVC) em três camadas;
- iii. A solução deve fazer o armazenamento de documentos e seus metadados em Banco de Dados;
- iv. A solução deve utilizar, como sistema operacional servidor, *Microsoft Windows Server* ou distribuição *Linux Server*;
- v. A solução deve utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), *Oracle* (versão 11g ou superior) ou *Microsoft SQL Server* (versão 2012 ou superior);
- vi. A solução deve permitir customizações e integrações por meio da linguagem *Microsoft .Net* (com *Framework .Net 4.0* ou superior) ou da linguagem *Oracle Java* (compatível com especificação *JavaServer Faces* na versão 1.2 ou superior);
- vii. A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos dos processos a ele atribuídos;
- viii. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari*);
- ix. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis (*tablets e smartphones*), com *layout* responsivo ao formato da tela do dispositivo;
- x. Os procedimentos de autenticação e tramitação de arquivos, bem como o controle de acesso dos usuários, devem ser compatíveis com Certificação Digital homologada pela ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) e obedecendo integralmente a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.01<sup>1</sup>.

#### 9.7.2. A DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO OBJETO são:

##### 9.7.2.1. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:

###### 9.7.2.1.1. CONTROLE DE ACESSO

- i. A solução deve permitir a identificação do usuário logado, data e hora do acesso;
- ii. A solução deve apresentar mensagem de Advertência ou Aviso de Erro quando ocorrer ações críticas no sistema (tais como: exclusão de registros,

Arquitetura



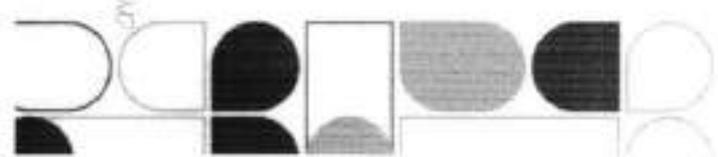


- preenchimento de dados fora da formatação do Campo ou a opção de sair do sistema sem salvar os dados preenchidos);
- iii. A solução deve validar todas as entradas de dados a partir de regras de consistência dos formulários (início e o fim de vigência, dígito verificador, datas e regras de negócio);
  - iv. A solução deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização das tarefas concorrentes;
  - v. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;
  - vi. A solução deve possuir rotina de controle e distribuição automática de novas versões de artefato do sistema. O processo de distribuição deverá ser utilizado sempre que houver alterações.
  - vii. A solução deve possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos que permita acessos por funções e teclas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
  - viii. A solução deve permitir a existência de Administrador Puro, que concede e revoga acessos, mais não possui pessoal a execução das transações com que trabalha;
  - ix. A solução deve possuir as funcionalidades de expiração de senhas e bloqueios e acessos.
  - x. A solução deve registrar os dados de usuários, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema, bem como gerar relatórios das atividades dos usuários;
  - xi. A solução deve possuir padronização em componentes como telas, relatórios, ajuda online, documentação, teclas de função, aplicativos, tabelas e identificadores;
  - xii. A solução deve garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
  - xiii. A solução deve realizar a geração de log (registro) de auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

#### 9.7.2.1.2. CADASTRO ECONÔMICO

- i. A solução deve contemplar os dados das atividades econômicas e profissionais dos contribuintes (pessoas naturais, jurídicas ou a estas equiparadas, estabelecidas ou não no município de Santo Antônio dos Lopes), que são sujeito passivo de obrigação tributária instituída pelo Município, relacionados direta ou indiretamente com o ISSQN e/ou Taxas Mobiliárias (publicidade, licenças, taxa de localização e funcionamento e etc.).
- ii. A solução deve manter como identificador único o número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (Inscrição Mobiliária) para o cadastramento das unidades profissionais e econômicas.
- iii. A solução deve impedir a duplicidade de registro de unidades com a mesma Inscrição Mobiliária.
- iv. O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção dos dados das unidades econômicas e profissionais, tais como: nome/razão social, nome

Município





- fantasia, CPF/CNPJ, domicílio fiscal, telefones, e-mail, constituição, regime, natureza jurídica, porte, vigências etc.
- v. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção das atividades e ocupações principais e acessórias, bem como suas vigências, baseada na CNAE Fiscal e Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, respectivamente, exercidas pelas unidades econômicas e profissionais.
  - vi. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção dos enquadramentos tributários, bem como suas vigências, a serem atribuídos às unidades econômicas e profissionais.
  - vii. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção dos benefícios fiscais (isenções e imunidades), bem como suas vigências, concedidos às unidades econômicas e profissionais.
  - viii. A solução deve possuir mecanismo de enquadramento tributário automático parametrizável.
  - ix. A solução deve possuir mecanismo de concessão automática de benefício fiscal (isenções e imunidades) parametrizável.
  - x. A solução deve permitir o relacionamento e sua vigência das unidades econômicas e profissionais com outras pessoas físicas e/ou jurídicas (n para n, ou muitos para muitos), qualificando: matriz, filial, centralizadora, unidades agregadas (p.ex. Postos), unidades temporárias etc.
  - xi. A solução deve permitir o cadastro e manutenção do quadro societário das unidades econômicas e profissionais, identificando e classificando os responsáveis (sócios, sócios-administradores, administradores etc.) e suas respectivas participações e vigências.
  - xii. A solução deve permitir o relacionamento, bem como sua vigência, das unidades econômicas e profissionais estabelecidas no Município com os imóveis cadastrados no Imobiliário.
  - xiii. A solução deve permitir consultas a partir de um argumento de pesquisa, ou da combinação de vários, por exemplo: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição mobiliária, inscrição imobiliária, endereço.
  - xiv. A solução permite consultas a dados históricos, ainda que não vigentes, das unidades econômicas e profissionais e seus relacionamentos, de forma a manter a integridade referencial com as demais informações e documentos da época.
  - xv. A solução permite a alteração cadastral pelo contribuinte via internet.
  - xvi. A solução permite a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral pelo contribuinte.
  - xvii. A solução permite a situação cadastral das unidades econômicas e profissionais, tais como: ativa, encerrada, paralisada, suspensa, baixada de ofício etc.
  - xviii. A solução permite o reestabelecimento das unidades econômicas e profissionais encerradas.
  - xix. A solução permite consultar e imprimir a Ficha de Inscrição Cadastral – FIC localmente e pela internet.
  - xx. A solução permite relatórios analíticos e sintéticos do Cadastro Econômico por: Atividade Econômica – CNAE, Ocupação – CBO, Regime Tributário, Benefício

Município



Fiscal, Situação Cadastral, Responsável Contábil e Quadro Societário Administrativo.

- xxi. A solução permite o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência, possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do domicílio fiscal da unidade econômica ou profissional, ou de alguma das pessoas responsáveis vinculadas, evitando digitação desnecessária.

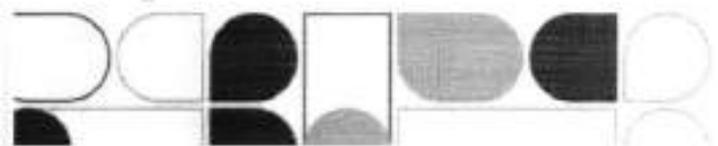
#### 9.7.2.1.3. MÓDULO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- i. O sistema deve permitir a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral.
- ii. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção da taxaçoão dos imóveis (normal, isenções e imunidades) e suas vigências.
- iii. O sistema deve possuir mecanismo de concessão automática de benefícios (isenções e imunidades) parametrizável.
- iv. O sistema deve possuir campo Fração Ideal calculado automaticamente de forma proporcional a parte do terreno correspondente a cada unidade ligada ao mesmo.
- v. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência (Entrega), possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do de localização do imóvel, ou de alguma das pessoas vinculadas, evitando digitação desnecessária.
- vi. O sistema deve permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha Cadastral do Imóvel.
- vii. O sistema deve possuir mecanismo que permite a parametrização dos Boletins Imobiliários, relativos às informações do terreno e da edificação, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
- viii. O Cadastro Imobiliário deverá servir de padronização e de meio de pesquisa para todos os demais módulos do sistema que utilizam o endereçamento para fins de informação.
- ix. O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e relatórios da Planta Genérica de Valores – PGV por um dos seguintes segmentos: zona fiscal, logradouro e/ou trecho de logradouro, guardando a memória das PGV's por exercício.
- x. sistema deverá permitir através da identificação do imóvel que o mesmo possa ser visualizado através do google maps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.

#### 9.7.2.1.4. LANÇAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU

- i. A solução deve efetuar, a partir dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um imóvel;
- ii. A solução deve efetuar, a partir dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um lote de imóveis;
- iii. A solução deverá fazer o cálculo das parcelas do IPTU, considerando o valor

01/01/2014





- iv. A solução deverá calcular os acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ou parcelas vencidas;
- v. A solução deve emitir Notificação de Lançamento do IPTU, registrando os dados do contribuinte, do imóvel, do cálculo, do imposto e as informações da notificação (data de emissão, data da notificação etc.);
- vi. A solução deve permitir ao gestor a inserção de novos valores para os parâmetros de cálculo utilizadas no cálculo do IPTU, registrando o início e fim de vigência;
- vii. A solução deve permitir a geração dos lançamentos do IPTU em lote, armazenando-os para homologação prévia à sua formalização ao gestor;
- viii. A solução deve possibilitar a criação de mais de um lançamento ativo do IPTU para o mesmo contribuinte no mesmo exercício (lançamento complementar e proporcional);
- ix. A solução deve permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, alíquota, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento das decisões judiciais e administrativas;
- x. A solução deve permitir ao gestor a inserção de novos valores para os parâmetros utilizados no cálculo, registrando início e fim de vigência.

#### **9.7.2.1.5. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

O objetivo principal da inauguração do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico, que substitua a sistemática do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações principal e acessória dos contribuintes, permitindo um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo fisco. Executando, pelo menos, as seguintes operações:

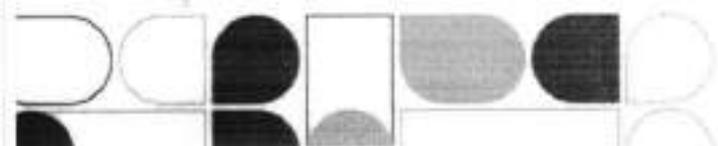
##### **9.7.2.1.5.A. SOLICITAÇÃO DE ACESSO**

A solicitação de acesso deve possibilitar ao contribuinte que identifique a empresa desejada para utilização do sistema, cumprindo o pré-requisitos de estar presente no cadastro de contribuintes do município e ser uma empresa prestadora de serviços.

Esta função deve também:

- Possibilitar o preenchimento de formulário eletrônico para solicitação de autorização de empresas para emissão de nota fiscal de serviço eletrônica, indicando os dados da empresa, os dados do contrato, o regime de emissão da nota e a senha de usuário. O formulário deverá validar se a empresa indicada consta no cadastro econômico e se está ativa no município;
- Essa solicitação deverá gerar protocolo para ser impresso e assinado pelo requerente, para que seja apresentado à prefeitura para validação e deferimento;
- A liberação de senha deverá ser realizada somente após o deferimento manual da prefeitura.

Município de





#### 9.7.2.1.5.B. CONFIGURAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA EMPRESA

A empresa, ao iniciar a utilização do sistema deve ter a possibilidade de realizar a configuração do perfil da mesma, a fim de que não necessite de a todo o momento configurar as informações pertinentes a utilização do sistema. Devendo possibilitar, ao menos:

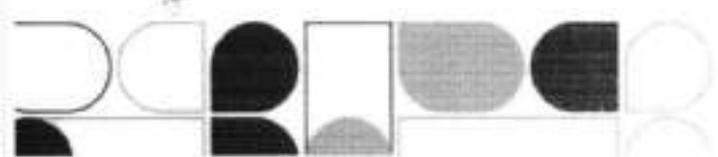
- Consultar os dados da empresa, conforme consta no cadastro imobiliário;
- Consultar os dados das atividades econômicas da empresa, conforme consta no cadastro econômico;
- Consultar a marcação de substituição tributária com informação de data, conforme consta no cadastro econômico;
- Consultar o regime de tributação da empresa indicando histórico de alterações com período inicial e final;
- Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de quantidade dos itens;
- Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de valor unitário dos itens;
- Pré-cadastrar a descrição dos itens mais utilizados durante o preenchimento da nota fiscal;
- Configurar as alíquotas aplicadas para os impostos federais que são apresentados durante a emissão da nota fiscal;
- Configurar a frase de segurança da empresa que deve ser apresentada em todos os e-mails enviados pelo sistema;
- Personalizar o envio de e-mails que devem ser disparados automaticamente pelo sistema durante a emissão, recebimento ou cancelamento de nota;
- Configurar o logotipo da empresa para que seja apresentada na nota fiscal emitida.

#### 9.7.2.1.5.C. EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Permitir o preenchimento e a geração da nota fiscal feita automaticamente em modo *on-line*. A solução *on-line* deverá consistir na utilização de funções diretamente no sítio da Secretaria de Fazenda, por meio de um navegador (*browser*), utilizando certificação digital ou identificação por meio de *login* e senha do prestador do serviço. A emissão de nota fiscal deve possibilitar:

- Indicação do tomador de serviços, dados de contato (Telefone, Endereço e *e-mail*) e Apelido;
- A não indicação do tomador do serviço, permitindo a marcação de uma opção específica que o tomador de serviço não será identificado;
- Seleção da atividade econômica do prestador de serviço possuindo vínculo com a lista de serviço constante na legislação local, contendo a informação do local e incidência do imposto, com as regras de dedução matérias, com uma alíquota conforme a legislação local, que não poderá ser alterada manualmente durante

SECRETARIA DE FAZENDA





a emissão de nota fiscal; A atividade econômica deve possuir em sua configuração a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento, ou seja, informando se ela é passível de retenção; A atividade econômica deve possuir em sua configuração informações quanto à possibilidade de Isenção ou Imunidade do ISS, conforme legislação local;

- A indicação do estado e município do local da prestação do serviço;
- A indicação da descrição da nota fiscal;
- A indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;
- A visualização da nota fiscal antes da emissão para validação das informações preenchidas;
- A emissão da nota fiscal com envio automático de e-mails, conforme configuração do perfil do prestador e do tomador de serviço.

#### **9.7.2.1.5.D. REGRAS NA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS**

##### **NOTA FISCAL DE ITENS NÃO TRIBUTÁVEIS**

O sistema deverá possibilitar a emissão da nota fiscal com itens não tributáveis pelo ISSQN, com o intuito de suprir a necessidade de empresas que possuem itens não tributáveis pelo referido imposto. Devendo conter pelo menos:

- A identificação de itens não tributáveis deve ocorrer com base na atividade econômica utilizada pela empresa prestadora do serviço, permitindo sua utilização, desde que haja ao menos um item tributável para caracterização do serviço e cálculo do imposto devido.
- A relação de CNAE's, com possibilidade de inclusão e exclusão de atividade.

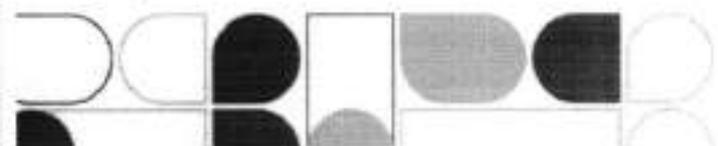
##### **9.7.2.1.5.E. NOTA FISCAL COM CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO DO CONSUMIDOR GERAL**

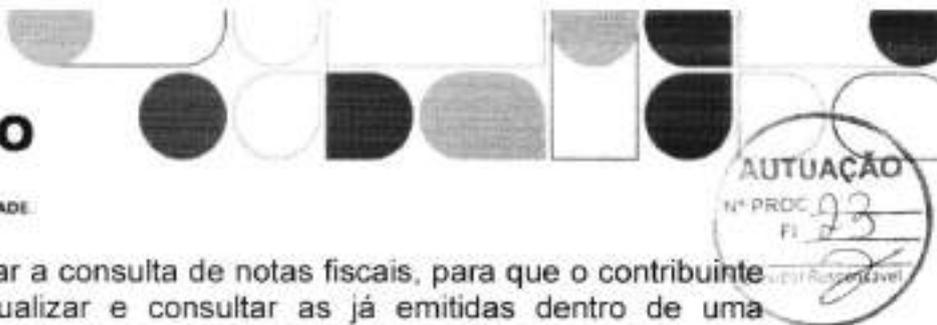
O sistema deverá possibilitar ao fisco municipal o controle das empresas com algumas atividades econômicas específicas, quanto à impossibilidade de emissão de nota fiscal para consumidor não identificado, ou seja, para as atividades elencadas pela Secretaria de Estado da Fazenda, não poderá ser possível a empresa emitir nota fiscal de serviço sem identificar o seu tomador de serviço. Ademais, a solução deve permitir:

- O controle de emissão da NFSe com identificação do tomador do serviço, sendo que para as atividades econômicas determinadas pela Secretaria de Estado da Fazenda não deve ser permitida a emissão de nota fiscal cujo consumidor não é identificado;
- A parametrização da lista de atividades econômicas, incluindo ou excluindo atividades a qualquer momento.

##### **9.7.2.1.5.F. CONSULTA DE NOTA FISCAL**

SECRETARIA





A solução deverá possibilitar a consulta de notas fiscais, para que o contribuinte e contadores possam visualizar e consultar as já emitidas dentro de uma competência, permitindo também a visualização da totalização do imposto devido, bem como o imposto que foi substituído pelas empresas tomadoras de serviço. Demais disso, deve possibilitar também:

- Consulta de notas fiscais com possibilidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão e situação da nota (emitida, cancelada, substituída e paga);
- Cadastro de uma carta de correção à nota fiscal emitida, indicando o número da nota fiscal que deverá ser vinculada e a descrição da correção necessária;
- A consulta de veracidade de uma nota fiscal ou se um recibo provisório de serviço foi transformado em uma NFS-e.

#### **9.7.2.1.5.G. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL**

A solução deverá possibilitar o cancelamento das notas emitidas, levando em consideração as transações comerciais não finalizadas, para isto deverá possibilitar a apresentação de justificativa do cancelamento. A função deve possibilitar também:

- Que o cancelamento somente poderá ser permitido quando a nota emitida não estiver em uma guia de ISS emitida ou paga;
- Que seja realizado o cancelamento da nota, mediante aceite do tomador;
- O controle dos cancelamentos das notas, mediante as regras estabelecidas pela Secretaria de Estado da Fazenda. O cancelamento deverá ocorrer mediante o aceite do tomador de serviço para as notas fiscais cuja base de cálculo é superior ao valor de corte, consoante a legislação vigente.

#### **9.7.2.1.5.H. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO**

Quando da indisponibilidade da internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão de Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em nota fiscal no prazo estipulado pela legislação tributária. Para esta situação o sistema deve considerar 3 (três) formas de contingência para os contribuintes, conforme definido abaixo:

##### **9.7.2.1.5.H.1. PROGRAMA EMISSOR DE RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO**

Para contingência do modo *on-line* ou *off-line* – Programa gerador de Recibo Provisório de Serviço integrado ao banco de dados da nota fiscal de serviços eletrônica a ser processado para conversão do RPS em NFS-e em modo SÍNCRONO.

##### **9.7.2.1.5.H.2. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO EM LOTE**



Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de Recibo Provisório de Serviço autorizado pela Secretaria de Estado de Fazenda, utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão do mencionado recibo em NFS-e em modo ASSÍNCRONO.



### **9.7.2.1.5.H.3. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO SIMPLIFICADO**

Para microempresas que não possuem computador com acesso à internet no estabelecimento – Deve ser criado Recibo Provisório de Serviço Simplificado, que se consubstancia num formulário a ser gerado por meio do site da NFSe, sendo que os documentos devem ser preenchidos manualmente e escriturados no programa a ser disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda, para posterior conversão em nota fiscal, consoante prazo estipulado pela legislação.

### **9.7.2.1.5.I. EMISSÃO DE GUIA PARA PAGAMENTO**

O sistema possibilitará a emissão de guia para pagamento de ISSQN próprio e retido na fonte, considerando o montante do imposto gerado durante o mês, de acordo com as notas fiscais emitidas (ISSQN próprio) e recebidas (ISSQN retido na fonte).

#### **9.7.2.1.5.I.1. REGRAS PARA EMISSÃO DE GUIA**

A emissão de guias de pagamento deverá considerar as regras da legislação vigente na Secretaria de Estado de Fazenda, no que se refere aos cálculos de juros e multa de impostos. A solução deverá conter as seguintes funções:

- Opção para selecionar as notas que serão pagas, dentro da competência e do tributo escolhidos.
- Possibilidade de indicar a data de vencimento, com atualização automática do valor para a data indicada;
- Permitir a impressão com código de barras, no padrão FEBRABAN, aceito em toda rede bancária, até o vencimento.

### **9.7.2.1.5.J. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS TOMADOS RECEBIDOS DE OUTROS MUNICÍPIOS**

Tal função tem como objetivo integrar em um único módulo o cumprimento das obrigações principais e acessórias, referente ao ISSQN. Por tal razão deve disponibilizar o cadastramento das notas fiscais de empresas prestadoras de serviço de fora do Município. A rotina de escrituração dos serviços tomados recebidos de outros municípios deverá:

- Permitir o cadastramento manual das notas fiscais recebidas. O referido cadastro deve possibilitar a indicação de prestador do serviço, validando se não se trata de um prestador autorizado para emissão da NFSe, dos dados de identificação do documento fiscal (como número, serie, tipo de documento, modelo e data de

Arquiteto(a)





emissão, item da lista de serviço, valor do serviço prestado, indicação se houve dedução e indicação do tipo de recolhimento;

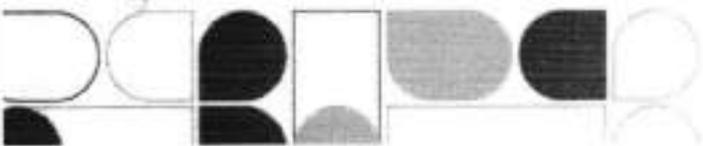
- O sistema deverá ser capaz de identificar as alíquotas do Simples Nacional, sendo que, durante a escrituração o tomador deverá marcar a opção do prestador pelo simples;
- O sistema deverá ser capaz de tratar regras definidas pelo regime MEI, não permitindo a retenção do ISS por parte do tomador, conforme legislação federal.
- O sistema deverá fazer o cálculo do valor do imposto e enviar para recolhimento, conforme cruzamento entre valor do serviço e alíquota informada.



#### **9.7.2.1.6. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA**

- A solução permite a indicação do tomador de serviço, dados de contato (Endereço, Telefone e E-mail) e Apelido;
- A solução permite a seleção da atividade econômica do prestador de serviço possuindo vínculo com a lista de serviço constante na legislação local, sendo que a incidência do imposto é sempre no local da emissão da nota, com uma alíquota conforme a legislação local, que não poderá ser alterada manualmente durante a emissão da nota fiscal.
- A solução permite que atividade econômica deverá possuir em sua configuração a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento.
- A solução permite a indicação do estado e município do local da prestação do serviço (sempre no município emissor);
- A solução permite a indicação da descrição da nota fiscal;
- A solução permite a indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;
- A solução permite visualizar a nota fiscal após o pagamento do Documento de Arrecadação, referente ao imposto calculado na nota;
- A solução permite que o contribuinte (emissor avulso) possa consultar as suas notas avulsas emitidas em qualquer instante.
- A solução permite a consulta de notas fiscais com possibilidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão, situação da nota (emitida, paga e aguardando pagamento);
- A solução permite a consulta de veracidade de uma nota fiscal;
- A solução permite o cancelamento somente quando a nota fiscal emitida não estiver em uma guia de ISS paga
- A solução possibilita a emissão de guia de pagamento de ISSQN Próprio, considerando o montante de imposto gerado durante a emissão da nota fiscal avulsa (ISSQN Próprio).
- A solução permite a emissão das guias de pagamento considerando as regras do Código Tributário.

Divisão de G.P.





- xiv. A solução permite a impressão do Documento de Arrecadação considerando o código de barras no padrão Febraban, aceito em toda rede bancária, até o vencimento.

#### 9.7.2.1.7. ITBI ELETRÔNICO

- i. A solução deve permitir que o contribuinte declare os dados da transação de transmissão do imóvel via internet;
- ii. A solução deve calcular, a partir dos dados cadastrais e parâmetros de cálculo, valor do ITBI de um imóvel;
- iii. A solução deve calcular os acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do imposto;
- iv. A solução deve permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, alíquota, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento das decisões judiciais e administrativas;
- v. A solução deve permitir o auto-lançamento do ITBI pelo contribuinte, registrando os dados do mesmo, do imóvel e do cálculo do imposto;
- vi. Deve permitir aos cartórios de registro de imóvel consultar o valor devido e confirmar o recebimento do referido imposto.
- vii. A solução deve permitir anexar documentos pertinentes as informações de transmissão do imóvel;
- viii. O fluxo do processo de transmissão deverá ser definido em ferramentas de workflow.

#### 9.7.2.1.8. CONTA CORRENTE

- i. A solução possibilita o cadastramento de Tributos conforme regras de Lançamento (Anual, Mensal ou Eventual) definidas no Código Tributário do Município - CTM;
- ii. A solução possibilita configuração de Código de Receitas conforme definido no Código Tributário do Município - CTM
- iii. A solução possibilita configuração de Regras de Cálculo (Base de Cálculo, Multa, Juros, Atualização monetária, Descontos, Acréscimos) de Tributo por Código de Receita;
- iv. A solução possui calendário de Feriados Federais, Estaduais e Municipais para que o sistema faça correta aplicação dos cálculos das imputações;
- v. A solução possibilita a consulta da situação fiscal do contribuinte, possibilitando verificar todos os lançamentos tributários, assim como os respectivos pagamentos.
- vi. A solução possibilita visualização de saldo de apuração por período mostrando saldo crédito, saldo zero ou saldo débito;
- vii. A solução possibilita transferência de crédito de contas credoras para contas débitos do mesmo contribuinte;
- viii. A solução realiza para cada registro de pagamento o calcular o valor do débito na data da arrecadação e imputar aquele pagamento, já abatendo o valor da multa e juros, se persistir saldo no valor pago, este saldo deverá ser usado para abater o débito do imposto;
- ix. A solução possibilita o cadastramento de índices monetários para atualização

atualização





- monetária da conta corrente;
- x. A solução possibilita configuração de tipos de transação especificação se e uma transação de crédito ou de débito;
  - xi. A solução permite o cálculo imediato do saldo da conta, mostrando todas as transações realizadas, calculando e demonstrando a imputação dos pagamentos quanto à multa, juros e imposto;
  - xii. A solução possibilita a consulta online do fato gerador da transação (Notas Fiscais, Taxas Emitidas, Solicitação de Créditos, Estorno de Créditos ou do Registro do Pagamento mostrando o Agente Arrecadados e data do pagamento);
  - xiii. A solução permite a possibilidade de Emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) a partir da Consulta do Débito;
  - xiv. A solução permite a possibilidade de pagamento parcial ou total do débito conforme parametrização de Regras pela Administração Pública;
  - xv. A solução possibilita a Emissão de Extrato de Débitos do Contribuinte;
  - xvi. A solução possibilitar emissão de Certidão Negativa de Débitos de tributos a partir da consulta do Conta Fiscal, caso não conste nenhum débito junto à Administração Pública;
  - xvii. A solução permite solicitação de parcelamento a partir da Consulta de Contas com saldo débitos, obedecendo as regras definidas no módulo de parcelamento;

#### 9.7.2.1.9. PARCELAMENTO ELETRÔNICO

- i. O sistema deverá possibilitar ao gestor de tributos, administrar de forma completa os parcelamentos feitos pelos contribuintes na prefeitura e verificando se o mesmo está pago ou não, e calculando automaticamente multa e juros do débito de parcelamento.
- ii. O sistema deverá permitir o controle de modelos de parcelamento (tipos de parcelamento):
  - a) Configurar percentual de entrada
  - b) Configurar número mínimo de parcelas
  - c) Configurar valor mínimo da parcela
- iii. O sistema deverá permitir o controle de adesão ao parcelamento.
- iv. O sistema deverá permitir o controle de criação do parcelamento (De acordo com o tipo de parcelamento selecionado).
- v. O sistema deverá permitir cancelamento de parcelamento.
- vi. O sistema deverá permitir reativação de parcelamento.
- vii. O sistema deverá permitir reparcelamento de débito.

#### 9.7.2.1.10. ALVARÁ

- i. A solução deve emitir o Alvará com o QRCode para que a fiscalização possa validar a autenticidade dele através de smartphone.
- ii. A solução deve possibilitar a solicitação de alvará: deve ser baseada no código tributário a empresa pode solicitar a emissão do alvará de acordo com a sua atividade exercida. Dependendo da atividade podem ser

anexado





- exigidas informações referentes a licenças (bombeiros, vigilância sanitária etc.) e o valor deve ser automático, permitindo anexar as referidas licenças.
- iii. Deve possibilitar a consulta de acompanhamento de solicitação de alvará: através desta consulta tanto a prefeitura como a empresa podem verificar a situação da solicitação do alvará, se está pendente de pagamento ou se já está pago.
  - iv. Emissão de alvará: Caso o alvará já esteja pago deve permitir a impressão do alvará pela internet.
  - v. O alvará deverá conter o número do alvará, código de verificação e QRCode.
  - vi. Deve permitir a validação de autenticidade (baseado nas informações do alvará) validar se o mesmo é autêntico ou não, através de QRCode (Mostrando o documento referente ao QRCode na internet)
  - vii. Deve permitir parametrização dos valores por atividade e documentos que devem ser exigidos.

#### 9.7.2.1.11. MÓDULO DE CONCESSÃO

- i. A solução deve permitir o controle e a cobrança de taxa:
  - a) de concessão de box e quiosque em feira municipal;
  - b) de estação rodoviária e em praça ou outro logradouro público;
  - c) de concessão de área em cemitérios;
  - d) de concessão para exploração de serviço de taxi;
  - e) de moto-taxi e de transporte alternativo dentro do município; e
  - f) de concessão de uso de área pública para realização de eventos particulares dentre outras.
- ii. A solução deve permitir o cadastro de tipo de concessão e os parâmetros de cobrança de cada uma delas e as atividades licenciadas.
- iii. A solução deve permitir o cadastro das unidades de cada concessão, especificando as características de cada unidade para que possa ser cadastrada a concessão.
- iv. A solução deve permitir inclui a concessão aos concessionários de acordo com os parâmetros incluídos nas funcionalidades de cadastro de tipos de concessão e de unidade.
- v. A solução deve possibilitar a revogação da concessão concedida a um determinado concessionário.



- vi. A solução deve permitir a transferência de uma concessão a outro concessionário, com o respectivo cancelamento das obrigações do concessionário anterior e criação para o atual.
- vii. A solução deve permitir o cadastramento dos promotores de evento que atua no município, para o melhor controle das cobranças das taxas dos eventos realizados.
- viii. A solução deve permitir o cadastro dos eventos que são permitidos realizar, assim como, os parâmetros que serviram de base para a cobrança da concessão.

#### 9.7.2.1.12. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO

- i. A solução deve permitir a geração e emissão de documento de arrecadação com código de barras parametrizável de acordo com o padrão FEBRABAN.
- ii. A solução deve permitir a emissão do documento de arrecadação em PDF.
- iii. A solução deve permitir a emissão de documento complementar de arrecadação, com pagamento parcial.
- iv. A solução deve permitir o link site o site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora.
- v. A solução deve permitir a consulta aos pagamentos já efetuados anteriormente.
- vi. A solução permite a consulta de créditos referentes a valores pagos em duplicidade ou pagos a maior.
- vii. A solução deve permitir efetuar a solicitação de restituição de pagamento em duplicidade, indicando conta corrente.
- viii. A solução deve permitir, no caso de pagamento em duplicidade ou a maior, solicitar a compensação ou realocação dos pagamentos selecionados.
- ix. A solução deve permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando a um depósito administrativo.
- x. A solução deve permitir a geração e emissão de Documento de Arrecadação com o código de barras parametrizável de acordo com o padrão FEBRABAN, para baixa eletrônica das guias enviadas pelos agentes arrecadadores (instituições financeiras conveniadas).
- xi. A solução deve permitir a geração e emissão de documento de depósito.

#### 9.7.2.1.13. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS

Módulo que disponibiliza aos contribuintes e cidadãos serviços de auto-atendimento, busca na sua essência facilitar o cumprimento voluntário da obrigação e disponibilizar os serviços em ambiente público e privado. Portanto, com o portão de serviços a Administração Pública tem como objetivo principal melhorar a sua eficiência, com redução de custo e aumento do atendimento.

- i. A solução possibilita publicação das aplicações em ambiente público ou



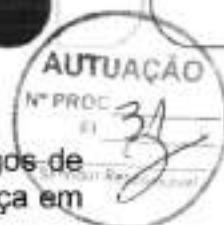
- privado;
- ii. A solução possibilita o acesso ao ambiente privado por senha ou certificação digital ICP-Brasil A1 ou A3.
- iii. A solução possibilita que determinada aplicação somente seja acessada por meio de certificado digital ICP-Brasil A1 ou A3.
- iv. A solução é integrada nativamente com o Domicílio Eletrônico.
- v. A solução é integrada com o módulo de controle de acesso

#### **9.7.2.1.14. MÓDULO DE BENEFÍCIOS FISCAIS**

- i. A solução deve permitir criar os tipos de benefícios: Isenção, Redução de Base de Cálculo etc..
- ii. A solução permite parametrizar os tipos de benefícios com regras definida de cálculo específico;
- iii. A solução deve permitir incluir Termo de Concessão e Revogação;
- iv. A solução deve permitir que seja parametrizado que o benefício fiscal e a imunidade somente seja concedido após o deferimento do processo eletrônico;
- v. A solução deve possibilitar que cada benefício ou imunidade seja especificado da seguinte forma:
  - a) CNAEs
  - b) Natureza Jurídica
  - c) Tributos
  - d) Processo Eletrônico
  - e) Por Estudo do BI
  - f) Por Lista de Empresa
- vi. A solução permite conceder e revogar benefício fiscal de acordo com os parâmetros estabelecidos, podendo a revogação e a concessão serem para casos específicos automatizadas.

#### **9.7.2.1.15. MÓDULO DE NOTIFICAÇÃO**

- i. A solução deve possibilitar a emissão de ações de notificação, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos etc.;
- ii. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de notificação;
- iii. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de notificação (exemplo: pago, parcelado, impugnado, cancelado etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- iv. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;



- v. A solução deve possibilitar seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
- vi. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente ações de notificação (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
- vii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação (informação objeto da notificação) padronizados por tipo de notificação e situação dos débitos para utilização em notificações automáticas;
- viii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação personalizados com campo texto livre para utilização em notificações manuais;

#### 9.7.2.1.16. MÓDULO CADASTRO GENÉRICO

- i. A solução deve possuir cadastro único de todas as pessoas que de algum modo se relacionem com o município, sejam elas naturais, jurídicas ou a esta equiparada, registrando seus documentos, telefone, celular e endereços: físico e eletrônico, para contato e envio de correspondências.
- ii. A solução deve registrar todas as pessoas naturais, jurídicas ou a esta equiparada em uma única base de dados para evitar redundâncias e duplicidades cadastrais, estabelecendo os vínculos de responsabilidade necessários com os demais cadastros: econômico, imobiliário e outros.
- iii. A solução deve possuir mecanismo de exibição e impressão das informações de todos os cadastros vinculados à pessoa objeto da consulta, bem como a relação de responsabilidade com esses cadastros, através do seu CPF, CNPJ, Nome ou Razão Social como um dos argumentos de pesquisa.
- iv. A solução deve permitir consultas a dados históricos, ainda que não vigentes, das pessoas naturais, jurídicas ou a esta equiparada e seus relacionamentos, de forma a manter a integridade referencial com as demais informações e documentos da época.

#### 9.7.2.1.17. MÓDULO DE CERTIDÕES

- i. A solução deve permitir a emissão de certidões unificadas dos débitos referentes aos tributos administrados pela Administração Tributária.
- ii. A solução deve permitir a emissão de certidões de informação (dados cadastrais), por inscrição mobiliária e imobiliária.
- iii. A solução deve permitir emissão de certidão com possibilidade de confirmação de sua autenticidade via internet, através do QRCode.
- iv. A solução deve permitir mecanismo de inalterabilidade do documento, após sua emissão.
- v. A solução deve possuir mecanismo que impossibilite de alteração, pelo usuário, os dados extraídos do cadastro.
- vi. A solução deve possibilitar a livre formatação de texto para determinadas certidões.



- vii. A solução deve possibilitar o armazenamento do histórico de certidões emitidas.
- viii. A solução deve permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas.
- ix. A solução deve permitir a segregação entre usuários das funcionalidades de confecção da certidão e de sua liberação.
- x. A solução deve permitir o cancelamento fundamentado das certidões após sua liberação.
- xi. A solução deve permitir a inclusão de dados que não sejam possíveis de extração das bases de dados. (Campo texto livre).
- xii. A solução deve possibilitar o bloqueio da emissão de certidão pela internet por contribuinte (CPF, CNPJ, inscrição mobiliária e imobiliária, Atividade Econômica).
- xiii. A solução deve permitir a geração de certidão de posição fiscal (imobiliária ou mobiliária).
- xiv. A solução deve permitir o armazenamento de modelos (formulários) por tipo de certidão.

#### **9.7.2.2. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DESIF) COM O USO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL:**

A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF, representa um conjunto de arquivos eletrônicos que visam facilitar a fiscalização das instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e obrigadas a utilizar o Plano Geral de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O aplicativo tem por objetivo oferecer aos auditores fiscais municipais, de forma automática e parametrizável, uma auditoria completa da apuração e do lançamento do ISSQN das instituições financeiras, através da identificação da composição dos valores escriturados das receitas dos serviços prestados. Além de contribuir para a otimização da fiscalização das instituições financeiras, possibilitando um efetivo aumento da arrecadação do ISSQN do município. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. A solução deve permitir o controle do envio de arquivos segundo o padrão da ABRASF;**
- II. A solução deve ser capaz de controlar a declaração enviada diferenciando-a entre normal e retificadora;
- III. A solução deve ser capaz de assinar digitalmente o arquivo antes que seja enviado para base do fisco municipal;
- IV. A solução deve permitir uma análise previa dos dados do arquivo antes de serem confirmados;
- V. A solução deve ser capaz de validar cada registro dos arquivos de Informações Comuns, Apuração Mensal do ISS, Demonstrativo Contábil e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;

município



- VI. A solução deve ser capaz de exibir os erros ocorridos durante a importação do arquivo de forma detalhada, mostrando a linha do erro, código do erro, mensagem do erro e em qual registro ocorreu o erro, segundo padrão ABRASF para mensagens de erros e alertas.
- VII. A solução deve permitir a emissão do documento de arrecadação após a apuração do imposto devido;
- VIII. A solução deve permitir a consulta do Plano Geral de Contas informado pela instituição financeira;
- IX. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Tarifas informado pela instituição financeira;
- X. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Serviços de Remuneração Variável pela instituição financeira;
- XI. A solução deve permitir a consulta da relação de dependências;
- XII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal por Dependência;
- XIII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal Consolidado;
- XIV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos por dependência;
- XV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos consolidado;
- XVI. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo de Apuração do ISS por Subtítulo;
- XVII. A solução deve ser capaz de exibir o livro fiscal completo da instituição financeira;
- XVIII. A solução deve apresentar relatórios de declarações faltantes por exercício;
- XIX. A solução deve apresentar relatórios de divergências global e por instituição.

### **9.7.2.3. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO:**

#### **9.7.2.3.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO FISCAL**

O sistema deve disponibilizar para fiscalização tributária um modo de planejamento fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam a análise e o planejamento das ações fiscais e possibilitando o cruzamento de dados, além de fornecer informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando, desta feita, uma maior eficiência da ação de fiscalização.

Outra característica importante que esta ferramenta deve possuir é a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o local de sua prestação, a fim de combater a sonegação e a guerra fiscal. Ademais, a solução deve possibilitar:

#### **9.7.2.3.1.A. ADMINISTRAÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL**



O objetivo principal da implantação deste módulo/função é possibilitar ao gestor a administração de forma completa as atividades realizadas pelos auditores fiscais, desde a abertura da fiscalização até o seu encerramento.

#### **9.7.2.3.1.B. EMISSÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir ao gestor da fiscalização, emitir projetos de fiscalização onde cada projeto contemple várias Ações Fiscais. Com isso, o projeto deverá permitir o registro de forma manual ou via importação de sistemas. Deve também prestar informações pertinentes ao tipo das ações fiscais, aos períodos de fiscalização, aos tributos, aos objetivos e ao roteiro da fiscalização a ser cumprido pelo auditor;
- II. Deve permitir, ao gestor da fiscalização, pré-visualizar o projeto de fiscalização antes de concluir para distribuição, para possíveis alterações de informações;
- III. A solução deve permitir a emissão, pelo gestor da fiscalização, de Ação Fiscal de Forma Individual, registrando de forma manual o tipo de ação fiscal, o período da fiscalização, o tributo a ser fiscalizado, os objetivos da fiscalização e o roteiro a ser cumprido.

#### **9.7.2.3.1.C. DISTRIBUIÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir as Ações Fiscais com projeto de fiscalização de forma aleatória aos auditores fiscais selecionados ou de forma individual;
- II. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir a Ação Fiscal aberta, individualmente para os auditores;
- III. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir as Ações Fiscais para um líder de um grupo de auditores fiscais, para que este possa distribuir para algum auditor de seu grupo.

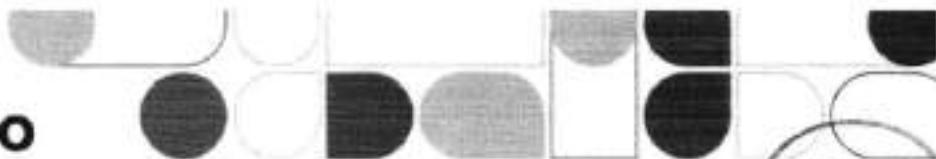
#### **9.7.2.3.1.D. ALTERAÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, alterar a Ação Fiscal, sob solicitação do auditor, gerando assim, uma Ação Fiscal complementar, informando a natureza da alteração para ciência do contribuinte;
- II. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, alterar o(s) auditor(es) da(s) Ação(ões), gerando assim, uma Ação Fiscal complementar para a ciência do contribuinte.

#### **9.7.2.3.1.E. CONSULTA DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar toda e qualquer ação fiscal, em qualquer momento, independente da Ação estar aberta, em andamento, encerrada, cancelada ou suspensa;
- II. A solução deve permitir, ao Auditor Fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade;
- III. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise do comportamento;





- IV. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;
- V. A solução deve permitir, ao auditor(es) fiscal(ais), visualizar(em) em sua lista de trabalho as ações distribuídas pelo gestor da fiscalização para execução;
- VI. A solução deve apresentar um fluxo de acompanhamento de Ação Fiscal que o auditor possa visualizar quais etapas foram concluídas e quais etapas faltam para concluir a ação fiscal.

#### **9.7.2.3.1.F. PRORROGAÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, prorrogar uma ação fiscal, sob a solicitação/justificativa do auditor fiscal, gerando assim, uma ação fiscal complementar informando o contribuinte sobre a prorrogação de prazo.

#### **9.7.2.3.1.G. SOLICITAÇÕES ENTRE AUDITORES FISCAIS E GESTOR DA FISCALIZAÇÃO**

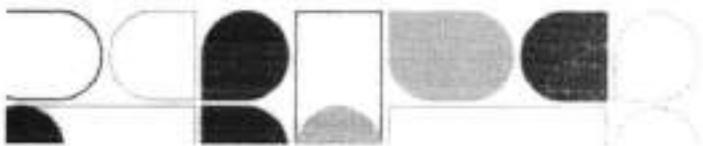
- I. A solução deve permitir, ao Auditor Fiscal, que realize as solicitações de forma simplificada (cancelamento, prorrogação da ação, substituição do auditor fiscal, inclusão de tributos, alteração do período a ser fiscalizado) para o gestor da fiscalização;
- II. A solução deve permitir, ao Gestor da Fiscalização, o deferimento ou não das solicitações.

#### **9.7.2.3.2. CONTROLE DA EXECUÇÃO FISCAL**

O sistema deve possibilitar aos gestores da fiscalização administrarem de forma completa a execução do planejamento fiscal pelos servidores fiscais, desde a abertura da fiscalização, designação dos servidores fiscais para a realização de procedimentos fiscais até o seu encerramento, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. O sistema disponibilizará um painel de controle indicativo que demonstrará a situação atualizada da arrecadação potencial, arrecadação efetiva, imposto declarado e um comparativo dessas informações (em forma de semáforo), tanto das informações mensais como dos acumuladas anuais.
- II. O painel de controle indicativo poderá ser visto da forma global, por unidade de fiscalização e por carteira de contribuintes.
- III. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, criar ação fiscal de forma individual, registrando, o tipo da ação, período a fiscalizar, tributos a serem fiscalizados, objetivos da fiscalização e roteiros de fiscalização a ser cumprido;

Arquitetura





- IV. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir as ações fiscais do projeto de fiscalização de forma aleatória aos fiscais selecionados ou de forma individual para cada fiscal, que deva fazer parte do projeto de fiscalização;
- V. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, distribuir ação fiscal, aberta individualmente, para cada fiscal;
- VI. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir ações fiscais para um líder do grupo de fiscais, para que o líder possa redistribuir para algum fiscal de seu grupo.
- VII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, alterar o(s) fiscal(is) da(s) ação(ões) fiscal(is), gerando assim, uma ação fiscal complementar para ciência do contribuinte;
- VIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar toda e qualquer ação fiscal, em qualquer momento, independente da ação fiscal estar aberta, em andamento, encerrada, cancelada ou suspensa;
- IX. O sistema deverá permitir, ao fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade;
- X. O sistema deverá enviar informação da inclusão de uma tarefa na lista de trabalho do servidor fiscal através de e-mail, bem com deve permitir que este evento seja integrado a outros sistemas através da chamada a um Web Services.
- XI. O sistema deve prover uma interface amigável para o servidor fiscal, a partir da qual ele tenha acesso à sua lista de tarefas e possa executá-las ou reportar a sua execução de forma simples, de modo que o processo de controle subjacente não onere o seu trabalho.
- XII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou grupo, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise de comportamento;
- XIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar o processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;
- XIV. O sistema deverá permitir ao servidor fiscal visualizar, em sua lista de trabalho, as ações fiscais distribuídas pelo líder para execução;
- XV. O sistema deve permitir que o conteúdo da tarefa de auditoria seja exportado para um arquivo criptografado e assinado digitalmente pela Prefeitura e co-assinado pelo servidor fiscal (arquivo da Ordem de



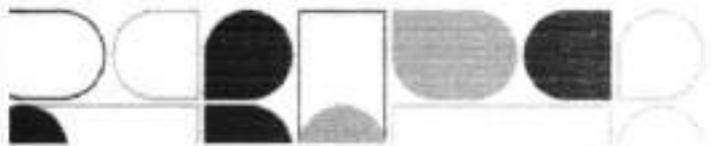
Serviço). Este arquivo conterá os parâmetros da tarefa (contribuintes, exercícios, roteiros, etc) e só poderá ser decifrado com o certificado digital do servidor fiscal que o gerou, para que seja importado por sistemas de auditoria que reconheçam padrão do arquivo.

- XVI. O sistema deverá apresentar um fluxo de acompanhamento da ação fiscal que o fiscal possa visualizar quais etapas foram concluídas, em qual etapa encontra-se e quais etapas faltam para concluir a ação fiscal.
- XVII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, prorrogar uma ação fiscal mediante solicitação ou justificativa do fiscal, gerando, assim, uma ação fiscal complementar e informando ao contribuinte sobre a prorrogação do prazo;
- XVIII. O sistema deverá permitir que o servidor fiscal realize solicitações de forma tipificada (cancelamento, prorrogação da ação fiscal, substituição de auditor fiscal, inclusão de tributos, alteração do período a ser fiscalizado), para o líder da fiscalização ou do grupo poder analisar e deferir ou indeferir;
- XIX. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, deferir ou indeferir as solicitações tipificadas oriundas dos servidores fiscais;
- XX. O sistema deverá permitir, ao servidor fiscal, emissão e impressão dos documentos e seguir etapas necessárias à realização e finalização das ações fiscais, através de "workflow", conforme a seguir:
- registrar a ciência do fiscal para com a ação fiscal;
  - lavrar o termo de início de ação fiscal;
  - armazenar o termo de início de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
  - registrar a ciência do contribuinte, no termo de início de ação fiscal, como condição de seguir para próximas etapas da fiscalização;
  - lavrar termo de intimação;
  - lavrar termo de apreensão de documentos;
  - lavrar termo de recebimento de documentos;
  - lavrar auto de infração de obrigação principal;



- i) escriturar débitos complementares do contribuinte para lavratura constar no auto de infração de obrigação acessória;
  - j) lavrar auto de infração de obrigação acessória;
  - k) lavrar termo de devolução de documentos;
  - l) registrar ciência do sujeito passivo nos documentos lavrados, tais como termo de intimação, termo de apreensão de documentos, termo de recebimento de documentos, autos de infração, termo de devolução de documentos, etc..
  - m) lavrar termo de encerramento da ação fiscal;
  - n) armazenar o termo de encerramento de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
  - o) registrar a ciência do contribuinte, no termo de encerramento de ação fiscal para conclusão.
- XXI. O sistema deverá permitir a consulta das ações fiscais em andamento e encerradas;
- XXII. O sistema deverá permitir a alteração de dados das ações fiscais em andamento;
- XXIII. O sistema deverá permitir o cancelamento de ação fiscal em andamento, registrando o responsável e os motivos;
- XXIV. O sistema deverá possibilitar a o armazenamento de arquivos vinculados à respectiva ação fiscal, contendo textos, planilhas, imagens;
- XXV. O sistema deverá permitir a consulta simplificada, pelo contribuinte, via Internet, dos dados básicos da ação fiscal;
- XXVI. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais parametrizáveis por tipo de ação, responsável, setor, prazo ou outro parâmetro, com as informações básicas das ações fiscais;
- XXVII. O sistema deverá permitir a gestão efetiva do número de pedidos designados a um determinado líder permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;
- XXVIII. O sistema deverá permitir o agendamento das ações fiscais, considerando a produtividade por tipo de ação e o número de responsáveis disponíveis;

Município de Santo Antônio dos Lopes





- XXIX. O sistema deverá permitir o envio eletrônico de comunicações e intimações ao contribuinte por e-mail e para o Domicílio Tributário do Contribuinte (DT-e);
- XXX. O sistema deverá permitir parametrização de fiscais, grupos, dispositivos legais, infrações, roteiros de fiscalização e de objetivos de fiscalização;
- XXXI. O sistema deverá permitir o controle das solicitações entre os servidores fiscais e o líder do grupo fiscal.
- XXXII. O sistema deverá permitir a criação de auditoria para uma rotina específica onde deverá registrar todas as informações pertinentes, sendo no mínimo as seguintes: origem da demanda da ação, servidores fiscais responsáveis, dados do contribuinte e roteiros a serem aplicados, período ao qual será aplicado e os resultados esperados.
- XXXIII. O sistema deverá encaminhar ao líder do grupo uma mensagem informando a necessidade da realização da atividade de análise da auditoria criada.
- XXXIV. A ação criada pelo auditor deverá ficar bloqueada até ser validada pelo líder do seu grupo.
- XXXV. O sistema deverá permitir consultar a auditoria criada pelo auditor para fins de análise.
- XXXVI. O sistema deverá permitir que o líder encaminhe ao auditor correções e/ou sugestões necessárias na ação proposta;
- XXXVII. O sistema deverá encaminhar ao auditor uma mensagem informando a necessidade da realização da atividade de alteração da auditoria proposta;
- XXXVIII. O sistema deverá permitir a realização de alterações na auditoria proposta pelo auditor;
- XXXIX. O sistema deverá permitir o registro da validação da auditoria;
- XL. O sistema deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.
- XLI. O sistema deverá permitir que as informações produzidas durante a execução da tarefa fiquem armazenadas com ela, a título de histórico, visando a preservação do conhecimento e a sua consulta por outros servidores fiscais que venham a executar tarefas semelhantes.

#### 9.7.2.3.3. COBRANÇA E INTIMAÇÃO





- I. A solução deve possibilitar o registro da ciência do auto de infração, decisão de primeira e segunda instância;
- II. A solução deve possibilitar a emissão de ações de cobrança, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos, etc.;
- III. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de cobrança;
- IV. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de cobrança (exemplo: pago, parcelado, impugnado, cancelado, etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- V. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;
- VI. A solução deve possibilitar a seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
- VII. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente ações de cobrança (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
- VIII. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança (informação objeto da cobrança) padronizados por tipo de cobrança e situação dos débitos para utilização em cobranças automáticas;
- IX. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança personalizados com campo texto livre para utilização em cobranças manuais;
- X. A solução deve possibilitar a emissão de intimação fiscal;
- XI. A solução deve possibilitar a resposta da intimação fiscal.

#### **9.7.2.3.4. CONTENCIOSO (MÓDULO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DE JULGAMENTO E MÓDULO DE SEGUNDA INSTÂNCIA DE JULGAMENTO)**

Este sistema deve proporcionar o controle na tramitação do processo administrativo, pela consulta da tramitação dos processos, como também a possibilidade da contestação e da ciência de forma eletrônica. Gerencia todas as tarefas de julgamento de primeira, segunda e terceira instâncias, seja como autoridade singular ou colegiada, proporcionando uma maior agilidade e segurança nos julgamentos dos processos. Esta ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. O sistema deverá permitir ao contribuinte visualizar e selecionar apenas os autos de infração que estão no prazo para contestação;
- II. A solução deverá permitir a protocolização de defesas e recursos pela Internet, com uso de assinatura digital no conteúdo digital;

DIRETORIA DE TI

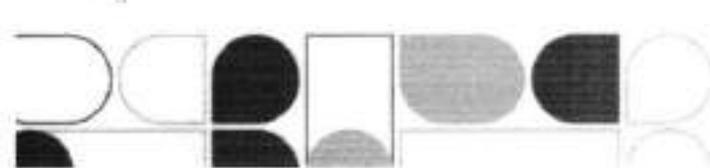


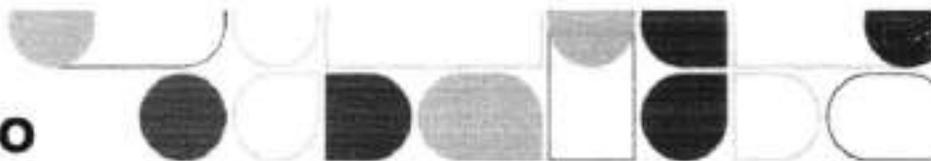
- III. A solução deverá permitir a verificação da tempestividade das defesas e recursos, com base no calendário do expediente;
- IV. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos, pareceres, diligência, relatório, votos e decisões exaradas no contencioso administrativo fiscal com uso de assinatura digital no conteúdo digital;
- V. A solução deverá permitir informar a data da publicação dos atos do contencioso administrativo fiscal;
- VI. A solução deverá permitir a consulta do andamento do processo administrativo fiscal;
- VII. A solução deverá permitir a consulta ao conteúdo de contestação e decisões;
- VIII. A solução deverá permitir anexar arquivos textos, planilhas de cálculo e imagens às defesas e recursos com suas respectivas qualificações (exemplo: evidências, pareceres, decisão etc.);
- IX. A solução deverá permitir a comunicações e intimações vinculadas ao contribuinte registrado o horário de recebimento das comunicações;
- X. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o seu desempenho;
- XI. A solução deverá permitir visualizar cada tarefa realizada, registrando o horário e os documentos associados a tarefa;
- XII. A solução deverá permitir a prorrogação do prazo para defesas e recursos com base no calendário do expediente;
- XIII. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de tarefa, prioridades e alçadas, automaticamente ao responsável pela análise e decisão;
- XIV. A solução deverá permitir a configuração das câmaras e os respectivos horários de início das sessões;
- XV. A solução deverá permitir a configuração dos assuntos e sub-assuntos;
- XVI. A solução deverá permitir a designação de membros das câmaras e seus suplentes;
- XVII. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XVIII. A solução deverá permitir a utilização de dois monitores nas sessões de julgamento de primeiras e segundas instâncias.





- XIX. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XX. A solução deverá permitir a definição da pauta de julgamento por câmara;
- XXI. A solução deverá permitir a consultas das pautas de julgamento agendada por câmara;
- XXII. A solução deverá permitir a substituição do responsável pela tarefa;
- XXIII. A solução deverá permitir o controle das atas de sessões;
- XXIV. A solução deverá permitir o controle de publicação dos acórdãos;
- XXV. A solução deverá permitir o controle do julgamento nas câmaras: realizando o controle da votação, da suspensão e do pedido de vista;
- XXVI. A solução deverá permitir que, o presidente da sessão, conduza o julgamento em Segunda Instância;
- XXVII. A solução deverá permitir votação do processo que está sendo julgado em Segunda Instância pela Câmara. As opções de votação devem ser: a favor, contra e pedido de vista.
- XXVIII. A solução deverá permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando o seu voto;
- XXIX. A solução deverá permitir ao presidente da sessão encerrar a sessão de votação, após a votação do processo em julgamento em Segunda Instância;
- XXX. A solução deverá permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;
- XXXI. A solução deve permitir a realização de sorteio de processos do contencioso para julgamento;
- XXXII. A solução deve permitir a realização de consultas básicas por usuários que não tenham login específico no sistema ou que não tenham permissão de acesso completo a um determinado fluxo;
- XXXIII. A solução deve permitir a geração e controle de pautas de julgamento do contencioso administrativo;
- XXXIV. A solução deve permitir a geração e publicação de Atas de Julgamento do Contencioso Administrativo;
- XXXV. A solução deve permitir a gestão efetiva do número de contenciosos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo





consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;

AUTUAÇÃO

Nº PROC

Fl.

Santa R. 2023

XXXVI. A solução deve permitir o controle dos prazos de convocações ao contribuinte, recebimento e atendimento das notificações;

#### 9.7.2.3.4.A. PROTOCOLIZAÇÕES DE CONSTATAÇÕES E CONSULTAS WEB PELO CONTRIBUINTE

- I. A solução deve permitir a visualização e seleção pelo contribuinte apenas dos autos de infração que estão no prazo para contestação;
- II. A solução deve permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando seu voto;
- III. A solução deve permitir o presidente encerrar a sessão de votação, após votação do processo em julgamento em 2ª instância;
- IV. A solução deve permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, tais como pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;
- V. A solução deve permitir que o contribuinte possa protocolizar defesa, via internet, por meio de formulários eletrônicos específicos;
- VI. A solução deve permitir ao contribuinte e ao gestor a consulta do andamento do processo administrativo, de defesa e de recursos;
- VII. A solução deve permitir ao contribuinte e ao gestor a consulta do andamento do processo administrativo e ao conteúdo de petições e decisões;
- VIII. A solução deve permitir o credenciamento, consulta, alteração e o descredenciamento de advogado(s) contratado(s) pelo(s) contribuinte(s);
- IX. A solução deve permitir ao informar a data da publicação dos atos do contencioso administrativo.

#### 9.7.2.3.4.B. CÂMARA JULGADORA

- I. A solução deve permitir ao gestor da 1ª instância, designar o julgador do processo administrativo originário da contestação do contribuinte via portal web;
- II. A solução deve permitir que o julgador recepcione o processo administrativo de 1ª instância em sua lista de trabalho;
- III. A solução deve permitir ao julgador proferir a sua decisão de 1ª instância (como: procedente, parcialmente procedente ou improcedente);
- IV. A solução deve ter a funcionalidade para que o contribuinte possa registrar ciência da decisão do julgador de 1ª instância;
- V. A solução deve permitir a definição da sessão de julgamento para um

Administrativa





- determinado processo, que sofreu contestação em 2ª instância;
- VI. A solução deve permitir que o gestor da 2ª instância agende a sessão do julgamento para que o relator possa analisar e proferir decisão (como: procedente, parcialmente procedente e improcedente) sobre o relatório da 1ª instância;
  - VII. A solução deve permitir que o relator profira sua decisão de 2ª estância, após análise da contestação de 2ª instância;
  - VIII. A solução deve permitir que o presidente da sessão abra a sessão da câmara julgadora em 2ª instância;
  - IX. A solução deve permitir que o presidente da sessão conduza o julgamento em 2ª instância;
  - X. A solução deve permitir a votação do processo que está sendo julgado em 2ª instância pela câmara. As opções de votação devem ser: A favor, contra e pedido de revista.

#### **9.7.2.3.5. MÓDULO DÍVIDA ATIVA**

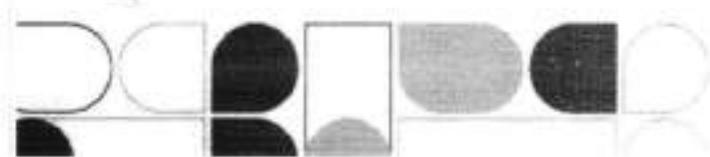
- I. A solução deve possibilitar a execução e acompanhamento dos créditos tributários inscritos em dívida ativa.
- II. A solução deve permitir a inscrição dos créditos tributários e não tributários vencidos em Dívida Ativa de forma pontual ou em lote.
- III. A solução deve permitir a emissão de Certidões de Dívida Ativa – CDA's e Petições Judiciais dos Créditos Tributários e Não Tributários por pessoa ou por Inscrição Imobiliária ou por Inscrição Mobiliária.
- IV. A solução deve permitir o controle e acompanhamento dos créditos tributários ajuizados e executados pela Procuradora Fiscal.
- V. A solução deve permitir a gestão dos honorários da Procuradoria, sendo seu lançamento parametrizável quanto ao percentual, o número de parcelas e a forma de cobrança.
- VI. A solução deve permitir encaminhar as CDA's para protestos em cartório.

#### **9.7.2.4. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO:**

##### **9.7.2.4.1. Sistema de Processo Eletrônico Administrativo**

Ferramenta que gerencia eletronicamente todos os processos da organização. Com ela os processos passam a ser eletrônicos, reduzindo o tempo de tramitação entre setores, possibilitando maior agilidade no atendimento e permitindo o controle efetivo e completo das tarefas realizadas. Com essa ferramenta a organização elimina os processos em papel, proporciona aos usuários a consulta online de suas solicitações e o acompanhamento, em tempo

*Arquivado*

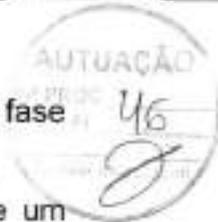
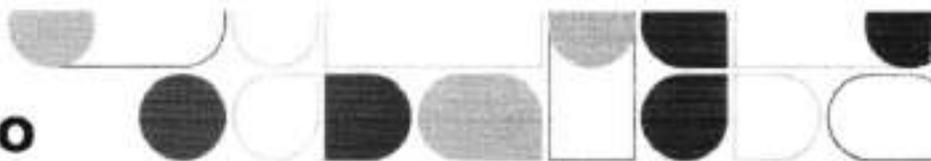




real, do andamento dos seus processos. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de processo, prioridades e alçadas, automaticamente, ao gestor responsável pela análise e decisão;
- II. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.
- III. A solução deverá permitir os seguintes parâmetros referentes ao assunto:
  - a) Se é sigiloso;
  - b) Se é individualizado, isto é, poderá ter apenas um requerente;
  - c) Se precisa de ciência do chefe;
  - d) Se pode ser visualizado externamente, isto é, o requerente poderá consultá-lo através da consulta pública;
  - e) Se tem data limite para ser solicitado;
  - f) Se gera deferimento;
  - g) Se tem um prazo para ser concluído;
  - h) Se tem uma data para ser solicitado (data certa ou data anual);
- IV. A solução deverá permitir a inclusão da base legal, não sendo esta obrigatória;
- V. A solução deverá possibilitar a manutenção da base legal, através de inclusão, exclusão ou alteração;
- VI. A solução deverá permitir a definição de um fluxo obrigatório do processo com um ou mais setores;
- VII. A solução deverá permitir a definição de um setor responsável pelo processo e possibilitar o encaminhamento do processo para outros setores sem fluxo definido;
- VIII. A solução deverá permitir a seleção do(s) setor(es) que poderá(ão) abrir o processo;
- IX. A solução deverá permitir a parametrização dos documentos que poderão ser selecionados;
- X. A solução deverá permitir a seleção dos documentos que serão importados, controlando o parâmetro da obrigatoriedade ou facultatividade;
- XI. A solução deverá permitir a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;

Arquivado



- XII. A solução deverá permitir a anexação de documentos em qualquer fase do processo;
- XIII. A solução deverá permitir o apensamento e o desapensamento de um processo a outro;
- XIV. A solução deverá permitir que um processo seja linkado a outro;
- XV. A solução deverá permitir o desarquivamento de um processo;
- XVI. A solução deverá ter uma lista de trabalho onde o usuário possa ter uma visão de todos os processos que estão sob sua responsabilidade, inclusive possibilitando a consulta de sua tramitação;
- XVII. A solução deverá permitir a realização de anotações públicas e privadas;
- XVIII. A solução deverá permitir o acompanhamento do processo online, inclusive com todos seus anexos e pareceres;
- XIX. A solução deverá permitir a impressão do processo com seus anexos ou permitir o envio por e-mail;
- XX. A solução deverá permitir emitir a definição de um ou mais distribuidores por setor, bem como, permitir que o mesmo servidor possa desempenhar várias funções, desde que em setores diferentes;
- XXI. A solução deverá permitir a visualização das atribuições de um funcionário de forma única;
- XXII. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos definitivos, pareceres, votos e decisões em formato PDF;
- XXIII. A solução deverá permitir a consulta pública do processo em função do parâmetro, com no mínimo dois argumentos: CPF/CNPJ do solicitante, número do processo e ano do processo;
- XXIV. A solução deverá possuir um cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- XXV. A solução deverá permitir o cadastro de pessoas e jurídicas, bem como sua alteração;
- XXVI. A solução não deverá permitir o cadastro de uma solicitação com endereço diferente do cadastrado;
- XXVII. A solução deverá possuir uma única tabela de parâmetros para todas as tabelas gerais que são utilizadas;
- XXVIII. A solução deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.





### 9.7.3. DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA:

A licitante vencedora terá responsabilidade de realizar a manutenção no sistema contido no objeto deste Estudo Técnico Preliminar, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas. Sendo que:

#### 9.7.3.1. As atividades previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas no sistema, quais sejam:

- a. Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
- b. Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu correto funcionamento ou que representem desvios às especificações definidas;
- c. Evolutivas em termos tecnológicos: trocas de versões de banco de dados, sistema operacional, otimizações de desempenho, entre outros;
- d. Adaptativas: que visem dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

**9.7.3.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar suporte técnico às manutenções no sistema, quando solicitadas pela contratante, mediante abertura de chamado técnico, via correspondência, telefone, fax, e-mail ou internet, entre 08h00 e 18h00, nos dias úteis nesta municipalidade ao deparar-se com as seguintes situações:**

- a. Quando recebe mensagem de erro e não consegue solucionar o problema, baseado nas instruções contidas em documentação alterada do sistema;
- b. Quando possui uma dúvida e a mesma não pode ser esclarecida através das informações contidas na documentação alterada do sistema;
- c. Quando o programa não funciona conforme a documentação alterada.

**9.7.3.3. Observar os seguintes prazos para atendimento na solução do problema:**

- a. Atendimento imediato e solução em 12 horas: quando o sistema encontrar-se inoperante, estando completamente indisponível para qualquer operação;
- b. Atendimento em 12 horas e solução em até 5 dias: quando existir a perda parcial de uma função do sistema e este não funciona de acordo com as especificações;
- c. Atendimento em 24 horas e solução em até 10 dias: quando forem realizadas consultas técnicas, sugestões de melhoria no sistema e/ou em documentação;
- d. Quando houver necessidade de envio de documentação atualizada do sistema, a licitante as entregará dentro do prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a

11/11/2014



contar da data de recebimento pela contratada de pedido próprio.

#### **9.7.4. DA HOSPEDAGEM E DO GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO DATACENTER DOS SISTEMAS WEB:**

A contratada oferecerá serviço de hospedagem e gerenciamento de infraestrutura de internet *datacenter* para os sistemas web, contemplando espaço com escalabilidade, alta disponibilidade e desempenho para atender as especificações dos sistemas contratados, alocando *hardware* dedicado, acesso à internet de alta velocidade, com monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

##### **9.7.4.1. Descrição da solução:**

- a. Fornecimento de *link* dedicado e redundante, com velocidade mínima de 16Mbps para atender todo ambiente;
- b. Garantia de instalação, configuração, monitoramento, gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura ofertada;
- c. Responsabilidade da gestão dos sistemas dentro do ambiente de *datacenter* disponibilizado. Tendo autonomia para realizar toda a instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de toda estrutura de *software* das aplicações;
- d. Hospedagem em ambiente apropriado, sediado em *datacenter*, para garantir a escalabilidade, alta performance com ambiente climatizado, monitorado 24 horas, além de sistema de energia ininterrupta, composto por geradores de energia e *nobreaks*;
- e. Primeiro atendimento por pessoal especializado para o atendimento das solicitações por telefone com geração abertura de chamado técnico.

#### **9.7.5 DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO**

9.7.5.1 A contratada deverá assegurar SLA (Service Level Agreement) de 99,5% por mês para a solução de hospedagem e infraestrutura de internet *datacenter*;

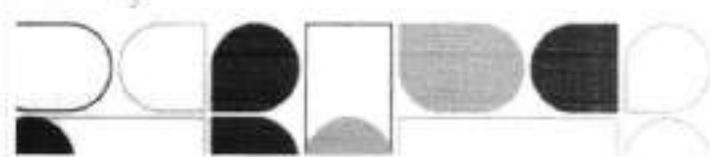
9.7.5.2 Garantir a segurança lógica e física total do ambiente;

#### **9.7.6 DO SUPORTE E MANUTENÇÃO**

A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela empresa contratada, sem ônus, seguindo os padrões contidos nos itens abaixo:

- I. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento;
- II. Prestação de serviços de suporte técnico e atendimento de 1º nível

Mantenedores





(*helpdesk*), abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho e também dados e informações sobre soluções de problemas, recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos;

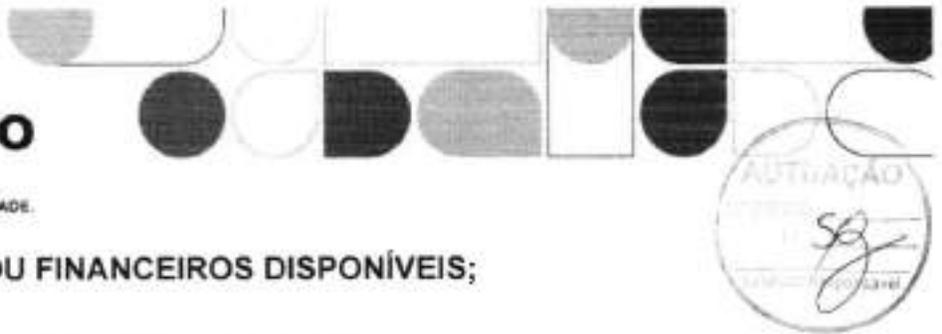
- III. O suporte técnico e atendimento de 1º nível deverão resolver e responder a grande maioria das dúvidas e problemas reportados, tudo a partir de consultas a base de conhecimento, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução dos problemas, falhas e ganho de produtividade;
- IV. Garantia de segurança das informações armazenadas para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, com ferramentas de gerenciamento de detecção de erros, com gerenciamento pró-ativo;
- V. Garantia de *backup* diário da base de dados das informações para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, a fim de manter a integridade das informações de todos os serviços instalados.

A solução mais adequada para atender à necessidade apresentada consiste na aquisição por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico. O referido processo seguirá o Sistema de Registro de Preços (SRP), considerado mais vantajoso para a SOLICITANTE, uma vez que não vincula a Administração à contratação da totalidade prevista, permitindo a realização de aquisições conforme a demanda. Concluída a licitação, a empresa contratada deverá realizar a instalação dentro do prazo de entrega estipulado no Termo de Referência e emitir a correspondente nota de empenho, observando rigorosamente as especificações e unidades de medida descritas nesse documento, conforme a listagem de itens.

#### **10-JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO;**

a) A solução para eventual aquisição de licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender a Secretaria Municipal da Fazenda, deverá ser realizada por meio de licitação do tipo menor preço global. Não se justifica o parcelamento do objeto, pois sua divisão pode comprometer a integridade e a funcionalidade do conjunto a ser licitado.

#### **11- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS**



## HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS;

Os resultados pretendidos com a Aquisição são:

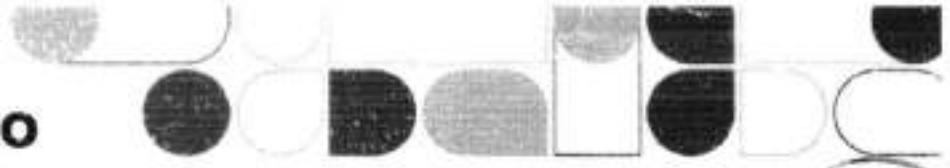
a. **Economicidade:** A automação dos processos de arrecadação traz diversos benefícios para a gestão pública, como a redução de custos operacionais ao eliminar o uso excessivo de papel, retrabalho e falhas manuais; a otimização do tempo da equipe, permitindo que os servidores foquem em atividades estratégicas; a minimização de erros e inconsistências, prevenindo perdas de receita e prejuízos ao erário; e o aumento da arrecadação, por meio de um controle mais eficiente e organizado das informações, facilitando a identificação de inadimplências e melhorando a eficiência na cobrança;

b. **Aproveitamento dos recursos humanos:** A implementação do sistema, acompanhada de treinamento para os servidores, promoverá a capacitação técnica da equipe, permitindo uma operação mais eficiente e autônoma. Com uma plataforma intuitiva e adaptada à realidade municipal, será possível aproveitar melhor as competências internas, aumentando a produtividade e a precisão nas atividades. Além disso, a automação de tarefas repetitivas contribuirá para a redução da sobrecarga de trabalho, promovendo um ambiente mais equilibrado e eficiente;

c. **Uso racional de recursos materiais e financeiros:** A adoção de uma solução integrada traz benefícios como a eliminação da necessidade de múltiplos sistemas desconectados, proporcionando economia e eficiência. Além disso, o suporte e a manutenção contratados garantem previsibilidade orçamentária, evitando gastos inesperados com correções futuras. A digitalização dos processos também promove a sustentabilidade, reduzindo o consumo de materiais impressos e recursos físicos.

## 12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS;

a. A contratação de licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, acompanhada dos serviços de instalação, configuração, parametrização, treinamento dos usuários e suporte técnico, contempla uma solução tecnológica que poderá gerar diversos impactos ambientais positivos,



alinhados às diretrizes de sustentabilidade previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas políticas públicas de responsabilidade socioambiental. Dentre os principais benefícios ambientais esperados, destacam-se:

- **Redução do uso de papel e insumos físicos**

A digitalização dos processos administrativos relacionados à arrecadação municipal reduzirá significativamente a necessidade de emissão de documentos impressos, guias, boletos e notificações em papel, contribuindo diretamente para a **diminuição do consumo de recursos naturais** (papel, tinta, energia) e para a preservação de florestas.

- **Diminuição da geração de resíduos sólidos**

Com a eliminação de processos manuais e o armazenamento eletrônico de dados e documentos, haverá **redução na produção de resíduos sólidos** oriundos de papel, arquivos físicos e descartes administrativos, colaborando com a política municipal de gerenciamento de resíduos e com os princípios da economia circular.

- **Redução de deslocamentos físicos e consumo de combustíveis**

A automação das atividades fiscais e a possibilidade de atendimento digital ao contribuinte reduzem a necessidade de deslocamentos de servidores e cidadãos até os órgãos da administração, contribuindo para a **diminuição da emissão de gases de efeito estufa (GEE)**, do tráfego urbano e do consumo de combustíveis fósseis.

- **Eficiência energética e modernização da infraestrutura**

A implantação de sistemas mais modernos e otimizados permite o uso mais eficiente da energia elétrica, com equipamentos e servidores mais econômicos, contribuindo para a **redução do consumo energético no ambiente institucional**.

- **Fomento à cultura institucional sustentável**

A adoção de soluções tecnológicas sustentáveis contribui para o fortalecimento de uma cultura organizacional comprometida com o meio ambiente, incentivando outras práticas sustentáveis no âmbito da administração pública municipal.

TRANSPARÊNCIA





b. Assim, a contratação da solução proposta não apenas atende às necessidades operacionais da Secretaria Municipal da Fazenda, como também **reflete o compromisso da gestão pública com o desenvolvimento sustentável**, promovendo o uso racional dos recursos naturais e a proteção do meio ambiente.

### 13- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

a) Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta aquisição seja atingido. Assim destaca-se ainda que a aquisição para suprir a demanda da SOLICITANTE e demais órgãos a ela vinculados, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### 14 – ANÁLISE DE RISCO;

a. Essa análise permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação;

b. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato,

c. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

Risco identificado	Impacto	Medidas de Mitigação
Atraso na	Alto	Estabelecer cronograma com prazos



entrega/instalação do software		claros no contrato; aplicar penalidades contratuais em caso de descumprimento.
Incompatibilidade com a infraestrutura de TI do município	Alto	Realizar levantamento técnico prévio da infraestrutura; exigir requisitos mínimos no termo de referência.
Capacitação insuficiente dos servidores	Médio	Incluir treinamento detalhado no escopo do contrato e exigir certificação de capacitação da equipe.
Suporte técnico ineficaz ou demorado	Alto	Estipular prazos de resposta no SLA (Acordo de Nível de Serviço); prever cláusulas de penalidade contratual.
Falhas de segurança no sistema	Alto	Exigir padrões de segurança da informação (criptografia, backups, etc.) e auditoria de segurança no contrato.
Resistência à mudança por parte dos usuários	Médio	Realizar sensibilização e treinamento contínuo com os usuários durante a implementação.
Descontinuidade do fornecedor (falência ou encerramento de atividades)	Alto	Verificar a capacidade técnica e jurídica da empresa; prever cláusula de continuidade de serviços em caso de transição.
Atualizações futuras do software com custos não previstos	Médio	Incluir cláusula contratual de atualização com previsão de custos e limitações de reajuste.

#### 15- DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA AQUISIÇÃO;

a) A viabilidade deste Estudo Técnico Preliminar fundamenta-se na constatação de que a presente contratação é viável técnica, operacional e economicamente. A solução proposta consiste na aquisição de licença de software especializado para gestão e controle da arrecadação municipal, incluindo os serviços de instalação e configuração do sistema, parametrização conforme as normativas e peculiaridades do município, treinamento da equipe de servidores públicos responsáveis pela operação do sistema e suporte técnico contínuo durante a vigência contratual. Foram analisadas alternativas à contratação, como o desenvolvimento interno de sistema próprio, o qual se mostrou inviável diante da ausência de equipe técnica capacitada e do tempo necessário para sua execução. Também foram consideradas soluções gratuitas ou genéricas, porém estas não atendem às especificidades da legislação

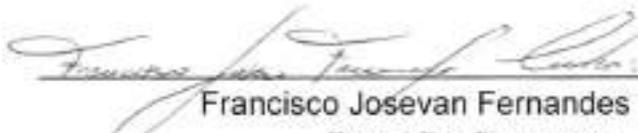


tributária municipal, tampouco oferecem os recursos adequados de integração e suporte. Dessa forma, conclui-se que a contratação de solução especializada é a alternativa mais adequada e eficaz para atender às demandas da administração municipal. Diante do exposto, declaro **VIÁVEL** a contratação pretendida, por se tratar da solução mais eficiente e compatível com as necessidades operacionais da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes – MA.

#### 16 - JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE.

a) Após a realização do estudo, constatou-se a viabilidade da contratação, considerando tanto a **disponibilidade orçamentária** quanto a **existência de empresas consolidadas no mercado** especializadas no fornecimento desses itens à Administração Pública Municipal, o que assegura a continuidade do fornecimento e possibilita futuras aquisições, caso necessário.

Santo Antônio dos Lopes – MA, 20 de maio 2025

  
Francisco Josevan Fernandes Cunha  
Fiscal De Contratos  
Portaria nº 269/2025

*maidele*



secretaria da fazenda sal &lt;secretariadafazendasal@gmail.com&gt;

**SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO**

2 mensagens

secretaria da fazenda sal <secretariadafazendasal@gmail.com>  
Para: contato@powersistemas.com.br

14 de maio de 2025 às 11:22

Solicitamos a Vossa Senhoria o orçamento, conforme ofício em anexo.

**SEMAZ**  
Serviço de Assistência TécnicaPrefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**  
GESTÃO DE VERDADE, FUTURO DE PROSPERIDADE **SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO.pdf**  
241KPower Sistemas <contato@powersistemas.com.br>  
Para: secretaria da fazenda sal <secretariadafazendasal@gmail.com>

16 de maio de 2025 às 14:43

Boa tarde,

Segue conforme nos foi solicitado, o nosso orçamento referente a Prefeitura de Santo Antonio dos Lopes

---

At.te  
Marcilete Diniz  
Assistente Administrativo

[Texto das mensagens anteriores oculto]

**2 anexos**

## PROPOSTA COMERCIAL

### Quem Somos

A **Power Print Comércio e Serviços Ltda** é uma empresa especializado em soluções de software web, focado na transparência e serviços ao cidadão.

### O objetivo

- Prover ao município de uma Solução de Software moderna, estável e segura;
- Hospedagem em Datacenter de alta disponibilidade (SLA de 99,5%);
- Ambiente independente e personalizado conforme a identidade visual da contratada.

### Dados da empresa

Power Print Comércio e Serviços Ltda  
Rua20, Qda 05, 07 – Cohatrac II  
São Luis-MA  
CNPJ: 01.613.734/0001-09

### Nossa proposta

#### 1. Implantação de Sistema de Gestão Tributária e Nota Fiscal Eletrônica

Com um amplo número de módulos e recursos que visam o aprimoramento do processo de gestão da arrecadação municipal.

Temos o prazer de apresentar nossa proposta para a locação do Sistema de Gestão Tributária e Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, visando a modernização e eficiência da administração tributária deste município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

## 1. OBJETIVO DA PROPOSTA

O sistema proposto tem como finalidade a automação e otimização dos processos de gestão tributária municipal, garantindo maior controle, transparência e eficiência na arrecadação e fiscalização dos tributos. Além disso, a implementação da Nota Fiscal Eletrônica facilitará a emissão e controle de documentos fiscais.

## 2. ESCOPO DA SOLUÇÃO

O sistema contempla as seguintes funcionalidades:

- **Gestão Tributária:** Cadastro de contribuintes, lançamento de tributos, controle de arrecadação, emissão de guias e relatórios.
- **Nota Fiscal Eletrônica:** Emissão, controle e armazenamento de notas fiscais eletrônicas, garantindo conformidade com a legislação vigente.
- **Apoio à Fiscalização:** Ferramentas para auditoria e cruzamento de dados para identificação de inconsistências.
- **Relatórios Gerenciais:** Geração de relatórios detalhados para apoio à tomada de decisões.
- **Suporte e Atualizações:** Atendimento especializado e atualizações contínuas conforme mudanças na legislação.
- **Migração e tratamento de dados e treinamento dos usuários**

### 3. INVESTIMENTO

O investimento para a locação do sistema é composto pelos seguintes valores:

Item	Descrição	Und. de Medida	Qtd.Total	Valor Unidade	Preço Anual
1	Implantação do Sistema	unidade	1	R\$ 48.000,00	R\$ 48.000,00
2	Cessão de Licença de uso temporário do Sist. Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; Cadastro econômico. Nota fiscal de serviço eletrônico(NFSE); Nota fiscal avulsa(NFSE-A); Cadastro imobiliário; Lançamento e gestão e impostos predial e territorial urbano (IPTU); Imposto de transmissão de bens imóveis (ITBI)	Mês	12	R\$ 60.880,00	R\$ 730.560,00
3	Suporte Técnico (Help Desk) e manutenção do sistema integrado de Gestão Tributária Municipal.	Mês	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
4	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Hora	200	R\$ 186,00	R\$ 37.200,00

**Valor Mensal R\$ 82.980,00 (oitenta e dois mil novecentos e oitenta reais)**

**Valor Anual R\$ 995.760,00 (novecentos e noventa e cinco mil setecentos e sessenta reais)**

### 4. CONDIÇÕES COMERCIAIS

- **Forma de Pagamento:**

- Implantação: pagamento em parcela única antes da ativação do sistema.
- Locação: pagamento mensal recorrente, com vencimento no dia 10.

- **Vigência do Contrato:** 12 meses, podendo ser renovado automaticamente.

- **Suporte Técnico:** Disponível em horário comercial, com atendimento remoto e atualizações inclusas.
- **Treinamento:** Incluso na implantação, realizado de forma remota.

## 5. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

O sistema será implantado no prazo de **5 dias úteis** a partir da confirmação do pagamento da taxa de implantação.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nosso compromisso é fornecer uma solução tecnológica eficiente e segura para otimizar a gestão tributária do município. Estamos à disposição para esclarecimentos e ajustes conforme as necessidades do projeto.

Aguardamos seu retorno para darmos continuidade ao processo.

São Luís, MA, 14 de maio de 2025.

Cordialmente,

*Máximo Félix Barbosa Neto*  
**Máximo Félix Barbosa Neto**  
CPF: 029.106.537-65  
Sócio Proprietário



## TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



### 1- DO OBJETO

1.1 Abertura de procedimento licitatório tendo por objeto aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes - MA.

1.2 Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 A contratação tem como objetivo a aquisição de licença de software para gestão e controle da arrecadação municipal, abrangendo instalação, configuração, treinamento e suporte técnico contínuo. A iniciativa visa modernizar a administração tributária de Santo Antônio dos Lopes – MA, promovendo maior controle, transparência e eficiência na arrecadação, com automação de processos, monitoramento em tempo real e geração de relatórios gerenciais para apoiar o planejamento orçamentário e financeiro do município.

1.4 O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

### 2- DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, incluindo os serviços de instalação, configuração, parametrização do sistema, treinamento da equipe de usuários e suporte técnico continuado, com o objetivo de modernizar e tornar mais eficiente a administração tributária do Município de Santo Antônio dos Lopes – MA, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

A medida visa garantir maior controle, transparência e eficiência na arrecadação de tributos municipais, possibilitando a automação de processos, o monitoramento em tempo real das



receitas, bem como a emissão de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas para o planejamento orçamentário e financeiro do município.

Além disso, a contratação inclui capacitação dos servidores públicos municipais, assegurando a correta utilização das funcionalidades do sistema e a sua plena integração às rotinas da administração pública local. O suporte técnico contratado permitirá a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo do sistema, evitando interrupções nos serviços essenciais prestados à população.

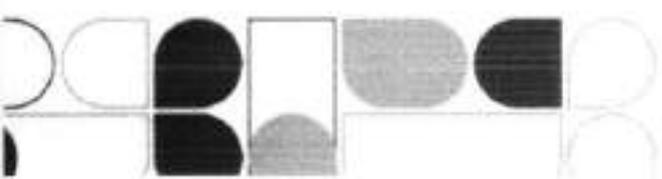
2.2 A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para o fornecimento, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021.

### 3- ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

As licitantes interessadas deverão fornecer os itens abaixo relacionados, com as seguintes características mínimas, constante da planilha abaixo conforme pesquisas de preços realizadas.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Total
1	Implantação do sistema.	Unidade	1
2	Cessão de licença de uso temporário do sistema integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; Cadastro econômico; Nota fiscal de serviços eletrônica (NFSE); Nota fiscal avulsa (NFSE-A); Cadastro imobiliário; Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano (IPTU); Imposto de Transmissão de bens imóveis (ITBI).	Mês	12
3	Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal.	Mês	12
4	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Hora	200

A definição do quantitativo foi realizada com base na análise dos registros históricos dos anos anteriores.



*invidente*

#### **4- DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO**

4.1 O fornecimento contratado será realizado por execução indireta.

4.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) O objeto deverá ser instalado no local indicado na ordem de compra emitida pela Central de Compras do Município;
- b) O objeto deverá ser instalado nos dias e horários indicado na ordem de compra emitida pela Central de Compras do Município;
- c) O objeto deverá ser entregue conforme as necessidades da Secretaria, mediante emissão da ordem de compra;

4.3 A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do mesmo, conforme ordem de solicitação emitida pela Secretaria solicitante.

#### **5 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução encontrada consiste na aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, devendo contemplar as seguintes características:

##### **5.1 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, COM CONFIGURAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, MIGRAÇÃO DE DADOS, TESTE DE INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES MIGRADAS, PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE**

5.1.1 Trata-se da implantação que se considera concluída com todos os sistemas funcionando em um Sistema Web de forma a permitir o funcionamento do SISTEMA INTEGRADO contratado.

5.1.2. O sistema deverá ser integralmente acessível em ambiente Web, através de navegadores (browsers), sem qualquer restrição de funcionalidade para os atuais navegadores de mercado.

5.1.3. Considerar-se-á concluído o item da IMPLANTAÇÃO quando os sistemas estiverem disponibilizados, no ambiente de WEB da Prefeitura. Ocasão em que o responsável pelo Departamento da Administração Tributária da CONTRATANTE emitirá Termo de Aceite do Item.

##### **5.2. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA contendo os**



seguintes módulos:



Módulos	Finalidade
1. Controle de Acesso	Controlar os acessos e permissões dos usuários
2. Cadastro Econômico	Controlar o cadastro de contribuinte do ISSQN
3. Cadastro Imobiliário	Controlar o cadastro de contribuinte do IPTU
4. Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano – IPTU	Controlar o lançamento do IPTU
5. Nota Fiscal Eletrônica - NFSe	Realiza o credenciamento e controle dos contribuintes emissores de NFSe.
6. Nota Fiscal avulsa - NFSa	Faz a gestão das emissões das notas fiscais avulsas e controla com o respectivo pagamento
7. ITBI eletrônico	Realizar toda a gestão da informação e cobrança do ITBI
8. Conta Corrente	Gerencia os lançamentos dos tributos e controla os pagamentos realizados, mantendo sempre o saldo devedor atualizado.
9. Parcelamento Eletrônico	Permite parcelar o saldo devedor e gerencia o controle dos pagamentos.
10. Alvará	Controla a emissão e o gerenciamento dos contribuintes, principalmente os devedores.
11. Concessão	Gerencia as concessões e as permissões de uso concedidas aos particulares
12. Arrecadação	Controla a gestão da arrecadação e fornece os relatórios para a contabilização das receitas
13. Portal de Serviço	Aplicação que são disponibilizados os serviços aos contribuintes e cidadãos, de forma privada e pública.
14. Benefícios Fiscais	Gerencia a concessão dos benefícios concedidos, para que seja respeitada a regra de cobrança no conta-corrente.
15. Notificação	Módulo que gerencia as várias notificações que a administração tributária deseje encaminhar aos contribuintes.
16. Cadastro Genérico	Controle dos contribuintes pessoas físicas e jurídicas que não constam no cadastro econômico.
17. Certidões	Controla toda a emissão de certidões de forma eletrônica, consultado o conta-corrente para verificar se o solicitante possui dívidas ou se essas dívidas estão com exigibilidade suspensa.

**5.3 - SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DESIF) com o uso de certificação digital** contendo os seguintes módulos:



Módulos	Finalidade
1. Importação de arquivo de informações comuns	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite importar o Plano Geral de Contas Comentado - PGCC;</li> <li>ii. Permite importar a Tabela de Tarifas dos Serviços da instituição;</li> <li>iii. Permite importar a Tabela de Identificação dos Serviços de Remuneração Variável;</li> </ul>
2. Importação de arquivo de Apuração Mensal	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite importar os arquivos de Dependências;</li> <li>ii. Permite importar o Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo;</li> <li>iii. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.</li> </ul>
3. Importação de arquivo de balancete	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite importar o arquivo Balancete Analítico Mensal;</li> <li>ii. Permite importar o arquivo de Demonstrativo do Rateio das Receitas.</li> </ul>
4. Consulta de Arquivo Importado	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Permite baixar o arquivo;</li> <li>ii. Permite Identificar o status do arquivo importado: aceito, rejeitado, processado.</li> </ul>
5. Conta Corrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Exibe a apuração do ISSQN mensal;</li> <li>ii. Permite emitir o documento de arrecadação;</li> </ul>
6. Livros Fiscais	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Plano Geral de Conta Comentado-PGCC;</li> <li>ii. Tabela de tarifas;</li> <li>iii. Tabela de Serviços de Remuneração Variável;</li> <li>iv. Notas Fiscais dos Serviços Tomadas;</li> <li>v. Lista das Dependências;</li> <li>vi. Rateio de Resultados Internos;</li> <li>vii. Balancete Analítico Mensal;</li> <li>viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher;</li> <li>ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo.</li> </ul>
7. Credenciamento de Instituição Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Torna a instituição apta a enviar a DES-IF.</li> </ul>
8. Relatórios	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Relatórios de Omissões;</li> <li>ii. Relatório de Divergências Global e por Instituição;</li> <li>iii. Relatório do ISSQN Mensal devido por instituição;</li> </ul>

**5.4 SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO** contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade do Módulo
Planejamento Fiscal	Registra todo o planejamento das atividades a serem executadas.



Controle da Execução Fiscal	Faz a gestão de todo o processo de fiscalização (ordem de serviço, lavratura do auto de infração, termo de encerramento de fiscalização etc.), tudo de forma eletrônica
Cobrança e Intimação	Controla a cobrança dos processos de fiscalização, das decisões de primeira e segunda instância; Realiza intimações e cobrança eletrônicas.
Primeira Instância	Controla o processo do julgamento de primeira instância
Segunda Instância	Controla o processo do julgamento de primeira instância
Dívida Ativa	Controla o processo de inscrição em dívida ativa do débito



**5.5.- SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO E GERADOR DE DOCUMENTOS** contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade do Módulo
Gestão de Processo	Abrir, apensar, desarquivar e <i>linkar</i> o processo; Dar uma visão integral do processo.
Processo	Listar os processos que estão na lista de trabalho de cada usuário e fazer toda a tramitação e registros das ações.
Configuração	Realizar as configurações dos assuntos, tipos de documentos e dispositivos legais.
Documentos	Controla e registra os documentos internos e os recebidos externos

**5.6.- TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas):**

5.6.1. O Treinamento dos Usuários consiste na capacitação dos usuários para a operacionalização do sistema de modo a garantir a adequada e plena utilização do sistema contratado.

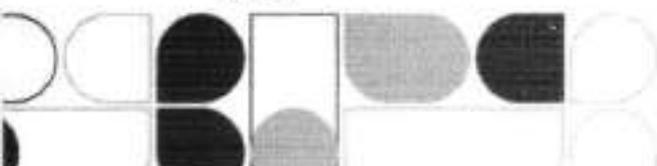
5.6.2. A CONTRATADA deverá entregar MANUAL DO USUÁRIO, em forma de papel e em meio eletrônico, à CONTRANTE.

5.6.2.1. O MANUAL DO USUÁRIO também deverá ser entregue, em meio eletrônico, a todos os usuários que forem treinados.

5.6.2.2. O MANUAL DO USUÁRIO deverá conter as informações de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos da área de Tecnologia da Informação.

5.6.3. Para comprovar a conclusão do Treinamento, a CONTRATADA deverá entregar, junto da Nota Fiscal correspondente, os seguintes itens: Lista de Presença de cada Treinamento contendo sua respectiva carga horária; comprovante da entrega do MANUAL DO USUÁRIO à CONTRANTE; Comprovante da entrega do MANUAL DO USUÁRIO aos treinados.

5.6.4. Para a execução do item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas)) será possível a utilização de um banco de horas de até 200 (duzentas) horas.





5.6.5. Os serviços do item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas)) serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço específica.

## 5.7 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Para a perfeita execução do objeto é imprescindível que a licitante vencedora garanta as características técnicas e requisitos do sistema abaixo relacionadas:

### 5.7.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

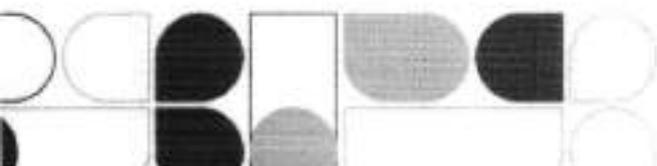
O sistema deve possuir as seguintes **características ARQUITETURAIS**:

- i. A solução deve ser 100% WEB;
- ii. A solução deve ser aderente à Arquitetura *Model View Controller* (MVC) em três camadas;
- iii. A solução deve fazer o armazenamento de documentos e seus metadados em Banco de Dados;
- iv. A solução deve utilizar, como sistema operacional servidor, *Microsoft Windows Server* ou distribuição *Linux Server*;
- v. A solução deve utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), *Oracle* (versão 11g ou superior) ou *Microsoft SQL Server* (versão 2012 ou superior);
- vi. A solução deve permitir customizações e integrações por meio da linguagem *Microsoft .Net* (com *Framework .Net 4.0* ou superior) ou da linguagem *Oracle Java* (compatível com especificação *JavaServer Faces* na versão 1.2 ou superior);
- vii. A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos dos processos a ele atribuídos;
- viii. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari*);
- ix. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis (*tablets e smartphones*), com *layout* responsivo ao formato da tela do dispositivo;
- x. Os procedimentos de autenticação e tramitação de arquivos, bem como o controle de acesso dos usuários, devem ser compatíveis com Certificação Digital homologada pela ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) e obedecendo integralmente a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.01<sup>1</sup>.

5.7.2. A DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO OBJETO são:

#### 5.7.2.1. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:

##### 5.7.2.1.1. CONTROLE DE ACESSO





- i. A solução deve permitir a identificação do usuário logado, data e hora do acesso;
- ii. A solução deve apresentar mensagem de Advertência ou Aviso de Erro quando ocorrer ações críticas no sistema (tais como: exclusão de registros, preenchimento de dados fora da formatação do Campo ou a opção de sair do sistema sem salvar os dados preenchidos);
- iii. A solução deve validar todas as entradas de dados a partir de regras de consistência dos formulários (início e o fim de vigência, dígito verificador, datas e regras de negócio);
- iv. A solução deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização das tarefas concorrentes;
- v. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;
- vi. A solução deve possuir rotina de controle e distribuição automática de novas versões de artefato do sistema. O processo de distribuição deverá ser utilizado sempre que houver alterações.
- vii. A solução deve possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos que permita acessos por funções e teclas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
- viii. A solução deve permitir a existência de Administrador Puro, que concede e revoga acessos, mais não possui pessoal a execução das transações com que trabalha;
- ix. A solução deve possuir as funcionalidades de expiração de senhas e bloqueios e acessos.
- x. A solução deve registrar os dados de usuários, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema, bem como gerar relatórios das atividades dos usuários;
- xi. A solução deve possuir padronização em componentes como telas, relatórios, ajuda online, documentação, teclas de função, aplicativos, tabelas e identificadores;
- xii. A solução deve garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- xiii. A solução deve realizar a geração de log (registro) de auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

#### 5.7.2.1.2. CADASTRO ECONÔMICO

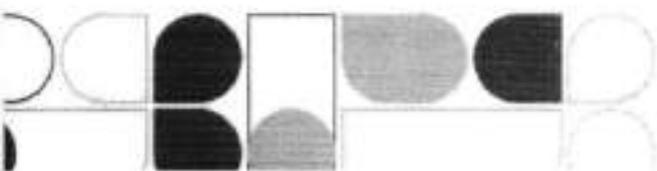
- i. A solução deve contemplar os dados das atividades econômicas e profissionais dos contribuintes (pessoas naturais, jurídicas ou a estas equiparadas, estabelecidas ou não no município de Santo Antônio dos Lopes), que são sujeito passivo de obrigação tributária instituída pelo Município, relacionados direta ou indiretamente com o ISSQN e/ou Taxas Mobiliárias (publicidade, licenças, taxa de localização e funcionamento e etc.).
- ii. A solução deve manter como identificador único o número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (Inscrição Mobiliária) para o cadastramento das unidades profissionais e econômicas.
- iii. A solução deve impedir a duplicidade de registro de unidades com a mesma Inscrição Mobiliária.
- iv. O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção dos dados das unidades econômicas e profissionais, tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ, domicílio fiscal, telefones, e-mail, constituição, regime, natureza jurídica, porte, vigências etc.
- v. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção das atividades e ocupações principais e acessórias, bem como suas vigências, baseada na CNAE Fiscal e Classificação

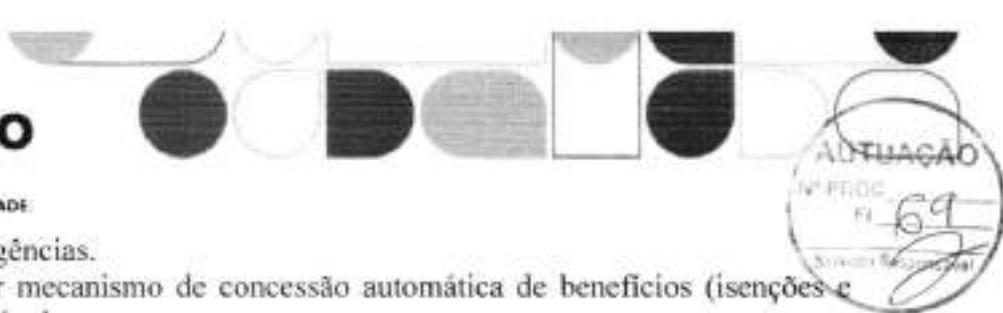


- Brasileira de Ocupações – CBO, respectivamente, exercidas pelas unidades econômicas e profissionais.
- vi. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção dos enquadramentos tributários, bem como suas vigências, a serem atribuídos às unidades econômicas e profissionais.
  - vii. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção dos benefícios fiscais (isenções e imunidades), bem como suas vigências, concedidos às unidades econômicas e profissionais.
  - viii. A solução deve possuir mecanismo de enquadramento tributário automático parametrizável.
  - ix. A solução deve possuir mecanismo de concessão automática de benefício fiscal (isenções e imunidades) parametrizável.
  - x. A solução deve permitir o relacionamento e sua vigência das unidades econômicas e profissionais com outras pessoas físicas e/ou jurídicas (n para n, ou muitos para muitos), qualificando: matriz, filial, centralizadora, unidades agregadas (p.ex. Postos), unidades temporárias etc.
  - xi. A solução deve permitir o cadastro e manutenção do quadro societário das unidades econômicas e profissionais, identificando e classificando os responsáveis (sócios, sócios-administradores, administradores etc.) e suas respectivas participações e vigências.
  - xii. A solução deve permitir o relacionamento, bem como sua vigência, das unidades econômicas e profissionais estabelecidas no Município com os imóveis cadastrados no Imobiliário.
  - xiii. A solução deve permitir consultas a partir de um argumento de pesquisa, ou da combinação de vários, por exemplo: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição mobiliária, inscrição imobiliária, endereço.
  - xiv. A solução permite consultas a dados históricos, ainda que não vigentes, das unidades econômicas e profissionais e seus relacionamentos, de forma a manter a integridade referencial com as demais informações e documentos da época.
  - xv. A solução permite a alteração cadastral pelo contribuinte via internet.
  - xvi. A solução permite a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral pelo contribuinte.
  - xvii. A solução permite a situação cadastral das unidades econômicas e profissionais, tais como: ativa, encerrada, paralisada, suspensa, baixada de ofício etc.
  - xviii. A solução permite o reestabelecimento das unidades econômicas e profissionais encerradas.
  - xix. A solução permite consultar e imprimir a Ficha de Inscrição Cadastral – FIC localmente e pela internet.
  - xx. A solução permite relatórios analíticos e sintéticos do Cadastro Econômico por: Atividade Econômica – CNAE, Ocupação – CBO, Regime Tributário, Benefício Fiscal, Situação Cadastral, Responsável Contábil e Quadro Societário Administrativo.
  - xxi. A solução permite o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência, possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do domicílio fiscal da unidade econômica ou profissional, ou de alguma das pessoas responsáveis vinculadas, evitando digitação desnecessária.

### 5.7.2.1.3. MÓDULO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- i. O sistema deve permitir a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral.
- ii. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção da taxação dos imóveis (normal, isenções

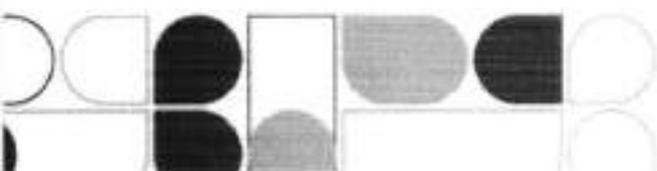




- e imunidades) e suas vigências.
- iii. O sistema deve possuir mecanismo de concessão automática de benefícios (isenções e imunidades) parametrizável.
- iv. O sistema deve possuir campo Fração Ideal calculado automaticamente de forma proporcional a parte do terreno correspondente a cada unidade ligada ao mesmo.
- v. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência (Entrega), possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do de localização do imóvel, ou de alguma das pessoas vinculadas, evitando digitação desnecessária.
- vi. O sistema deve permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha Cadastral do Imóvel.
- vii. O sistema deve possuir mecanismo que permite a parametrização dos Boletins Imobiliários, relativos às informações do terreno e da edificação, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
- viii. O Cadastro Imobiliário deverá servir de padronização e de meio de pesquisa para todos os demais módulos do sistema que utilizam o endereçamento para fins de informação.
- ix. O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e relatórios da Planta Genérica de Valores – PGV por um dos seguintes segmentos: zona fiscal, logradouro e/ou trecho de logradouro, guardando a memória das PGV's por exercício.
- x. sistema deverá permitir através da identificação do imóvel que o mesmo possa ser visualizado através do google maps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.

#### **5.7.2.1.4. LANÇAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU**

- i. A solução deve efetuar, a partir dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um imóvel;
- ii. A solução deve efetuar, a partir dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um lote de imóveis;
- iii. A solução deverá fazer o cálculo das parcelas do IPTU, considerando o valor mínimo, quantidade máxima de parcelas e data escolhida para o vencimento;
- iv. A solução deverá calcular os acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ou parcelas vencidas;
- v. A solução deve emitir Notificação de Lançamento do IPTU, registrando os dados do contribuinte, do imóvel, do cálculo, do imposto e as informações da notificação (data de emissão, data da notificação etc.);
- vi. A solução deve permitir ao gestor a inserção de novos valores para os parâmetros de cálculo utilizadas no cálculo do IPTU, registrando o início e fim de vigência;
- vii. A solução deve permitir a geração dos lançamentos do IPTU em lote, armazenando-os para homologação prévia à sua formalização ao gestor;
- viii. A solução deve possibilitar a criação de mais de um lançamento ativo do IPTU para o mesmo contribuinte no mesmo exercício (lançamento complementar e proporcional);
- ix. A solução deve permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, alíquota, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento das decisões judiciais e administrativas;
- x. A solução deve permitir ao gestor a inserção de novos valores para os parâmetros utilizados no cálculo, registrando início e fim de vigência.





#### 5.7.2.1.5. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

O objetivo principal da inauguração do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico, que substitua a sistemática do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações principal e acessória dos contribuintes, permitindo um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo fisco. Executando, pelo menos, as seguintes operações:

##### 5.7.2.1.5.A. SOLICITAÇÃO DE ACESSO

A solicitação de acesso deve possibilitar ao contribuinte que identifique a empresa desejada para utilização do sistema, cumprindo o pré-requisitos de estar presente no cadastro de contribuintes do município e ser uma empresa prestadora de serviços.

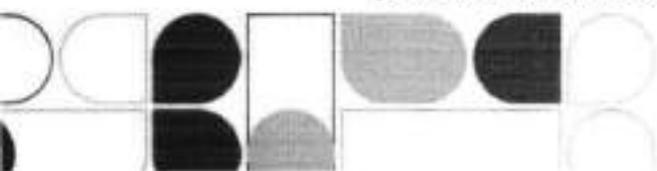
Esta função deve também:

- Possibilitar o preenchimento de formulário eletrônico para solicitação de autorização de empresas para emissão de nota fiscal de serviço eletrônica, indicando os dados da empresa, os dados do contrato, o regime de emissão da nota e a senha de usuário. O formulário deverá validar se a empresa indicada consta no cadastro econômico e se está ativa no município;
- Essa solicitação deverá gerar protocolo para ser impresso e assinado pelo requerente, para que seja apresentado à prefeitura para validação e deferimento;
- A liberação de senha deverá ser realizada somente após o deferimento manual da prefeitura.

##### 5.7.2.1.5.B. CONFIGURAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA EMPRESA

A empresa, ao iniciar a utilização do sistema deve ter a possibilidade de realizar a configuração do perfil da mesma, a fim de que não necessite de a todo o momento configurar as informações pertinentes a utilização do sistema. Devendo possibilitar, ao menos:

- Consultar os dados da empresa, conforme consta no cadastro imobiliário;
- Consultar os dados das atividades econômicas da empresa, conforme consta no cadastro econômico;
- Consultar a marcação de substituição tributária com informação de data, conforme consta no cadastro econômico;
- Consultar o regime de tributação da empresa indicando histórico de alterações com período inicial e final;
- Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de quantidade dos itens;
- Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de valor unitário dos itens;
- Pré-cadastrar a descrição dos itens mais utilizados durante o preenchimento da nota fiscal;
- Configurar as alíquotas aplicadas para os impostos federais que são apresentados durante a emissão da nota fiscal;
- Configurar a frase de segurança da empresa que deve ser apresentada em todos os e-mails enviados pelo sistema;
- Personalizar o envio de e-mails que devem ser disparados automaticamente pelo sistema durante a emissão, recebimento ou cancelamento de nota;





- Configurar o logotipo da empresa para que seja apresentado na nota fiscal emitida.

#### 5.7.2.1.5.C. EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Permitir o preenchimento e a geração da nota fiscal feita automaticamente em modo *on-line*. A solução *on-line* deverá consistir na utilização de funções diretamente no sítio da Secretaria de Fazenda, por meio de um navegador (*browser*), utilizando certificação digital ou identificação por meio de *login* e senha do prestador do serviço. A emissão de nota fiscal deve possibilitar:

- Indicação do tomador de serviços, dados de contato (Telefone, Endereço e *e-mail*) e Apelido;
- A não indicação do tomador do serviço, permitindo a marcação de uma opção específica que o tomador de serviço não será identificado;
- Seleção da atividade econômica do prestador de serviço possuindo vínculo com a lista de serviço constante na legislação local, contendo a informação do local e incidência do imposto, com as regras de dedução matérias, com uma alíquota conforme a legislação local, que não poderá ser alterada manualmente durante a emissão de nota fiscal; A atividade econômica deve possuir em sua configuração a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento, ou seja, informando se ela é passível de retenção; A atividade econômica deve possuir em sua configuração informações quanto à possibilidade de Isenção ou Imunidade do ISS, conforme legislação local;
- A indicação do estado e município do local da prestação do serviço;
- A indicação da descrição da nota fiscal;
- A indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;
- A visualização da nota fiscal antes da emissão para validação das informações preenchidas;
- A emissão da nota fiscal com envio automático de e-mails, conforme configuração do perfil do prestador e do tomador de serviço.

#### 5.7.2.1.5.D. REGRAS NA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

##### NOTA FISCAL DE ITENS NÃO TRIBUTÁVEIS

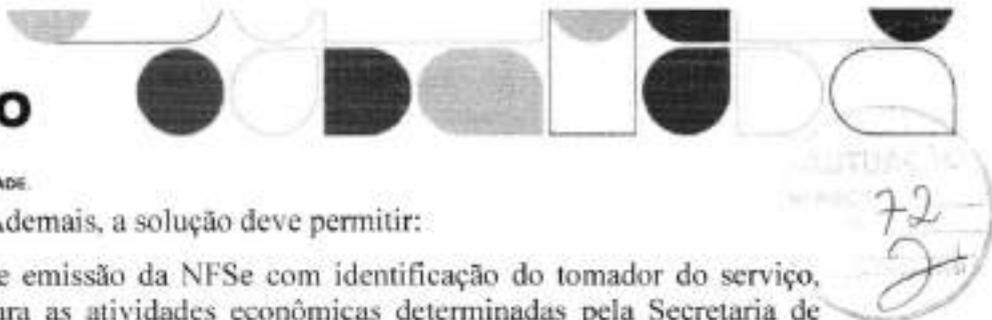
O sistema deverá possibilitar a emissão da nota fiscal com itens não tributáveis pelo ISSQN, com o intuito de suprir a necessidade de empresas que possuem itens não tributáveis pelo referido imposto. Devendo conter pelo menos:

- A identificação de itens não tributáveis deve ocorrer com base na atividade econômica utilizada pela empresa prestadora do serviço, permitindo sua utilização, desde que haja ao menos um item tributável para caracterização do serviço e cálculo do imposto devido.
- A relação de CNAE's, com possibilidade de inclusão e exclusão de atividade.

##### 5.7.2.1.5.E. NOTA FISCAL COM CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO DO CONSUMIDOR GERAL

O sistema deverá possibilitar ao fisco municipal o controle das empresas com algumas atividades econômicas específicas, quanto à impossibilidade de emissão de nota fiscal para consumidor não identificado, ou seja, para as atividades elencadas pela Secretaria de Estado da Fazenda, não poderá ser possível a empresa emitir nota fiscal de serviço sem identificar





o seu tomador de serviço. Ademais, a solução deve permitir:

- O controle de emissão da NFS-e com identificação do tomador do serviço, sendo que para as atividades econômicas determinadas pela Secretaria de Estado da Fazenda não deve ser permitida a emissão de nota fiscal cujo consumidor não é identificado;
- A parametrização da lista de atividades econômicas, incluindo ou excluindo atividades a qualquer momento.

72  
J

#### 5.7.2.1.5.F. CONSULTA DE NOTA FISCAL

A solução deverá possibilitar a consulta de notas fiscais, para que o contribuinte e contadores possam visualizar e consultar as já emitidas dentro de uma competência, permitindo também a visualização da totalização do imposto devido, bem como o imposto que foi substituído pelas empresas tomadoras de serviço. Demais disso, deve possibilitar também:

- Consulta de notas fiscais com possibilidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão e situação da nota (emitida, cancelada, substituída e paga);
- Cadastro de uma carta de correção à nota fiscal emitida, indicando o número da nota fiscal que deverá ser vinculada e a descrição da correção necessária;
- A consulta de veracidade de uma nota fiscal ou se um recibo provisório de serviço foi transformado em uma NFS-e.

#### 5.7.2.1.5.G. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL

A solução deverá possibilitar o cancelamento das notas emitidas, levando em consideração as transações comerciais não finalizadas, para isto deverá possibilitar a apresentação de justificativa do cancelamento. A função deve possibilitar também:

- Que o cancelamento somente poderá ser permitido quando a nota emitida não estiver em uma guia de ISS emitida ou paga;
- Que seja realizado o cancelamento da nota, mediante aceite do tomador;
- O controle dos cancelamentos das notas, mediante as regras estabelecidas pela Secretaria de Estado da Fazenda. O cancelamento deverá ocorrer mediante o aceite do tomador de serviço para as notas fiscais cuja base de cálculo é superior ao valor de corte, consoante a legislação vigente.

#### 5.7.2.1.5.H. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO

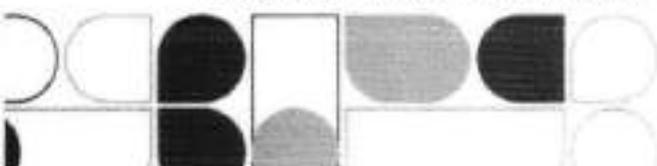
Quando da indisponibilidade da internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão de Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em nota fiscal no prazo estipulado pela legislação tributária. Para esta situação o sistema deve considerar 3 (três) formas de contingência para os contribuintes, conforme definido abaixo:

##### 5.7.2.1.5.H.1. PROGRAMA EMISSOR DE RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO

Para contingência do modo *on-line* ou *off-line* – Programa gerador de Recibo Provisório de Serviço integrado ao banco de dados da nota fiscal de serviços eletrônica a ser processado para conversão do RPS em NFS-e em modo SÍNCRONO.

##### 5.7.2.1.5.H.2. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO EM LOTE

Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de Recibo Provisório de Serviço





autorizado pela Secretaria de Estado de Fazenda, utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão do mencionado recibo em NFS-e em modo ASSÍNCRONO.

73  
*[Handwritten signature]*

### 5.7.2.1.5.H.3. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO SIMPLIFICADO

Para microempresas que não possuem computador com acesso à internet no estabelecimento – Deve ser criado Recibo Provisório de Serviço Simplificado, que se consubstancia num formulário a ser gerado por meio do site da NFS-e, sendo que os documentos devem ser preenchidos manualmente e escriturados no programa a ser disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda, para posterior conversão em nota fiscal, consoante prazo estipulado pela legislação.

### 5.7.2.1.5.I. EMISSÃO DE GUIA PARA PAGAMENTO

O sistema possibilitará a emissão de guia para pagamento de ISSQN próprio e retido na fonte, considerando o montante do imposto gerado durante o mês, de acordo com as notas fiscais emitidas (ISSQN próprio) e recebidas (ISSQN retido na fonte).

#### 5.7.2.1.5.I.1. REGRAS PARA EMISSÃO DE GUIA

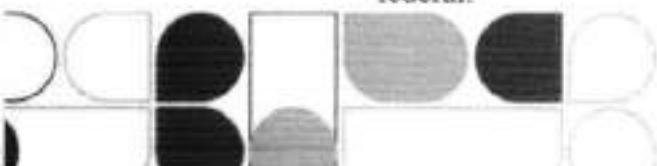
A emissão de guias de pagamento deverá considerar as regras da legislação vigente na Secretaria de Estado de Fazenda, no que se refere aos cálculos de juros e multa de impostos. A solução deverá conter as seguintes funções:

- Opção para selecionar as notas que serão pagas, dentro da competência e do tributo escolhidos.
- Possibilidade de indicar a data de vencimento, com atualização automática do valor para a data indicada;
- Permitir a impressão com código de barras, no padrão FEBRABAN, aceito em toda rede bancária, até o vencimento.

### 5.7.2.1.5.J. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS TOMADOS RECEBIDOS DE OUTROS MUNICÍPIOS

Tal função tem como objetivo integrar em um único módulo o cumprimento das obrigações principais e acessórias, referente ao ISSQN. Por tal razão deve disponibilizar o cadastramento das notas fiscais de empresas prestadoras de serviço de fora do Município. A rotina de escrituração dos serviços tomados recebidos de outros municípios deverá:

- Permitir o cadastramento manual das notas fiscais recebidas. O referido cadastro deve possibilitar a indicação de prestador do serviço, validando se não se trata de um prestador autorizado para emissão da NFS-e, dos dados de identificação do documento fiscal (como número, serie, tipo de documento, modelo e data de emissão, item da lista de serviço, valor do serviço prestado, indicação se houve dedução e indicação do tipo de recolhimento);
- O sistema deverá ser capaz de identificar as alíquotas do Simples Nacional, sendo que, durante a escrituração o tomador deverá marcar a opção do prestador pelo simples;
- O sistema deverá ser capaz de tratar regras definidas pelo regime MEI, não permitindo a retenção do ISS por parte do tomador, conforme legislação federal.



*mendes*



- O sistema deverá fazer o cálculo do valor do imposto e enviar para recolhimento, conforme cruzamento entre valor do serviço e alíquota informada.

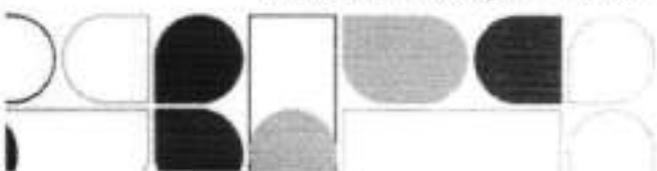


#### 5.7.2.1.6. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA

- A solução permite a indicação do tomador de serviço, dados de contato (Endereço, Telefone e E-mail) e Apelido;
- A solução permite a seleção da atividade econômica do prestador de serviço possuindo vínculo com a lista de serviço constante na legislação local, sendo que a incidência do imposto é sempre no local da emissão da nota, com uma alíquota conforme a legislação local, que não poderá ser alterada manualmente durante a emissão da nota fiscal.
- A solução permite que atividade econômica deverá possuir em sua configuração a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento.
- A solução permite a indicação do estado e município do local da prestação do serviço (sempre no município emissor);
- A solução permite a indicação da descrição da nota fiscal;
- A solução permite a indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;
- A solução permite visualizar a nota fiscal após o pagamento do Documento de Arrecadação, referente ao imposto calculado na nota;
- A solução permite que o contribuinte (emissor avulso) possa consultar as suas notas avulsas emitidas em qualquer instante.
- A solução permite a consulta de notas fiscais com possibilidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão, situação da nota (emitida, paga e aguardando pagamento);
- A solução permite a consulta de veracidade de uma nota fiscal;
- A solução permite o cancelamento somente quando a nota fiscal emitida não estiver em uma guia de ISS paga
- A solução possibilita a emissão de guia de pagamento de ISSQN Próprio, considerando o montante de imposto gerado durante a emissão da nota fiscal avulsa (ISSQN Próprio).
- A solução permite a emissão das guias de pagamento considerando as regras do Código Tributário.
- A solução permite a impressão do Documento de Arrecadação considerando o código de barras no padrão Febraban, aceito em toda rede bancária, até o vencimento.

#### 5.7.2.1.7. ITBI ELETRÔNICO

- A solução deve permitir que o contribuinte declare os dados da transação de transmissão do imóvel via internet;
- A solução deve calcular, a partir dos dados cadastrais e parâmetros de cálculo, valor do ITBI de um imóvel;
- A solução deve calcular os acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do imposto;
- A solução deve permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, alíquota, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento das decisões judiciais e administrativas;
- A solução deve permitir o auto-lançamento do ITBI pelo contribuinte, registrando os dados do mesmo, do imóvel e do cálculo do imposto;





- vi. Deve permitir aos cartórios de registro de imóvel consultar o valor devido e confirmar o recebimento do referido imposto.
- vii. A solução deve permitir anexar documentos pertinentes as informações de transmissão do imóvel;
- viii. O fluxo do processo de transmissão deverá ser definido em ferramentas de workflow.

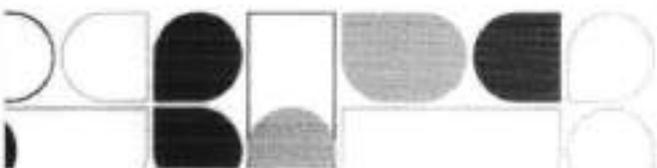


#### 5.7.2.1.8. CONTA CORRENTE

- i. A solução possibilita o cadastramento de Tributos conforme regras de Lançamento (Anual, Mensal ou Eventual) definidas no Código Tributário do Município - CTM;
- ii. A solução possibilita configuração de Código de Receitas conforme definido no Código Tributário do Município - CTM
- iii. A solução possibilita configuração de Regras de Cálculo (Base de Cálculo, Multa, Juros, Atualização monetária, Descontos, Acréscimos) de Tributo por Código de Receita;
- iv. A solução possui calendário de Feriados Federais, Estaduais e Municipais para que o sistema faça correta aplicação dos cálculos das imputações;
- v. A solução possibilita a consulta da situação fiscal do contribuinte, possibilitando verificar todos os lançamentos tributários, assim como os respectivos pagamentos.
- vi. A solução possibilita visualização de saldo de apuração por período mostrando saldo crédito, saldo zero ou saldo débito;
- vii. A solução possibilita transferência de crédito de contas credoras para contas débitos do mesmo contribuinte;
- viii. A solução realiza para cada registro de pagamento o calcular o valor do débito na data da arrecadação e imputar aquele pagamento, já abatendo o valor da multa e juros, se persistir saldo no valor pago, este saldo deverá ser usado para abater o débito do imposto;
- ix. A solução possibilita o cadastramento de índices monetários para atualização monetária da conta corrente;
- x. A solução possibilita configuração de tipos de transação especificação se é uma transação de crédito ou de débito;
- xi. A solução permite o cálculo imediato do saldo da conta, mostrando todas as transações realizadas, calculando e demonstrando a imputação dos pagamentos quanto à multa, juros e imposto;
- xii. A solução possibilita a consulta online do fato gerador da transação (Notas Fiscais, Taxas Emitidas, Solicitação de Créditos, Estorno de Créditos ou do Registro do Pagamento mostrando o Agente Arrecadados e data do pagamento);
- xiii. A solução permite a possibilidade de Emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) a partir da Consulta do Débito;
- xiv. A solução permite a possibilidade de pagamento parcial ou total do débito conforme parametrização de Regras pela Administração Pública;
- xv. A solução possibilita a Emissão de Extrato de Débitos do Contribuinte;
- xvi. A solução possibilitar emissão de Certidão Negativa de Débitos de tributos a partir da consulta do Conta Fiscal, caso não conste nenhum débito junto à Administração Pública;
- xvii. A solução permite solicitação de parcelamento a partir da Consulta de Contas com saldo débitos, obedecendo as regras definidas no módulo de parcelamento;

#### 5.7.2.1.9. PARCELAMENTO ELETRÔNICO

- i. O sistema deverá possibilitar ao gestor de tributos, administrar de forma completa os parcelamentos feitos pelos contribuintes na prefeitura e verificando se o mesmo está





- pago ou não, e calculando automaticamente multa e juros do débito de parcelamento.
- ii. O sistema deverá permitir o controle de modelos de parcelamento (tipos de parcelamento):
    - a) Configurar percentual de entrada
    - b) Configurar número mínimo de parcelas
    - c) Configurar valor mínimo da parcela
  - iii. O sistema deverá permitir o controle de adesão ao parcelamento.
  - iv. O sistema deverá permitir o controle de criação do parcelamento (De acordo com o tipo de parcelamento selecionado).
  - v. O sistema deverá permitir cancelamento de parcelamento.
  - vi. O sistema deverá permitir reativação de parcelamento.
  - vii. O sistema deverá permitir reparcelamento de débito.

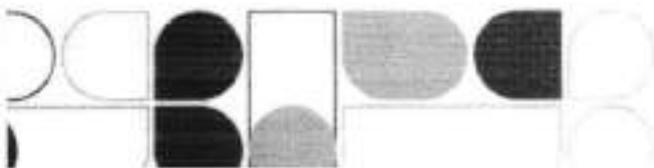


#### 5.7.2.1.10. ALVARÁ

- i. A solução deve emitir o Alvará com o QRCode para que a fiscalização possa validar a autenticidade dele através de smartphone.
- ii. A solução deve possibilitar a solicitação de alvará: deve ser baseada no código tributário a empresa pode solicitar a emissão do alvará de acordo com a sua atividade exercida. Dependendo da atividade podem ser exigidas informações referentes a licenças (bombeiros, vigilância sanitária etc.) e o valor deve ser automático, permitindo anexar as referidas licenças.
- iii. Deve possibilitar a consulta de acompanhamento de solicitação de alvará: através desta consulta tanto a prefeitura como a empresa podem verificar a situação da solicitação do alvará, se está pendente de pagamento ou se já está pago.
- iv. Emissão de alvará: Caso o alvará já esteja pago deve permitir a impressão do alvará pela internet.
- v. O alvará deverá conter o número do alvará, código de verificação e QRCode.
- vi. Deve permitir a validação de autenticidade (baseado nas informações do alvará) validar se o mesmo é autêntico ou não, através de QRCode (Mostrando o documento referente ao QRCode na internet)
- vii. Deve permitir parametrização dos valores por atividade e documentos que devem ser exigidos.

#### 5.7.2.1.11. MÓDULO DE CONCESSÃO

- i. A solução deve permitir o controle e a cobrança de taxa:
  - a) de concessão de box e quiosque em feira municipal;
  - b) de estação rodoviária e em praça ou outro logradouro público;
  - c) de concessão de área em cemitérios;
  - d) de concessão para exploração de serviço de taxi;
  - e) de moto-taxi e de transporte alternativo dentro do município; e



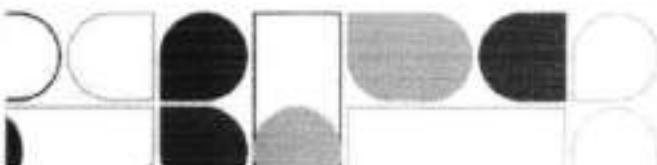


- f) de concessão de uso de área pública para realização de eventos particulares dentre outras.
- ii. A solução deve permitir o cadastro de tipo de concessão e os parâmetros de cobrança de cada uma delas e as atividades licenciadas.
  - iii. A solução deve permitir o cadastro das unidades de cada concessão, especificando as características de cada unidade para que possa ser cadastrada a concessão.
  - iv. A solução deve permitir inclui a concessão aos concessionários de acordo com os parâmetros incluídos nas funcionalidades de cadastro de tipos de concessão e de unidade.
  - v. A solução deve possibilitar a revogação da concessão concedida a um determinado concessionário.
  - vi. A solução deve permitir a transferência de uma concessão a outro concessionário, com o respectivo cancelamento das obrigações do concessionário anterior e criação para o atual.
  - vii. A solução deve permitir o cadastramento dos promotores de evento que atua no município, para o melhor controle das cobranças das taxas dos eventos realizados.
  - viii. A solução deve permitir o cadastro dos eventos que são permitidos realizar, assim como, os parâmetros que serviram de base para a cobrança da concessão.

#### 5.7.2.1.12. MÓDULO DE ARRECAÇÃO

- i. A solução deve permitir a geração e emissão de documento de arrecadação com código de barras parametrizável de acordo com o padrão FEBRABAN.
- ii. A solução deve permitir a emissão do documento de arrecadação em PDF.
- iii. A solução deve permitir a emissão de documento complementar de arrecadação, com pagamento parcial.
- iv. A solução deve permitir o link site o site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora.
- v. A solução deve permitir a consulta aos pagamentos já efetuados anteriormente.
- vi. A solução permite a consulta de créditos referentes a valores pagos em duplicidade ou pagos a maior.
- vii. A solução deve permitir efetuar a solicitação de restituição de pagamento em duplicidade, indicando conta corrente.
- viii. A solução deve permitir, no caso de pagamento em duplicidade ou a maior, solicitar a compensação ou realocação dos pagamentos selecionados.
- ix. A solução deve permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando a um depósito administrativo.
- x. A solução deve permitir a geração e emissão de Documento de Arrecadação com o código de barras parametrizável de acordo com o padrão FEBRABAN, para baixa eletrônica das guias enviadas pelos agentes arrecadadores (instituições financeiras conveniadas).
- xi. A solução deve permitir a geração e emissão de documento de depósito.

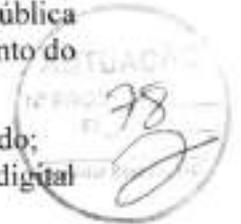
#### 5.7.2.1.13. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS





Módulo que disponibiliza aos contribuintes e cidadãos serviços de auto-atendimento, busca na sua essência facilitar o cumprimento voluntário da obrigação e disponibilizar os serviços em ambiente público e privado. Portanto, com o portão de serviços a Administração Pública tem como objetivo principal melhorar a sua eficiência, com redução de custo e aumento do atendimento.

- i. A solução possibilita publicação das aplicações em ambiente público ou privado;
- ii. A solução possibilita o acesso ao ambiente privado por senha ou certificação digital ICP-Brasil A1 ou A3.
- iii. A solução possibilita que determinada aplicação somente seja acessada por meio de certificado digital ICP-Brasil A1 ou A3.
- iv. A solução é integrada nativamente com o Domicílio Eletrônico.
- v. A solução é integrada com o módulo de controle de acesso



#### 5.7.2.1.14. MODÚLO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

- i. A solução deve permitir criar os tipos de benefícios: Isenção, Redução de Base de Cálculo etc..
- ii. A solução permite parametrizar os tipos de benefícios com regras definida de cálculo específico;
- iii. A solução deve permitir incluir Termo de Concessão e Revogação;
- iv. A solução deve permitir que seja parametrizado que o benefício fiscal e a imunidade somente seja concedido após o deferimento do processo eletrônico;
- v. A solução deve possibilitar que cada benefício ou imunidade seja especificado da seguinte forma:
  - a) CNAEs
  - b) Natureza Jurídica
  - c) Tributos
  - d) Processo Eletrônico
  - e) Por Estudo do BI
  - f) Por Lista de Empresa
- vi. A solução permite conceder e revogar benefício fiscal de acordo com os parâmetros estabelecidos, podendo a revogação e a concessão serem para casos específicos automatizadas.

#### 5.7.2.1.15. MÓDULO DE NOTIFICAÇÃO

- i. A solução deve possibilitar a emissão de ações de notificação, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos etc.;
- ii. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de notificação;
- iii. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de notificação (exemplo: pago, parcelado, impugnado, cancelado etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- iv. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;





- v. A solução deve possibilitar seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
- vi. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente ações de notificação (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
- vii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação (informação objeto da notificação) padronizados por tipo de notificação e situação dos débitos para utilização em notificações automáticas;
- viii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação personalizados com campo texto livre para utilização em notificações manuais;

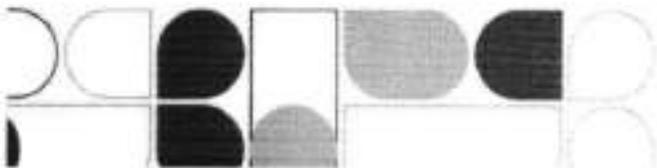


#### 5.7.2.1.16. MÓDULO CADASTRO GENÉRICO

- i. A solução deve possuir cadastro único de todas as pessoas que de algum modo se relacionem com o município, sejam elas naturais, jurídicas ou a esta equiparada, registrando seus documentos, telefone, celular e endereços: físico e eletrônico, para contato e envio de correspondências.
- ii. A solução deve registrar todas as pessoas naturais, jurídicas ou a esta equiparada em uma única base de dados para evitar redundâncias e duplicidades cadastrais, estabelecendo os vínculos de responsabilidade necessários com os demais cadastros: econômico, imobiliário e outros.
- iii. A solução deve possuir mecanismo de exibição e impressão das informações de todos os cadastros vinculados à pessoa objeto da consulta, bem como a relação de responsabilidade com esses cadastros, através do seu CPF, CNPJ, Nome ou Razão Social como um dos argumentos de pesquisa.
- iv. A solução deve permitir consultas a dados históricos, ainda que não vigentes, das pessoas naturais, jurídicas ou a esta equiparada e seus relacionamentos, de forma a manter a integridade referencial com as demais informações e documentos da época.

#### 5.7.2.1.17. MÓDULO DE CERTIDÕES

- i. A solução deve permitir a emissão de certidões unificadas dos débitos referentes aos tributos administrados pela Administração Tributária.
- ii. A solução deve permitir a emissão de certidões de informação (dados cadastrais), por inscrição mobiliária e imobiliária.
- iii. A solução deve permitir emissão de certidão com possibilidade de confirmação de sua autenticidade via internet, através do QRCode.
- iv. A solução deve permitir mecanismo de inalterabilidade do documento, após sua emissão.
- v. A solução deve possuir mecanismo que impossibilite de alteração, pelo usuário, os dados extraídos do cadastro.
- vi. A solução deve possibilitar a livre formatação de texto para determinadas certidões.
- vii. A solução deve possibilitar o armazenamento do histórico de certidões emitidas.
- viii. A solução deve permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas.
- ix. A solução deve permitir a segregação entre usuários das funcionalidades de confecção da certidão e de sua liberação.
- x. A solução deve permitir o cancelamento fundamentado das certidões após sua liberação.
- xi. A solução deve permitir a inclusão de dados que não sejam possíveis de extração





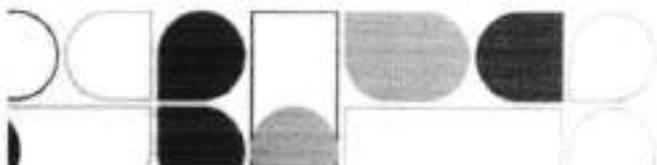
- das bases de dados. (Campo texto livre).
- xii. A solução deve possibilitar o bloqueio da emissão de certidão pela internet por contribuinte (CPF, CNPJ, inscrição mobiliária e imobiliária, Atividade Econômica).
  - xiii. A solução deve permitir a geração de certidão de posição fiscal (imobiliária ou mobiliária).
  - xiv. A solução deve permitir o armazenamento de modelos (formulários) por tipo de certidão.

#### **5.7.2.2. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DESIF) COM O USO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL:**

A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF, representa um conjunto de arquivos eletrônicos que visam facilitar a fiscalização das instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e obrigadas a utilizar o Plano Geral de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O aplicativo tem por objetivo oferecer aos auditores fiscais municipais, de forma automática e parametrizável, uma auditoria completa da apuração e do lançamento do ISSQN das instituições financeiras, através da identificação da composição dos valores escriturados das receitas dos serviços prestados. Além de contribuir para a otimização da fiscalização das instituições financeiras, possibilitando um efetivo aumento da arrecadação do ISSQN do município. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. **A solução deve permitir o controle do envio de arquivos segundo o padrão da ABRASF;**
- II. A solução deve ser capaz de controlar a declaração enviada diferenciando-a entre normal e retificadora;
- III. A solução deve ser capaz de assinar digitalmente o arquivo antes que seja enviado para base do fisco municipal;
- IV. A solução deve permitir uma análise prévia dos dados do arquivo antes de serem confirmados;
- V. A solução deve ser capaz de validar cada registro dos arquivos de Informações Comuns, Apuração Mensal do ISS, Demonstrativo Contábil e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
- VI. A solução deve ser capaz de exibir os erros ocorridos durante a importação do arquivo de forma detalhada, mostrando a linha do erro, código do erro, mensagem do erro e em qual registro ocorreu o erro, segundo padrão ABRASF para mensagens de erros e alertas.
- VII. A solução deve permitir a emissão do documento de arrecadação após a apuração do imposto devido;
- VIII. A solução deve permitir a consulta do Plano Geral de Contas informado pela instituição financeira;
- IX. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Tarifas informado pela instituição financeira;
- X. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Serviços de Remuneração Variável pela instituição financeira;
- XI. A solução deve permitir a consulta da relação de dependências;





- XII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal por Dependência;
- XIII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal Consolidado;
- XIV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos por dependência;
- XV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos consolidado;
- XVI. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo de Apuração do ISS por Subtítulo;
- XVII. A solução deve ser capaz de exibir o livro fiscal completo da instituição financeira;
- XVIII. A solução deve apresentar relatórios de declarações faltantes por exercício;
- XIX. A solução deve apresentar relatórios de divergências global e por instituição.



**5.7.2.3. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO:**

**5.7.2.3.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO FISCAL**

O sistema deve disponibilizar para fiscalização tributária um modo de planejamento fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam a análise e o planejamento das ações fiscais e possibilitando o cruzamento de dados, além de fornecer informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando, desta feita, uma maior eficiência da ação de fiscalização.

Outra característica importante que esta ferramenta deve possuir é a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o local de sua prestação, a fim de combater a sonegação e a guerra fiscal. Ademais, a solução deve possibilitar:

**5.7.2.3.1.A. ADMINISTRAÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL**

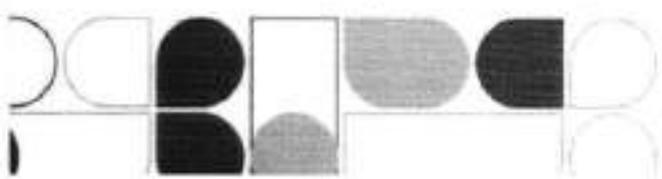
O objetivo principal da implantação deste módulo/função é possibilitar ao gestor a administração de forma completa as atividades realizadas pelos auditores fiscais, desde a abertura da fiscalização até o seu encerramento.

**5.7.2.3.1.B. EMISSÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir ao gestor da fiscalização, emitir projetos de fiscalização onde cada projeto contemple várias Ações Fiscais. Com isso, o projeto deverá permitir o registro de forma manual ou via importação de sistemas. Deve também prestar informações pertinentes ao tipo das ações fiscais, aos períodos de fiscalização, aos tributos, aos objetivos e ao roteiro da fiscalização a ser cumprido pelo auditor;
- II. Deve permitir, ao gestor da fiscalização, pré-visualizar o projeto de fiscalização antes de concluir para distribuição, para possíveis alterações de informações;
- III. A solução deve permitir a emissão, pelo gestor da fiscalização, de Ação Fiscal de Forma Individual, registrando de forma manual o tipo de ação fiscal, o período da fiscalização, o tributo a ser fiscalizado, os objetivos da fiscalização e o roteiro a ser cumprido.

**5.7.2.3.1.C. DISTRIBUIÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir as Ações Fiscais com projeto de fiscalização de forma aleatória aos auditores fiscais selecionados ou de





forma individual;

- II. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir a Ação Fiscal aberta, individualmente para os auditores;
- III. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir as Ações Fiscais para um líder de um grupo de auditores fiscais, para que este possa distribuir para algum auditor de seu grupo.



#### **5.7.2.3.1.D. ALTERAÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, alterar a Ação Fiscal, sob solicitação do auditor, gerando assim, uma Ação Fiscal complementar, informando a natureza da alteração para ciência do contribuinte;
- II. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, alterar o(s) auditor(es) da(s) Ação(ões), gerando assim, uma Ação Fiscal complementar para a ciência do contribuinte.

#### **5.7.2.3.1.E. CONSULTA DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar toda e qualquer ação fiscal, em qualquer momento, independente da Ação estar aberta, em andamento, encerrada, cancelada ou suspensa;
- II. A solução deve permitir, ao Auditor Fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade;
- III. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise do comportamento;
- IV. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;
- V. A solução deve permitir, ao auditor(es) fiscal(ais), visualizar(em) em sua lista de trabalho as ações distribuídas pelo gestor da fiscalização para execução;
- VI. A solução deve apresentar um fluxo de acompanhamento de Ação Fiscal que o auditor possa visualizar quais etapas foram concluídas e quais etapas faltam para concluir a ação fiscal.

#### **5.7.2.3.1.F. PRORROGAÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, prorrogar uma ação fiscal, sob a solicitação/justificativa do auditor fiscal, gerando assim, uma ação fiscal complementar informando o contribuinte sobre a prorrogação de prazo.

#### **5.7.2.3.1.G. SOLICITAÇÕES ENTRE AUDITORES FISCAIS E GESTOR DA FISCALIZAÇÃO**

- I. A solução deve permitir, ao Auditor Fiscal, que realize as solicitações de forma simplificada (cancelamento, prorrogação da ação, substituição do auditor fiscal, inclusão de tributos, alteração do período a ser fiscalizado) para o gestor da fiscalização;
- II. A solução deve permitir, ao Gestor da Fiscalização, o deferimento ou não das solicitações.

#### **5.7.2.3.2. CONTROLE DA EXECUÇÃO FISCAL**

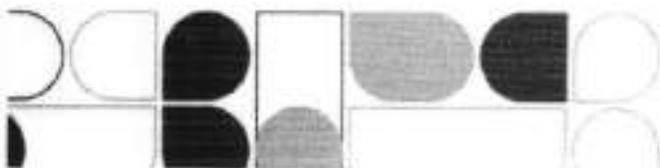
O sistema deve possibilitar aos gestores da fiscalização administrarem de forma completa a





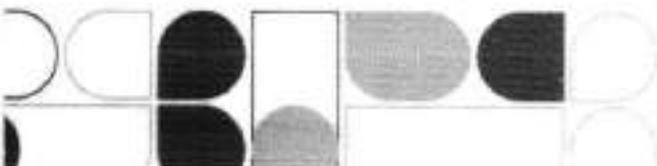
execução do planejamento fiscal pelos servidores fiscais, desde a abertura da fiscalização, designação dos servidores fiscais para a realização de procedimentos fiscais até o seu encerramento, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. O sistema disponibilizará um painel de controle indicativo que demonstrará a situação atualizada da arrecadação potencial, arrecadação efetiva, imposto declarado e um comparativo dessas informações (em forma de semáforo), tanto das informações mensais como dos acumuladas anuais.
- II. O painel de controle indicativo poderá ser visto da forma global, por unidade de fiscalização e por carteira de contribuintes.
- III. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, criar ação fiscal de forma individual, registrando, o tipo da ação, período a fiscalizar, tributos a serem fiscalizados, objetivos da fiscalização e roteiros de fiscalização a ser cumprido;
- IV. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir as ações fiscais do projeto de fiscalização de forma aleatória aos fiscais selecionados ou de forma individual para cada fiscal, que deva fazer parte do projeto de fiscalização;
- V. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, distribuir ação fiscal, aberta individualmente, para cada fiscal;
- VI. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir ações fiscais para um líder do grupo de fiscais, para que o líder possa redistribuir para algum fiscal de seu grupo.
- VII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, alterar o(s) fiscal(is) da(s) ação(ões) fiscal(is), gerando assim, uma ação fiscal complementar para ciência do contribuinte;
- VIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar toda e qualquer ação fiscal, em qualquer momento, independente da ação fiscal estar aberta, em andamento, encerrada, cancelada ou suspensa;
- IX. O sistema deverá permitir, ao fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade;
- X. O sistema deverá enviar informação da inclusão de uma tarefa na lista de trabalho do servidor fiscal através de e-mail, bem como deve permitir que este evento seja integrado a outros sistemas através da chamada a um Web Services.
- XI. O sistema deve prover uma interface amigável para o servidor fiscal, a partir da qual ele tenha acesso à sua lista de tarefas e possa executá-las ou reportar a sua execução de forma simples, de modo que o processo de controle subjacente não onere o seu trabalho.
- XII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou grupo, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise de comportamento;





- XIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar o processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;
- XIV. O sistema deverá permitir ao servidor fiscal visualizar, em sua lista de trabalho, as ações fiscais distribuídas pelo líder para execução;
- XV. O sistema deve permitir que o conteúdo da tarefa de auditoria seja exportado para um arquivo criptografado e assinado digitalmente pela Prefeitura e co-assinado pelo servidor fiscal (arquivo da Ordem de Serviço). Este arquivo conterá os parâmetros da tarefa (contribuintes, exercícios, roteiros, etc) e só poderá ser descriptografado com o certificado digital do servidor fiscal que o gerou, para que seja importado por sistemas de auditoria que reconheçam padrão do arquivo.
- XVI. O sistema deverá apresentar um fluxo de acompanhamento da ação fiscal que o fiscal possa visualizar quais etapas foram concluídas, em qual etapa encontra-se e quais etapas faltam para concluir a ação fiscal.
- XVII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, prorrogar uma ação fiscal mediante solicitação ou justificativa do fiscal, gerando, assim, uma ação fiscal complementar e informando ao contribuinte sobre a prorrogação do prazo;
- XVIII. O sistema deverá permitir que o servidor fiscal realize solicitações de forma tipificada (cancelamento, prorrogação da ação fiscal, substituição de auditor fiscal, inclusão de tributos, alteração do período a ser fiscalizado), para o líder da fiscalização ou do grupo poder analisar e deferir ou indeferir;
- XIX. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, deferir ou indeferir as solicitações tipificadas oriundas dos servidores fiscais;
- XX. O sistema deverá permitir, ao servidor fiscal, emissão e impressão dos documentos e seguir etapas necessárias à realização e finalização das ações fiscais, através de "workflow", conforme a seguir:
- registrar a ciência do fiscal para com a ação fiscal;
  - lavrar o termo de início de ação fiscal;
  - armazenar o termo de início de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
  - registrar a ciência do contribuinte, no termo de início de ação fiscal, como condição de seguir para próximas etapas da fiscalização;
  - lavrar termo de intimação;
  - lavrar termo de apreensão de documentos;
  - lavrar termo de recebimento de documentos;
  - lavrar auto de infração de obrigação principal;





- i) escriturar débitos complementares do contribuinte para lavratura constar no auto de infração de obrigação acessória;
- j) lavrar auto de infração de obrigação acessória;
- k) lavrar termo de devolução de documentos;
- l) registrar ciência do sujeito passivo nos documentos lavrados, tais como termo de intimação, termo de apreensão de documentos, termo de recebimento de documentos, autos de infração, termo de devolução de documentos, etc..
- m) lavrar termo de encerramento da ação fiscal;
- n) armazenar o termo de encerramento de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
- o) registrar a ciência do contribuinte, no termo de encerramento de ação fiscal para conclusão.



- XXI. O sistema deverá permitir a consulta das ações fiscais em andamento e encerradas;
- XXII. O sistema deverá permitir a alteração de dados das ações fiscais em andamento;
- XXIII. O sistema deverá permitir o cancelamento de ação fiscal em andamento, registrando o responsável e os motivos;
- XXIV. O sistema deverá possibilitar a o armazenamento de arquivos vinculados à respectiva ação fiscal, contendo textos, planilhas, imagens;
- XXV. O sistema deverá permitir a consulta simplificada, pelo contribuinte, via Internet, dos dados básicos da ação fiscal;
- XXVI. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais parametrizáveis por tipo de ação, responsável, setor, prazo ou outro parâmetro, com as informações básicas das ações fiscais;
- XXVII. O sistema deverá permitir a gestão efetiva do número de pedidos designados a um determinado líder permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;
- XXVIII. O sistema deverá permitir o agendamento das ações fiscais, considerando a produtividade por tipo de ação e o número de responsáveis disponíveis;
- XXIX. O sistema deverá permitir o envio eletrônico de comunicações e intimações ao contribuinte por e-mail e para o Domicílio Tributário do Contribuinte (DT-e);
- XXX. O sistema deverá permitir parametrização de fiscais, grupos, dispositivos legais, infrações, roteiros de fiscalização e de objetivos de fiscalização;
- XXXI. O sistema deverá permitir o controle das solicitações entre os servidores fiscais e o líder do grupo fiscal.





- XXXII. O sistema deverá permitir a criação de auditoria para uma rotina específica onde deverá registrar todas as informações pertinentes, sendo no mínimo as seguintes: origem da demanda da ação, servidores fiscais responsáveis, dados do contribuinte e roteiros a serem aplicados, período ao qual será aplicado e os resultados esperados.
- XXXIII. O sistema deverá encaminhar ao líder do grupo uma mensagem informando a necessidade da realização da atividade de análise da auditoria criada.
- XXXIV. A ação criada pelo auditor deverá ficar bloqueada até ser validada pelo líder do seu grupo.
- XXXV. O sistema deverá permitir consultar a auditoria criada pelo auditor para fins de análise.
- XXXVI. O sistema deverá permitir que o líder encaminhe ao auditor correções e/ou sugestões necessárias na ação proposta;
- XXXVII. O sistema deverá encaminhar ao auditor uma mensagem informando a necessidade da realização da atividade de alteração da auditoria proposta;
- XXXVIII. O sistema deverá permitir a realização de alterações na auditoria proposta pelo auditor;
- XXXIX. O sistema deverá permitir o registro da validação da auditoria;
- XL. O sistema deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.
- XLI. O sistema deverá permitir que as informações produzidas durante a execução da tarefa fiquem armazenadas com ela, a título de histórico, visando a preservação do conhecimento e a sua consulta por outros servidores fiscais que venham a executar tarefas semelhantes.

### 5.7.2.3.3. COBRANÇA E INTIMAÇÃO

- I. A solução deve possibilitar o registro da ciência do auto de infração, decisão de primeira e segunda instância;
- II. A solução deve possibilitar a emissão de ações de cobrança, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos, etc.;
- III. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de cobrança;
- IV. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de cobrança (exemplo: pago, parcelado, impugnado, cancelado, etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- V. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;
- VI. A solução deve possibilitar a seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
- VII. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente





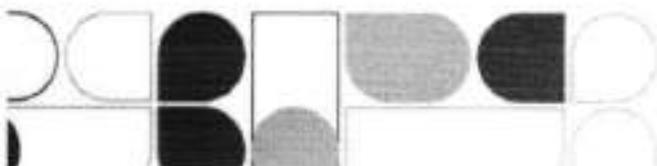
- ações de cobrança (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
- VIII. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança (informação objeto da cobrança) padronizados por tipo de cobrança e situação dos débitos para utilização em cobranças automáticas;
  - IX. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança personalizados com campo texto livre para utilização em cobranças manuais;
  - X. A solução deve possibilitar a emissão de intimação fiscal;
  - XI. A solução deve possibilitar a resposta da intimação fiscal.



**5.7.2.3.4. CONTENCIOSO (MÓDULO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DE JULGAMENTO E MÓDULO DE SEGUNDA INSTANCIA DE JULGAMENTO)**

Este sistema deve proporcionar o controle na tramitação do processo administrativo, pela consulta da tramitação dos processos, como também a possibilidade da contestação e da ciência de forma eletrônica. Gerencia todas as tarefas de julgamento de primeira, segunda e terceira instâncias, seja como autoridade singular ou colegiada, proporcionando uma maior agilidade e segurança nos julgamentos dos processos. Esta ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

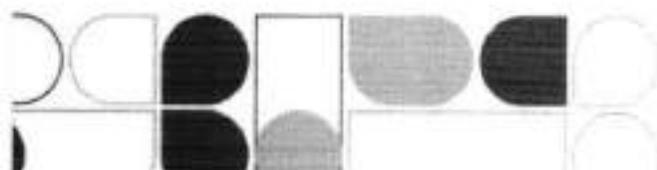
- I. O sistema deverá permitir ao contribuinte visualizar e selecionar apenas os autos de infração que estão no prazo para contestação;
- II. A solução deverá permitir a protocolização de defesas e recursos pela Internet, com uso de assinatura digital no conteúdo digital;
- III. A solução deverá permitir a verificação da tempestividade das defesas e recursos, com base no calendário do expediente;
- IV. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos, pareceres, diligência, relatório, votos e decisões exaradas no contencioso administrativo fiscal com uso de assinatura digital no conteúdo digital;
- V. A solução deverá permitir informar a data da publicação dos atos do contencioso administrativo fiscal;
- VI. A solução deverá permitir a consulta do andamento do processo administrativo fiscal;
- VII. A solução deverá permitir a consulta ao conteúdo de contestação e decisões;
- VIII. A solução deverá permitir anexar arquivos textos, planilhas de cálculo e imagens às defesas e recursos com suas respectivas qualificações (exemplo: evidências, pareceres, decisão etc.);
- IX. A solução deverá permitir a comunicações e intimações vinculadas ao contribuinte registrado o horário de recebimento das comunicações;



*Handwritten signature*



- X. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o seu desempenho;
- XI. A solução deverá permitir visualizar cada tarefa realizada, registrando o horário e os documentos associados a tarefa;
- XII. A solução deverá permitir a prorrogação do prazo para defesas e recursos com base no calendário do expediente;
- XIII. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de tarefa, prioridades e alçadas, automaticamente ao responsável pela análise e decisão;
- XIV. A solução deverá permitir a configuração das câmaras e os respectivos horários de início das sessões;
- XV. A solução deverá permitir a configuração dos assuntos e sub-assuntos;
- XVI. A solução deverá permitir a designação de membros das câmaras e seus suplentes;
- XVII. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XVIII. A solução deverá permitir a utilização de dois monitores nas sessões de julgamento de primeiras e segundas instâncias.
- XIX. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XX. A solução deverá permitir a definição da pauta de julgamento por câmara;
- XXI. A solução deverá permitir a consultas das pautas de julgamento agendada por câmara;
- XXII. A solução deverá permitir a substituição do responsável pela tarefa;
- XXIII. A solução deverá permitir o controle das atas de sessões;
- XXIV. A solução deverá permitir o controle de publicação dos acórdãos;
- XXV. A solução deverá permitir o controle do julgamento nas câmaras: realizando o controle da votação, da suspensão e do pedido de vista;
- XXVI. A solução deverá permitir que, o presidente da sessão, conduza o julgamento em Segunda Instância;
- XXVII. A solução deverá permitir votação do processo que está sendo julgado em Segunda Instância pela Câmara. As opções de votação devem ser: a favor, contra e pedido de vista.
- XXVIII. A solução deverá permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando o seu voto;



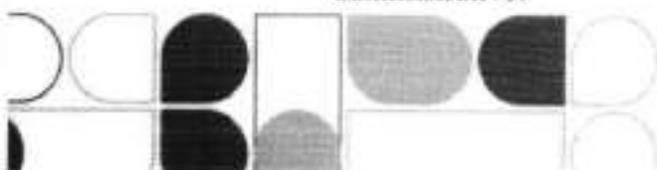


- XXIX. A solução deverá permitir ao presidente da sessão encerrar a sessão de votação, após a votação do processo em julgamento em Segunda Instância;
- XXX. A solução deverá permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;
- XXXI. A solução deve permitir a realização de sorteio de processos do contencioso para julgamento;
- XXXII. A solução deve permitir a realização de consultas básicas por usuários que não tenham login específico no sistema ou que não tenham permissão de acesso completo a um determinado fluxo;
- XXXIII. A solução deve permitir a geração e controle de pautas de julgamento do contencioso administrativo;
- XXXIV. A solução deve permitir a geração e publicação de Atas de Julgamento do Contencioso Administrativo;
- XXXV. A solução deve permitir a gestão efetiva do número de contenciosos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;
- XXXVI. A solução deve permitir o controle dos prazos de convocações ao contribuinte, recebimento e atendimento das notificações;



**5.7.2.3.4.A. PROTOCOLIZAÇÕES DE CONSTATAÇÕES E CONSULTAS WEB PELO CONTRIBUINTE**

- I. A solução deve permitir a visualização e seleção pelo contribuinte apenas dos autos de infração que estão no prazo para contestação;
- II. A solução deve permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando seu voto;
- III. A solução deve permitir o presidente encerrar a sessão de votação, após votação do processo em julgamento em 2ª instância;
- IV. A solução deve permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, tais como pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;
- V. A solução deve permitir que o contribuinte possa protocolizar defesa, via internet, por meio de formulários eletrônicos específicos;
- VI. A solução deve permitir ao contribuinte e ao gestor a consulta do andamento do processo administrativo, de defesa e de recursos;
- VII. A solução deve permitir ao contribuinte e ao gestor a consulta do andamento do processo administrativo e ao conteúdo de petições e decisões;
- VIII. A solução deve permitir o credenciamento, consulta, alteração e o descredenciamento de advogado(s) contratado(s) pelo(s) contribuinte(s);
- IX. A solução deve permitir ao informar a data da publicação dos atos do contencioso administrativo.





#### 5.7.2.3.4.B. CÂMARA JULGADORA

- I. A solução deve permitir ao gestor da 1ª instância, designar o julgador do processo administrativo originário da contestação do contribuinte via portal *web*;
- II. A solução deve permitir que o julgador recepcione o processo administrativo de 1ª instância em sua lista de trabalho;
- III. A solução deve permitir ao julgador proferir a sua decisão de 1ª instância (como: procedente, parcialmente procedente ou improcedente);
- IV. A solução deve ter a funcionalidade para que o contribuinte possa registrar ciência da decisão do julgador de 1ª instância;
- V. A solução deve permitir a definição da sessão de julgamento para um determinado processo, que sofreu contestação em 2ª instância;
- VI. A solução deve permitir que o gestor da 2ª instância agende a sessão do julgamento para que o relator possa analisar e proferir decisão (como: procedente, parcialmente procedente e improcedente) sobre o relatório da 1ª instância;
- VII. A solução deve permitir que o relator profira sua decisão de 2ª instância, após análise da contestação de 2ª instância;
- VIII. A solução deve permitir que o presidente da sessão abra a sessão da câmara julgadora em 2ª instância;
- IX. A solução deve permitir que o presidente da sessão conduza o julgamento em 2ª instância;
- X. A solução deve permitir a votação do processo que está sendo julgado em 2ª instância pela câmara. As opções de votação devem ser: A favor, contra e pedido de revista.

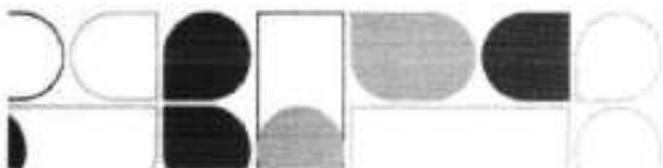


#### 5.7.2.3.5. MÓDULO DÍVIDA ATIVA

- I. A solução deve possibilitar a execução e acompanhamento dos créditos tributários inscritos em dívida ativa.
- II. A solução deve permitir a inscrição dos créditos tributários e não tributários vencidos em Dívida Ativa de forma pontual ou em lote.
- III. A solução deve permitir a emissão de Certidões de Dívida Ativa – CDA's e Petições Judiciais dos Créditos Tributários e Não Tributários por pessoa ou por Inscrição Imobiliária ou por Inscrição Mobiliária.
- IV. A solução deve permitir o controle e acompanhamento dos créditos tributários ajuizados e executados pela Procuradora Fiscal.
- V. A solução deve permitir a gestão dos honorários da Procuradoria, sendo seu lançamento parametrizável quanto ao percentual, o número de parcelas e a forma de cobrança.
- VI. A solução deve permitir encaminhar as CDA's para protestos em cartório.

#### 5.7.2.4. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO:

##### 5.7.2.4.1. Sistema de Processo Eletrônico Administrativo

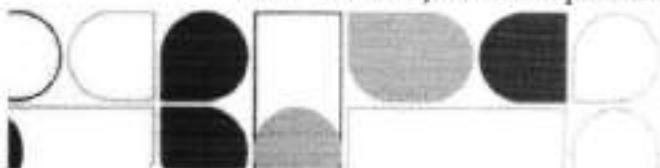




Ferramenta que gerencia eletronicamente todos os processos da organização. Com ela os processos passam a ser eletrônicos, reduzindo o tempo de tramitação entre setores, possibilitando maior agilidade no atendimento e permitindo o controle efetivo e completo das tarefas realizadas. Com essa ferramenta a organização elimina os processos em papel, proporciona aos usuários a consulta online de suas solicitações e o acompanhamento, em tempo real, do andamento dos seus processos. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:



- I. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de processo, prioridades e alçadas, automaticamente, ao gestor responsável pela análise e decisão;
- II. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.
- III. A solução deverá permitir os seguintes parâmetros referentes ao assunto:
  - a) Se é sigiloso;
  - b) Se é individualizado, isto é, poderá ter apenas um requerente;
  - c) Se precisa de ciência do chefe;
  - d) Se pode ser visualizado externamente, isto é, o requerente poderá consultá-lo através da consulta pública;
  - e) Se tem data limite para ser solicitado;
  - f) Se gera deferimento;
  - g) Se tem um prazo para ser concluído;
  - h) Se tem uma data para ser solicitado (data certa ou data anual);
- IV. A solução deverá permitir a inclusão da base legal, não sendo esta obrigatória;
- V. A solução deverá possibilitar a manutenção da base legal, através de inclusão, exclusão ou alteração;
- VI. A solução deverá permitir a definição de um fluxo obrigatório do processo com um ou mais setores;
- VII. A solução deverá permitir a definição de um setor responsável pelo processo e possibilitar o encaminhamento do processo para outros setores sem fluxo definido;
- VIII. A solução deverá permitir a seleção do(s) setor(es) que poderá(ão) abrir o processo;
- IX. A solução deverá permitir a parametrização dos documentos que poderão ser selecionados;
- X. A solução deverá permitir a seleção dos documentos que serão importados, controlando o parâmetro da obrigatoriedade ou facultatividade;
- XI. A solução deverá permitir a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;



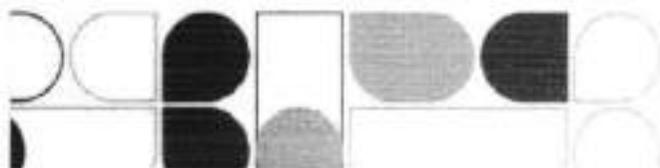


- XII. A solução deverá permitir a anexação de documentos em qualquer fase do processo;
- XIII. A solução deverá permitir o apensamento e o desapensamento de um processo a outro;
- XIV. A solução deverá permitir que um processo seja linkado a outro;
- XV. A solução deverá permitir o desarquivamento de um processo;
- XVI. A solução deverá ter uma lista de trabalho onde o usuário possa ter uma visão de todos os processos que estão sob sua responsabilidade, inclusive possibilitando a consulta de sua tramitação;
- XVII. A solução deverá permitir a realização de anotações públicas e privadas;
- XVIII. A solução deverá permitir o acompanhamento do processo online, inclusive com todos seus anexos e pareceres;
- XIX. A solução deverá permitir a impressão do processo com seus anexos ou permitir o envio por e-mail;
- XX. A solução deverá permitir a definição de um ou mais distribuidores por setor, bem como, permitir que o mesmo servidor possa desempenhar várias funções, desde que em setores diferentes;
- XXI. A solução deverá permitir a visualização das atribuições de um funcionário de forma única;
- XXII. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos definitivos, pareceres, votos e decisões em formato PDF;
- XXIII. A solução deverá permitir a consulta pública do processo em função do parâmetro, com no mínimo dois argumentos: CPF/CNPJ do solicitante, número do processo e ano do processo;
- XXIV. A solução deverá possuir um cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- XXV. A solução deverá permitir o cadastro de pessoas e jurídicas, bem como sua alteração;
- XXVI. A solução não deverá permitir o cadastro de uma solicitação com endereço diferente do cadastrado;
- XXVII. A solução deverá possuir uma única tabela de parâmetros para todas as tabelas gerais que são utilizadas;
- XXVIII. A solução deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.



### 5.7.3. DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA:

A licitante vencedora terá responsabilidade de realizar a manutenção no sistema contido no





objeto deste Termo de Referência, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas. Sendo que:

**5.7.3.1. As atividades previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas no sistema, quais sejam:**

- a. Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
- b. Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu correto funcionamento ou que representem desvios às especificações definidas;
- c. Evolutivas em termos tecnológicos; trocas de versões de banco de dados, sistema operacional, otimizações de desempenho, entre outros;
- d. Adaptativas: que visem dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

SITUAÇÃO  
Nº 93  
*[Handwritten signature]*

**5.7.3.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar suporte técnico às manutenções no sistema, quando solicitadas pela contratante, mediante abertura de chamado técnico, via correspondência, telefone, fax, e-mail ou internet, entre 08h00 e 18h00, nos dias úteis nesta municipalidade ao deparar-se com as seguintes situações:**

- a. Quando recebe mensagem de erro e não consegue solucionar o problema, baseado nas instruções contidas em documentação alterada do sistema;
- b. Quando possui uma dúvida e a mesma não pode ser esclarecida através das informações contidas na documentação alterada do sistema;
- c. Quando o programa não funciona conforme a documentação alterada.

**5.7.3.3. Observar os seguintes prazos para atendimento na solução do problema:**

- a. Atendimento imediato e solução em 12 horas: quando o sistema encontrar-se inoperante, estando completamente indisponível para qualquer operação;
- b. Atendimento em 12 horas e solução em até 5 dias: quando existir a perda parcial de uma função do sistema e este não funciona de acordo com as especificações;
- c. Atendimento em 24 horas e solução em até 10 dias: quando forem realizadas consultas técnicas, sugestões de melhoria no sistema e/ou em documentação;
- d. Quando houver necessidade de envio de documentação atualizada do sistema, a licitante as entregará dentro do prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data de recebimento pela contratada de pedido próprio.

**5.7.4. DA HOSPEDAGEM E DO GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO DATACENTER DOS SISTEMAS WEB:**

A contratada oferecerá serviço de hospedagem e gerenciamento de infra-estrutura de internet *datacenter* para os sistemas web, contemplando espaço com escalabilidade, alta disponibilidade e desempenho para atender as especificações dos sistemas contratados, alocando *hardware* dedicado, acesso à internet de alta velocidade, com monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

**5.7.4.1. Descrição da solução:**

- a. Fornecimento de *link* dedicado e redundante, com velocidade mínima de 16Mbps para



*[Handwritten signature]*



atender todo ambiente;

b. Garantia de instalação, configuração, monitoramento, gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura ofertada;

c. Responsabilidade da gestão dos sistemas dentro do ambiente de *datacenter* disponibilizado. Tendo autonomia para realizar toda a instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de toda estrutura de *software* das aplicações;

d. Hospedagem em ambiente apropriado, sediado em *datacenter*, para garantir a escalabilidade, alta performance com ambiente climatizado, monitorado 24 horas, além de sistema de energia ininterrupta, composto por geradores de energia e *nobreaks*;

e. Primeiro atendimento por pessoal especializado para o atendimento das solicitações por telefone com geração abertura de chamado técnico.



## 5.7.5 DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

5.7.5.1 A contratada deverá assegurar SLA (Service Level Agreement) de 99,5% por mês para a solução de hospedagem e infraestrutura de internet *datacenter*;

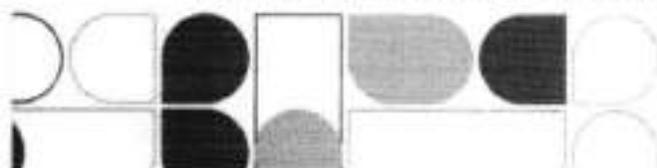
5.7.5.2 Garantir a segurança lógica e física total do ambiente;

## 5.7.6 DO SUPORTE E MANUTENÇÃO

A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela empresa contratada, sem ônus, seguindo os padrões contidos nos itens abaixo:

- I. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento;
- II. Prestação de serviços de suporte técnico e atendimento de 1º nível (*helpdesk*), abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho e também dados e informações sobre soluções de problemas, recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos;
- III. O suporte técnico e atendimento de 1º nível deverão resolver e responder a grande maioria das dúvidas e problemas reportados, tudo a partir de consultas a base de conhecimento, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução dos problemas, falhas e ganho de produtividade;
- IV. Garantia de segurança das informações armazenadas para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, com ferramentas de gerenciamento de detecção de erros, com gerenciamento pró-ativo;
- V. Garantia de *backup* diário da base de dados das informações para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, a fim de manter a integridade das informações de todos os serviços instalados.

A solução mais adequada para atender à necessidade apresentada consiste na aquisição por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico. O referido processo seguirá o Sistema de Registro de Preços (SRP), considerado mais vantajoso para a





SOLICITANTE, uma vez que não vincula a Administração à contratação da totalidade prevista, permitindo a realização de aquisições conforme a demanda. Concluída a licitação, a empresa contratada deverá realizar a instalação dentro do prazo de entrega estipulado no Termo de Referência e emitir a correspondente nota de empenho, observando rigorosamente as especificações e unidades de medida descritas nesse documento, conforme a listagem de itens.



## 6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A identificação e a indicação detalhada da fonte de recursos utilizada para a execução da presente contratação serão de responsabilidade exclusiva da Contabilidade do órgão contratante, que deverá assegurar sua conformidade com as normas legais e orçamentárias vigentes.

## 7 – PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1 O prazo de execução deverá de ser, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência de 12 meses, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso seja um pra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

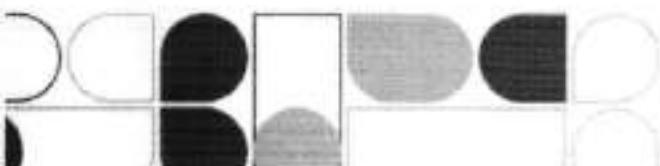
## 8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

### Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade





limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

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

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



#### **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

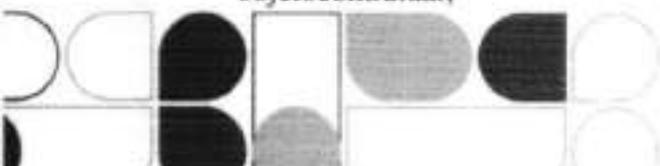
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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



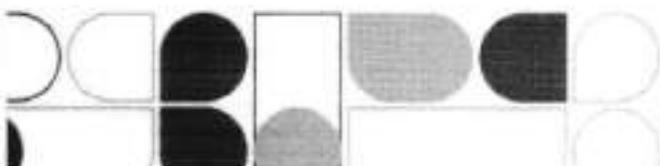


- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.



**Qualificação Econômico-Financeira:**

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





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



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

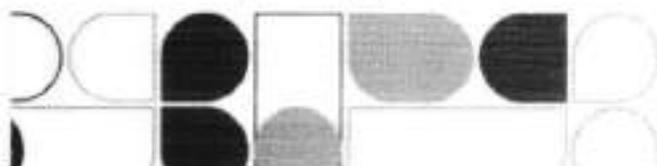
d.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

**Qualificação Técnica:**

a) Atestado(s) de qualificação técnica, em nome da LICITANTE, emitido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que possua ou possuiu contrato com a Licitante para fornecimento de Sistemas/Soluções com objeto compatível com o objeto descrito neste Termo de Referência, especificando o objeto do contrato firmado, e que o mesmo vem sendo cumprido/foi cumprido de forma satisfatória;

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 67 da Lei 14.133/21.

b) Declaração da LICITANTE de que possui toda a infraestrutura necessária ao perfeito





cumprimento do objeto do presente termo, inclusive quanto a mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

c) Declaração da LICITANTE de que se responsabiliza por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros por seus funcionários, no exercício da atividade contratada, sob apurada responsabilidade.

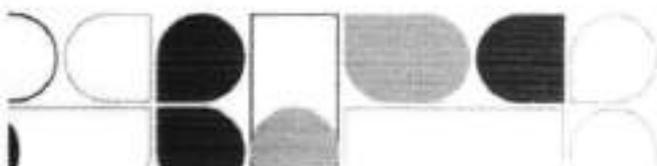
d) “Declaração de Visita Técnica - Facultativa”, quanto a “Declaração de Não Visita Técnica”, são documentos obrigatórios e indispensáveis a ser apresentados junto à “Documentação de Habilitação”, sob pena de desclassificação.

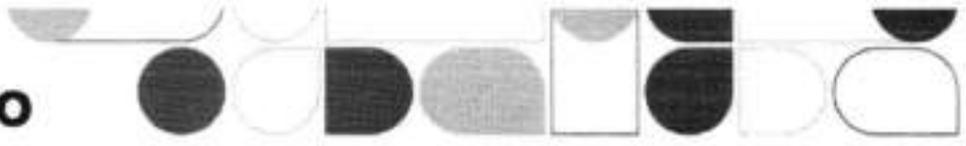


**Demonstração do Sistema Integrado:**

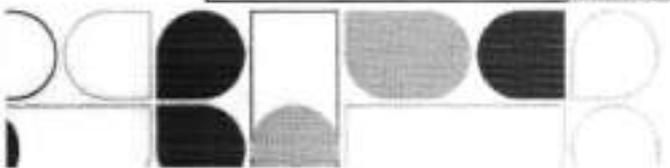
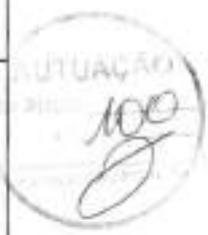
a) A LICITANTE, que provisoriamente estiver em primeiro lugar na fase de lances, e, após as análises sobre os documentos de habilitação, em momento anterior à adjudicação, deverá obrigatoriamente realizar a DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA dos módulos abaixo relacionados, **em ambiente web**, executando as seguintes funcionalidades, atendendo o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de cada Módulo a ser avaliado, sob pena de desclassificação do certame:

MÓDULOS A SEREM AVALIADOS	DEMONSTRAÇÃO
Cadastro Econômico e Cadastro Imobiliário	a) Demonstrar lançamento de um tributo municipal;
	b) Demonstrar a inclusão, alteração e consulta de dados cadastrais de contribuinte pessoa física ou jurídica.
Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Avulsa	a) Gerar e, posteriormente, cancelar uma NFSe de contribuinte cadastrado;
	b) Gerar e, posteriormente, cancelar uma NFSe Avulsa de contribuinte cadastrado.
Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	a) Demonstrar a emissão de relatório de exportação e importação de serviços;
	b) Demonstrar o cruzamento das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas e recebidas;
	c) Demonstrar a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos e levantamento de débitos.
Contencioso Administrativo (Módulo Primeira Instância e Módulo Segunda Instância)	a) Demonstrar como funciona o envio e recepção eletrônica de documentos;
	b) Demonstrar como funciona a consulta de tramitação de processo;
	c) Gerar impugnações;
	d) Gerar recursos;





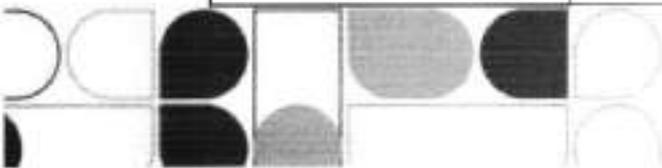
	e) Demonstrar como funciona a ciência do processo de forma digital.
Sistema de Processo Administrativo Eletrônico	a) Demonstrar como o módulo faz a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.
	b) Demonstrar como os seguintes parâmetros referentes ao assunto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se é sigiloso;</li> <li>• Se é individualizado, isto é, poderá ter apenas um requerente;</li> <li>• Se precisa de ciência do chefe;</li> <li>• Se pode ser visualizado externamente, isto é, o requerente poderá consultá-lo através da consulta pública;</li> <li>• Se tem data limite para ser solicitado;</li> <li>• Se gera deferimento;</li> <li>• Se tem um prazo para ser concluído;</li> <li>• Se tem uma data para ser solicitado (data certa ou data anual)</li> </ul>
	c) Demonstrar a inclusão da base legal; e a manutenção da base legal, através de inclusão, exclusão ou alteração;
	d) Demonstrar a inclusão de um fluxo obrigatório do processo com um ou mais setores;
	e) Demonstrar como é definido um setor responsável pelo processo e possibilitar o encaminhamento do processo para outros setores sem fluxo definido;
	f) Demonstrar a parametrização dos documentos que poderão ser selecionados;
	g) Demonstrar a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;
	h) Demonstrar a anexação de documentos em qualquer fase do processo;
	i) Demonstrar o apensamento e o desapensamento de um processo a outro;
	j) Demonstrar como o processo é <i>linkado</i> a outro.
Sistema Gerador de Documentos Eletrônicos	a) Demonstrar a criação de modelos de documentos padronizados, criando uma biblioteca de documentos que podem ser públicos, confidenciais ou reservados;
	b) Demonstrar a criação de modelos de documentos, podendo disponibilizá-los na biblioteca pública ou apenas na biblioteca privada do setor;



meveluce



	<p>c) Demonstrar a hierarquização na elaboração do documento, tendo, no mínimo, as seguintes funções: elaborador, revisor e autoridade competente para assinar o documento digitalmente;</p> <p>d) Demonstrar o encaminhamento do documento ao destinatário e possibilitar sua resposta;</p> <p>e) Demonstrar a consulta dos documentos tendo as seguintes funcionalidades: assinar e enviar, revisar, meus rascunhos e para distribuir;</p> <p>f) Demonstrar a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;</p> <p>g) Demonstrar a caixa de entrada onde liste todos os documentos encaminhados com as seguintes funcionalidades: visualizar o documento, arquivar o documento, responder o documento e abrir processo administrativo;</p> <p>h) Demonstra a consulta geral de documento com os seguintes parâmetros: órgão de origem, conteúdo, tipo de documento, número do documento, data, estado, esfera, documento aguardando resposta e documento respondido;</p>
<p>Sistema da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF</p>	<p>a) Demonstra a importação arquivo de informações comuns</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano Geral de Contas Comentado - PGCC;</li> <li>• Tabela de Tarifas dos Serviços da instituição;</li> <li>• Tabela de Identificação dos Serviços de Remuneração Variável;</li> </ul> <p>b) Demonstra a importação do arquivo de Apuração Mensal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as Dependências</li> <li>• Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo;</li> <li>• Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;</li> </ul> <p>c) Demonstra a importação do Arquivo de Balancete</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balancete Analítico Mensal;</li> <li>• Demonstrativo do Rateio das Receitas;</li> </ul> <p>d) Demonstra a importação do Conta Corrente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exibe a apuração do ISSQN mensal;</li> <li>• Permite emitir o documento de arrecadação;</li> </ul> <p>e) Demonstra os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Plano Geral de Conta Comentado-PGCC;</li> <li>ii. Tabela de tarifas;</li> <li>iii. Tabela de Serviços de Remuneração Variável;</li> <li>iv. Notas Fiscais dos Serviços Tomadas;</li> <li>v. Lista das Dependências;</li> <li>vi. Rateio de Resultados Internos;</li> </ol>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>vii. Balancete Analítico Mensal;</li> <li>viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher;</li> <li>ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



b) A DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DO SISTEMA INTEGRADO deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o dia em que for declarado o vencedor da fase de lances, no horário das 08h00 (oito) às 18h00 (dezoito) horas, na Secretaria Municipal da Fazenda, sob pena de desclassificação. A data da DEMONSTRAÇÃO será marcada, dentro desse prazo, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES que notificará formalmente a licitante vencedora da fase de lances a data, hora e local de sua DEMONSTRAÇÃO.

1. A prefeitura **não** disponibilizará computador para as demonstrações. A licitante deverá apresentar seu programa através de acesso normal a internet, via *https* (ambiente seguro, utilizando portas comuns, livre de *proxes* e *firewalls*).

c) Durante a DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO, o(a)(s) avaliador(a)(s) técnico(s) não se manifestará(ão) em relação ao atendimento ou não dos requisitos exigidos, entretanto poderão solicitar esclarecimentos no momento da realização da DEMONSTRAÇÃO.

d) Para avaliação da DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES deverá, previamente, designar avaliador(a)(s) técnico(s) que fará(ão) uma análise das ferramentas demonstradas verificando se as funcionalidades apresentadas correspondem aos requisitos especificados na descrição das funcionalidades do objeto.

e) Considera-se eliminado da DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO a licitante que não atingir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de cada Módulo a ser avaliado, conforme tabela do item 9.1 deste Termo de Referência.

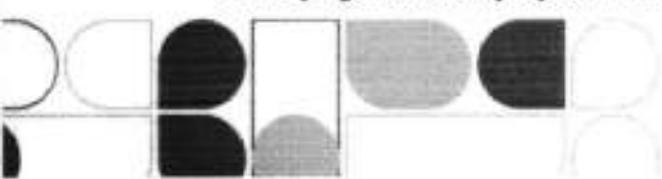
f) Concluída a demonstração, verificada a conformidade com o exigido neste termo, a Secretaria Municipal Planejamento e Administração emitirá **ATESTADO/RELATÓRIO DE CONFORMIDADE**, comprovando o atendimento das especificações obrigatórias.

g) Para a realização da DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO, é recomendável a apresentação de documento que evidencie o credenciamento da pessoa/técnico que realizará a apresentação.

**9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência.

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



*Secretaria*



## 10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Francisco Josevan Fernandes Cunha, nomeado sob a portaria nº 269/2025 dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

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

10.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.6. O gestor do contrato, será a servidora Maria José Trabulsi Napoleão Mendonça, nomeado sob a portaria nº 003/2025, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o

fiscal do contrato;





- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;



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

10.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante o fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato

## **11 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

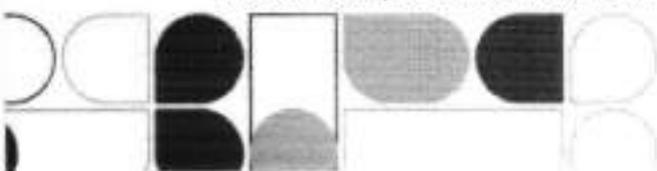
11.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da Lei 14.133/21.

11.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.





## 12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1. A efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.1.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

12.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

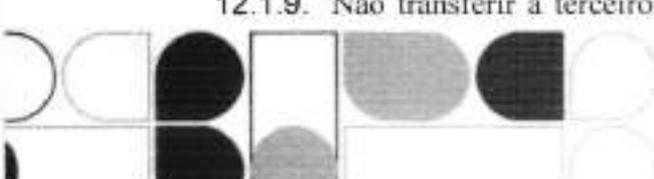
12.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de (10) (dias), o produto com avarias ou defeitos;

12.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

12.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as





obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



12.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

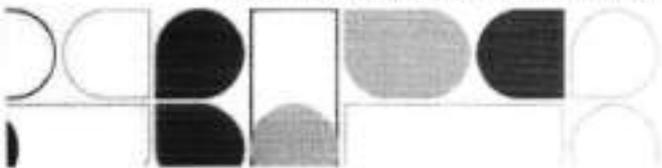
13.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

13.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;



*anwendert*



13.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



#### **14 – DA GARANTIA**

14.1. Declarar, detalhadamente, a garantia dos equipamentos fornecidos, cujo prazo não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo;

14.2. A empresa deverá fornecer certificados de garantia, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa ou carimbada na Nota Fiscal respectiva;

14.3. A substituição do produto acarretará a renovação da garantia por prazo de 12 (doze) meses;

14.4. O termo de garantia ou equivalente deverá esclarecer de maneira objetiva em que consiste, bem como a forma, o prazo e o lugar em que poderá ser exercitado o ônus, a cargo do contratante, devendo ser entregue, devidamente preenchido pelo fabricante, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instalação e uso do produto;

14.5. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos, constando a descrição do problema.

#### **15 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte(s) do serviço objeto deste Termo de Referência até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração. Assim é expressa a permissão de subcontratação parcial do objeto contratado, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/21.





## 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Município de Santo Antônio dos Lopes-MA reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei n. 14.133/2021 e no Decreto Municipal 004/2025.

16.3. Fica eleito o foro da Comarca de Santo Antônio dos Lopes - MA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

(Santo Antônio dos Lopes - Ma), em 22 de maio de 2025.

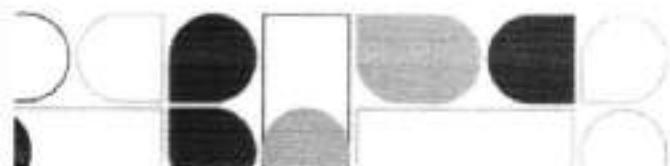
Francisco Josevan Fernandes Cunha

Fiscal De Contratos

Portaria nº 269/2025

Maria José Trabulsi Napoleão Mendonça

Secretária Municipal da Fazenda.



município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Planejamento e Administração será Ordenadora de Despesas das contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, CNPJ Nº 06.172.720/0001-10.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 02 de Janeiro de 2025.

Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva  
PREFEITA MUNICIPAL

Código identificador:

63e0c0c8dfe670f7648a360c0453b6226e033e1e3903be9980d596045d30badf7342e654e87ed7a326ce0bd3b6ec0c7957a654d0da2bae9de0027acc00dc3

#### PORTARIA Nº 003/2025 - GPSAL

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes - MA e a Lei Municipal Nº 101 de 26 de dezembro de 2024 que 'Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Fazenda', alterando a Lei Municipal Nº 002/2017, que 'dispõe sobre a reorganização administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências'.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA JOSÉ TRABALSI NAPOLEÃO MENDONÇA, portadora de RG Nº 965102980 SEJUSP/MA e CPF Nº 254.161.033-53, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA do município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 02 de Janeiro de 2025.

Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva  
PREFEITA MUNICIPAL

Código identificador:

63e0c0c8dfe670f7648a360c0453b6226e033e1e3903be9980d596045d30badf7342e654e87ed7a326ce0bd3b6ec0c7957a654d0da2bae9de0027acc00dc3

#### PORTARIA Nº 004/2025 - GPSAL

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes - MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do

Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear HADILLA DA SILVA CAMPOS BORGES, portadora de RG Nº 031043392006-2 SSP/MA e CPF Nº 03389151338, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E TRABALHO do município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 02 de janeiro de 2025.

Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva  
PREFEITA MUNICIPAL

Código identificador:

82e0c0c8dfe670f7648a360c0453b6226e033e1e3903be9980d596045d30badf7342e654e87ed7a326ce0bd3b6ec0c7957a654d0da2bae9de0027acc00dc3

#### PORTARIA Nº 005/2025 - GPSAL

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes - MA e a Lei Municipal Nº 02 de 27 de Janeiro de 2017 que 'Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes e dá outras providências, revoga a Lei Municipal nº 03 de 14 de Agosto de 2010 e suas alterações e dá outras providências'.

RESOLVE

Art. 1º. Nomear ELIAS LUIS DE CARVALHO BISNETO, portador de RG Nº 035005102008-9 SESP/MA e CPF Nº 053.349.973-93, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO do município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 02 de Janeiro de 2025.

Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva  
PREFEITA MUNICIPAL

Código identificador:



Código identificador:  
82ede0c8df670f79d8a360c8453b6226e833a1e3993be998cd596545d30bad7  
342e654e87ed7a326c0abd3b86ec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3

**PORTARIA Nº 079/2025 - GPSAL**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA e a Lei Municipal nº 001 de 06 de Janeiro de 2025 que 'Dispõe sobre a alteração e criação da estrutura dos órgãos do Poder Executivo do Município de Santo Antônio dos Lopes, suas atribuições, dos cargos comissionados e suas respectivas remunerações, fixando princípios e diretrizes de gestão e revoga as Leis de estrutura administrativa anteriores e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear EDICARLOS RODRIGUES DA FONSECA, para ocupar o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA do município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 15 de janeiro de 2025.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva  
PREFEITA MUNICIPAL

Código identificador:  
82ede0c8df670f79d8a360c8453b6226e833a1e3993be998cd596545d30bad7  
342e654e87ed7a326c0abd3b86ec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3

**PORTARIA Nº 080/2025 - GPSAL**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA e a Lei Municipal nº 001 de 06 de Janeiro de 2025 que 'Dispõe sobre a alteração e criação da estrutura dos órgãos do Poder Executivo do Município de Santo Antônio dos Lopes, suas atribuições, dos cargos comissionados e suas respectivas remunerações, fixando princípios e diretrizes de gestão e revoga as Leis de estrutura administrativa anteriores e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear ANTONIO THEIMISSON DE SOUSA, para ocupar o cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL do município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em

contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 15 de janeiro de 2025.  
Publique-se, Registre e Cumpra-se.  
Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva  
PREFEITA MUNICIPAL



Código identificador:  
82ede0c8df670f79d8a360c8453b6226e833a1e3993be998cd596545d30bad7  
342e654e87ed7a326c0abd3b86ec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3

**PORTARIA Nº 081/2025 - GPSAL**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA e a Lei Municipal nº 001 de 06 de Janeiro de 2025 que 'Dispõe sobre a alteração e criação da estrutura dos órgãos do Poder Executivo do Município de Santo Antônio dos Lopes, suas atribuições, dos cargos comissionados e suas respectivas remunerações, fixando princípios e diretrizes de gestão e revoga as Leis de estrutura administrativa anteriores e dá outras providências'.

**RESOLVE**

Art. 1º. Nomear FRANCISCO JOSEVAN FERNANDES CUNHA, para ocupar o cargo de ASSESSOR ESPECIAL IV do município de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 15 de janeiro de 2025.

Publique-se, Registre e Cumpra-se.

Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva  
PREFEITA MUNICIPAL

Código identificador:  
82ede0c8df670f79d8a360c8453b6226e833a1e3993be998cd596545d30bad7  
342e654e87ed7a326c0abd3b86ec7957a654de0da2bae9de0027accd0dc3





Ao Gabinete do Exma. Prefeita, para as devidas providências.

Santo Antônio dos Lopes – MA, 27/05/2025

Luca Ribeiro 27-05-2025



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

DESTAJO DE VERDADE - FUTURO DE PROSPERIDADE

GABINETE DA PREFEITA



De ordem da excelentíssima prefeita, encaminha-se ao setor de Compras para as devidas providências.

Atenciosamente,

Sendo o que dispomos para o momento, reiteramos votos de estima.

Santo Antônio dos Lopes - Ma, 27 de maio de 2025

Lyanara Michelle Ramos Santos  
**Chefe de Gabinete**  
Portaria 090/2025 - GPSAL



# Relatório de Cotação: LICENÇA PARA USO SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Pesquisa realizada entre 29/05/2025 15:49:38 e 26/06/2025 11:02:43

Relatório gerado no dia 26/06/2025 11:02:55 (ID: 28842c10-6a4300-6990-7162-46c18ba)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

**Método Matemático Aplicado:** Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 7º, "A pesquisa de preços será estruturada no documento que conterá: I - Validação matemática aplicada para a definição do valor estimado."

## Item 1: IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
2 / 2	1	R\$ 45.644,22 (un)	-	R\$ 45.644,22	3,0%	R\$ 45.644,22

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI / 73310153020100 - UNIDADE ADMINISTRATIVA	73310153000100-1-000004/2024	05/12/2024	R\$ 44.900,00
2	MUNICIPIO DE TIMBO	83102764000115-1-000063/2024	26/08/2024	R\$ 47.288,43
<b>Valor Unitário</b>				<b>R\$ 45.644,22</b>

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 45.644,22

Med. dos Preços Obtidos: R\$ 45.644,22

Item 2: Cessão de licença de uso temporário do sistema integrado de gestão tributária (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; C adastro econômico;

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
2 / 2	12	R\$ 65.737,00 (un)	-	R\$ 65.737,00	62,9%	R\$ 788.844,00

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS	12472734000102-1-000050/2024	25/09/2024	R\$ 59.940,00
2	MUNICIPIO DE SAO GONCALO	28636579000100-1-000010/2024	05/09/2024	R\$ 71.534,00
<b>Valor Unitário</b>				<b>R\$ 65.737,00</b>

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 65.737,00

Med. dos Preços Obtidos: R\$ 65.737,00



f



**Item 3: Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal**

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
2/2	12	R\$ 28.177,78 (m)	-	R\$ 28.177,78	26,8%	R\$ 338.133,36

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	ESTADO DE GOIÁS / 19037 - SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA	01809580000138-1-00291/2024	13/04/2025	R\$ 28.000,05
2	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS / 1001307 - CLOQUE AQUISIÇÃO DE BENS E SERV	21134871000107-1-000174/2024	17/12/2024	R\$ 28.355,51

Valor Unitário: **R\$ 28.177,78**

Mediana dos Preços Obtidos: **R\$ 28.177,78**      Média dos Preços Obtidos: **R\$ 28.177,78**

**Item 4: treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas)**

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
2/2	200	R\$ 439,38 (m)	-	R\$ 439,38	7%	R\$ 87.076,00

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARA: 1 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARA	04734406000150-1-00003/2025	27/02/2025	R\$ 388,75
2	02.920.430/0001-88 - MUNICÍPIO DE HERVAL DOESTE: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL DOESTE - SC	82019430000138-1-000125/2024	15/01/2025	R\$ 490,00

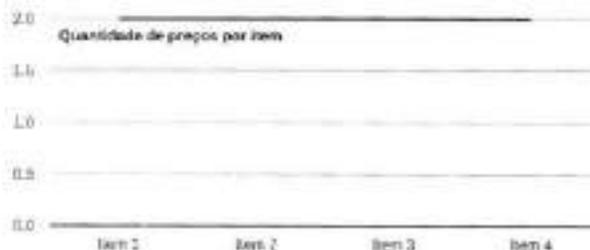
Valor Unitário: **R\$ 439,38**

Mediana dos Preços Obtidos: **R\$ 439,38**      Média dos Preços Obtidos: **R\$ 439,38**

Valor Global: **R\$ 1.260.497,58**

Valor do item em relação ao total

- 1) Criação de...
- 2) Suporte técnico...
- 3) treinamento dos...
- 4) IMPLANTAÇÃO DO...



**Detalhamento dos Itens**

**Item 1: IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA**

Preço Estimado: R\$ 45.641,22 (m)

Preços obtidos: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 45.641,22

Média dos Preços Obtidos: R\$ 45.641,22

Quantidade	Descrição	Observação
1 Unidade	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	



*f*

Preço (Compras Governamentais) 1: Média Saneada das Propostas Finais (TCU)

R\$ 44.000,00

Lei: 13.018 de 07 de Junho de 2021 (Lei nº 14.133)

**Órgão:** CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SARANDI - 73210153000109 - UNIDADE ADMINISTRATIVA.

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA USO DE LICENÇA PARA SISTEMA INTEGRADO À GESTÃO PÚBLICA, COMO ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, DESTINADO À UTILIZAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ.

**Descrição:** Implantação do Software, bem como conversão dos dados, configurações, parametrizações e integrações. Preserv - Implantação do Software, bem como conversão dos dados, configurações, parametrizações e integrações. Preserv.

**Data:** 05/12/2024 10:44

**Modalidade:** Inexigibilidade

**SIGP:** NÃO

**Identificação:** 73210153000109-1-000004/2024

**Lote/Item:** 1/17

**Ata:** N/A

**Homologação:** 14/11/2024 00:00

**Fonte:** <https://www.gov.br/ppcp/pt-br>

**Quantidade:** 1

**Unidade:** SERVIÇO

**UF:** PR



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
12.400.787/0001-05	H F GESTÃO PÚBLICA LTDA	R\$ 44.000,00
*VENCEDOR*		
<b>Marca:</b>		
Fabricante: Fabricante não informado		
<b>Modelo:</b>		
Descrição: Descrição não informada		
<b>Estado:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>Endereço:</b>
PR	Itaipua	R. RUA JOSE BENDI, 1272
		<b>Telefone:</b>
		(41) 3041-3050
		<b>Email:</b>
		cadastro@hactarboencad.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Média Saneada das Propostas Finais (TCU)

R\$ 47.288,43

Lei: 13.018 de 07 de Junho de 2021 (Lei nº 14.133)

**Órgão:** MUNICÍPIO DE TIMBÓ

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE UM SIGP - SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, EM NUVEM, INCLUINDO SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, A FIM DE ATENDER A DEMANDA OPERACIONAL E AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ, SEUS FUNDOS, FUNDAÇÕES, CÂMARA DE VEREADORES E - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ.

**Descrição:** IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA: SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO, SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES, SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO

**Data:** 25/08/2024 08:20

**Modalidade:** Pregão - Eletrônico

**SIGP:** NÃO

**Identificação:** 01102764000115-1-001933/2024

**Lote/Item:** 1/1

**Ata:** N/A

**Homologação:** 14/10/2024 00:00

**Fonte:** <https://www.gov.br/ppcp/pt-br>

**Quantidade:** 1

**Unidade:** SERVIÇO (SERVIÇO)

**UF:** SC

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
01.258.027/0001-41	IFM SISTEMAS LTDA	R\$ 47.288,43
*VENCEDOR*		
<b>Marca:</b>		
Fabricante: Fabricante não informado		
<b>Modelo:</b>		
Descrição: Descrição não informada		
<b>Estado:</b>	<b>Cidade:</b>	<b>Endereço:</b>
SC	Florianópolis	RUA CRISTOVAO NUNES PERES, 80
		<b>Nome de Contato:</b>
		ALBINO
		<b>Telefone:</b>
		(48) 3238-7500
		<b>Email:</b>
		albino_brika@hotmail.com



f





Item 3: Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal

Preço Estimado: R\$ 28.177,00

Porcentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 28.177,00

Média dos Preços Citados: R\$ 28.177,00

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal	

Preço (Compras Governamentais) 1: Média Sanada das Propostas Finais (TCU)

R\$ 28.080,05

De: LAn 3º de 01 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.033)

<b>Órgão:</b> ESTADO DE GOIÁS - 1007 - SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA	<b>Data:</b> 15/04/2024 09:16
<b>Objeto:</b> Serviços de suporte técnico e atualização para licenças de software ORACLE de uso perpétuo	<b>Modalidade:</b> Inexigibilidade
<b>Descrição:</b> Serviços Técnicos Especializados, Serviços de Suporte Técnico e Atualização de Softwares, - Serviços Técnicos Especializados, Serviços de Suporte Técnico e Atualização de Softwares.	<b>SRP:</b> NÃO
	<b>Identificação:</b> 05409580060138-1-002891/2024
	<b>Lote/Item:</b> 1/3
	<b>Ara:</b> N/A
	<b>Homologação:</b> 16/04/2024 00:00
	<b>Fonte:</b> <a href="https://www.gov.br/proc/p/48">https://www.gov.br/proc/p/48</a>
	<b>Quantidade:</b> 00
	<b>Unidade:</b> SERVIÇO (S)
	<b>UF:</b> GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
19.466.277/0001-70	ORACLE DO BRASIL SISTEMAS LTDA "VENDEDOR"	R\$ 28.080,05
<b>Marcas:</b>		
<b>Fabricante:</b> Fabricante não informado		
<b>Modelo:</b>		
<b>Descrição:</b> Descrição não informada		
<b>Estado:</b> SP	<b>Cidade:</b> São Paulo	<b>Endereço:</b> RUA DR JOSE AUREO BUSTAMANTE, 405
		<b>Telefone:</b> (11) 3333-1817
		<b>Email:</b> rnsingda.mazques@oracle.com

Preço (Compras Governamentais) 2: Média Sanada das Propostas Finais (TCU)

R\$ 28.355,51

De: LAn 2º de 19 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.033)

<b>Órgão:</b> TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS - 1007007 - COORD. AQUISIÇÃO DE BENS E SERV.	<b>Data:</b> 17/12/2024 11:00
<b>Objeto:</b> Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software para análise de vulnerabilidades de aplicações web e api, ativos de rede, servidores, computadores e ativos em nuvem na modalidade	<b>Modalidade:</b> Pregão - Eletrônico
<b>Descrição:</b> SERVIÇOS INSTALACAO, CONFIGURACAO, GARANTIA, SUPORTE TECNICO E TREINAMENTO EM SOFTWARE PARA ANALISE DE VULNERABILIDADE - SERVIÇOS INSTALACAO, CONFIGURACAO, GARANTIA, SUPORTE TECNICO E TREINAMENTO EM SOFTWARE PARA ANALISE DE VULNERABILIDADE	<b>SRP:</b> NÃO
	<b>Identificação:</b> 21154877000107-1-010174/2024
	<b>Lote/Item:</b> 1/3
	<b>Ara:</b> N/A
	<b>Homologação:</b> 25/12/2024 00:00
	<b>Fonte:</b> <a href="https://www.gov.br/proc/p/48">https://www.gov.br/proc/p/48</a>
	<b>Quantidade:</b> 1
	<b>Unidade:</b> L03 UNIDADE
	<b>UF:</b> MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
31.796.312/0901-72	SHIELD SECURITY TECNOLOGIA EIRELI "VENDEDOR"	R\$ 28.355,51
<b>Marcas:</b>		
<b>Fabricante:</b> Fabricante não informado		
<b>Modelo:</b>		
<b>Descrição:</b> Descrição não informada		
<b>Estado:</b> SP	<b>Cidade:</b> São Paulo	<b>Endereço:</b> AV PAULISTA, 37
		<b>Telefone:</b> (11) 8141-7573
		<b>Email:</b> hamilton.vareza@shield.com.br



Handwritten mark or signature.



**Item 4: treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas)**

Preço Estimado: R\$ 473.300,00      Percentual: -      Preço Estimado Calculado: R\$ 473,30      Média dos Preços Ofertados: R\$ 473,30

Quantidade	Descrição	Observação
200 Horas	treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas)	

**Preço (Compras Governamentais) 1: Média Saneada das Propostas Finais (TCU)** R\$ 388,75

Lei 1464/2014 de 07 de Julho de 2014 (Lei nº 14.133)

**Órgão:** CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARA / I - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARA      **Data:** 27/02/2025 16:57

**Objeto:** contratação de treinamento para módulos Implantar      **Modalidade:** Inexigibilidade

**Descrição:** Treinamento de capacitação de usuários de sistemas - Treinamento de capacitação de usuários de sistemas      **SRP:** NÃO

**Identificação:** 0473406000159-1-000003/2025      **Lotem/Item:** 1/1

**Ará:** N/A      **Homologação:** 27/02/2025 00:00

**Fonte:** <https://www.gov.br/pacpp/pt-br>      **Quantidade:** 40

**Unidade:** horas      **UF:** PA

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
37.394.043/0001-40	IMPLANTA INFORMATICA LEVA	R\$ 388,75
*VENCEDOR*		
<b>Marca:</b>		
<b>Fabricante:</b> Fabricante não informado		
<b>Modelo:</b>		
<b>Descrição:</b> Descrição não informada		
<b>Estado:</b> PA	<b>Cidade:</b> Belém	<b>Endereço:</b> SETOR SRTVS QD 701 BL.O NO110 SLS.00: A 806 E 813 A B16, 5M
		<b>Teléfono:</b> (66) 3321-5174
		<b>Email:</b> almg@conselheo.com.br

**Preço (Compras Governamentais) 2: Média Saneada das Propostas Finais (TCU)** R\$ 490,00

Lei 1464/2014 de 07 de Julho de 2014 (Lei nº 14.133)

**CNPJ:** 82.939.430/0001-38      **Data:** 12/01/2025 14:00

**Órgão:** MUNICIPIO DE HERVAL DOESTE / I - PREFEITURA MUNICIPAL DE HERVAL DOESTE - SC      **Modalidade:** Pregão - Eletrônico

**Objeto:** Continuação de Empresa especializada para o fornecimento de licença e gestão de uma do Sistema Informatizado de atendimentos rotativos ao Conselho Interno, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) constante no Edital.      **SRP:** NÃO

**Descrição:** Implantação, conversão de dados, customização e treinamento de usuários - Sistema de Controle Interno - Implantação, conversão de dados, customização e treinamento de usuários - Sistema de Controle Interno      **Identificação:** 8250963000138-1-000125/2024

**Lotem/Item:** 1/2      **Ará:** N/A

**Homologação:** 14/01/2025 00:00      **Fonte:** <https://www.gov.br/pacpp/pt-br>

**Quantidade:** 1      **Unidade:** Serviço

**UF:** SC

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
07.753.028/0001-93	FAVE SUPRIMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMAS LTDA	R\$ 490,00
*VENCEDOR*		
<b>Marca:</b>		
<b>Fabricante:</b> Fabricante não informado		
<b>Modelo:</b>		
<b>Descrição:</b> Descrição não informada		
<b>Estado:</b> SC	<b>Cidade:</b> Navegá	<b>Endereço:</b> R DA CONSOLAÇÃO, 317
		<b>Nome de Contato:</b> GIOVANA
		<b>Teléfono:</b> (49) 3433-3478
		<b>Email:</b> fave@fave.com.br



f



4



### Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

#### Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas  
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 25/05/2025 16:10:23  
[Acessar a fonte >>>](#)



8



### PROPOSTA COMERCIAL

A OSLOX COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ 46.482.929/0001-03, encaminha abaixo a descrição de serviços e seus respectivos valores correspondente a Implantação de Sistema de Gestão Tributária e Nota Fiscal Eletrônica para o município de Santo Antônio dos Lopes – MA.

Item	Descrição	Und. de Medida	Qtd. Total	Valor Unidade	Preço Anual
1	Implantação do Sistema	Unidade	1	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00
2	Cessão de Licença de uso temporário do Sist. Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; Cadastro econômico, Nota fiscal de serviço eletrônico(NFSE); Nota fiscal avulsa(NFSE-A); Cadastro imobiliário; Lançamento e gestão e impostos predial e territorial urbano (IPTU); Imposto de transmissão de bens imóveis (ITBI)	Mês	12	R\$ 62.000,00	R\$ 744.000,00
3	Suporte Técnico (Help Desk) e manutenção do sistema integrado de Gestão Tributária Municipal.	Mês	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
4	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Hora	200	R\$ 250,00	R\$ 50.000,00

**Valor Mensal R\$ 117.250,00 (Cento e Dezessete Mil duzentos e cinquenta reais)**

**Valor Anual R\$ 1.014.000,00 (Um milhão e Quatorze Mil Reais)**

---

CNPJ: 46.482.929/0001-03  
Rua Beija Flor N°44 Cond Bom Tempo II – Residencial  
CEP: 65.670-000 – Paraibano/MA  
Oslox.comercioeservicos@hotmail.Com

---



#### CONDIÇÕES COMERCIAIS

- **Implantação:** pagamento em parcela única antes da ativação do sistema.
- **Locação:** pagamento mensal recorrente, com vencimento no dia 10.
- **Vigência do Contrato:** 12 meses, podendo ser renovado automaticamente.
- **Suporte Técnico:** Disponível em horário comercial, com atendimento remoto e atualizações inclusas.
- **Treinamento:** Incluso na implantação, realizado de forma remota.
- **3 dias úteis** a partir da confirmação do pagamento da taxa de implantação.

Atenciosamente, OSLOX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

OSLOX COMERCIO E SERVICOS  
LTDA:4648292900  
0103

Assinado de forma digital  
por OSLOX COMERCIO E  
SERVICOS  
LTDA:46482929000103  
Data: 2025.06.26 08:02:25  
+03'00'

LUDUVICO FREIRE DE SOUSA NETO

018.412.371-24

DIRETOR ADMINISTRATIVO

---

CNPJ: 46.482.929/0001-03  
Rua Beija Flor N°44 Cond Bom Tempo II – Residencial  
CEP: 65.670-000 – Paraibano/MA  
Oslox.comercioeservicos@hotmail.Com

---

8

## RE: SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS



**De:** OSLOX COMERCIO <oslox.comercioservicos@hotmail.com>  
**Para:** compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>  
**Data:** 2025-06-26 08:08

PROPOSTA COMERCIAL.pdf (-237 KB)

Sem Dial

Conforme Solicitado Segue em Anexo proposta comercial da empresa Oslox comercio e serviços Ltda.

At, Oslox Comércio e Serviços Ltda

**De:** compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>

**Enviado:** terça-feira, 24 de junho de 2025 13:36

**Para:** Oslox.comercioservicos@hotmail.com <Oslox.comercioservicos@hotmail.com>

**Assunto:** SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha em anexo, referente a contratação de empresa especializada para Aquisição de Serviços especializados em Licença Uso De Software De Gestão e Controle de Arrecadação Municipal – Secretaria Municipal da Fazenda, do município de Sãoto Antônio dos Lopes – MA, conforme modelo de cotação de preços em anexo, e entregar em até 03 (três) dias úteis a contar do recebimento deste.

Paula Thayse

Chefe do Departamento de Compras

Portaria nº 037/2025 – GPS

1



São Luis, 24 de junho de 2025

AO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - MA,  
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - MA,  
CEP 65.730-000

### COTAÇÃO DE PREÇOS

Referente à solicitação de cotação de preços

Prezados Senhores,

Pelo presente, encaminhamos nossa cotação de preços, referente a contratação de empresa para Aquisição de Serviços especializados em Licença Uso De Software De Gestão e Controle de Arrecadação Municipal, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, do município de Santo Antônio dos Lopes - MA, conforme modelo de cotação de preços em anexo, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte cotação:

#### 1. Proponente

Razão Social: BGTAX CONSULTORIA TRIBUTÁRIA LTDA  
CNPJ: 48.020.779/0001-33  
Endereço: Rua das Andirobas, nº 18, Quadra 44, Renascença, São Luis - MA, CEP: 65.075-000  
E-mail: bgtax@gmail.com  
(DDD) Telefone: (98) 98416 - 9601

#### 2. Representante que emitiu a cotação

Nome: Bruno de Andrade Barros  
Cédula de identidade/órgão emissor: 04666412012-8 SSP-MA  
CPF: 612.399.403-43  
Cargo/Função: Sócio Administrador

#### 3. Planilha da cotação (especificações, quantitativos e preços).

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QNT.	VALOR UNIDADE	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	1	UND.	R\$48.000,00	R\$48.000,00
2	CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORARIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA (CONTENDO OS SEQUINTES MÓDULOS: PORTAL DE SERVIÇOS; CONTROLE DE ACESSO; CADASTRO ECONÓMICO	12	MÊS	R\$61.000,00	R\$732.000,00
RS	SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	12	MÊS	R\$26.000,00	R\$208.000,00

BG TAX CONSULTORIA TRIBUTÁRIA  
CNPJ nº 48.020.779/0001-33  
Rua das Andirobas, nº 18, Quadra 44  
Renascença, São Luis/MA, CEP: 65.075-040  
Telefone: +55 98 98416-9601  
bgtaxltda@gmail.com

f



4	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA CONTRATANTE (REGIME DE BANCO DE HORAS)	200	Horas	R\$250,00	R\$50.000,00
				SOMA	R\$1.038.000,00

4. Prazo de validade da cotação: 60 dias

5. Declaro que nos preços indicados na cotação de preços acima, estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

BRUNO DE ANDRADE  
BARROS:61239940343

Assinado de forma digital por  
BRUNO DE ANDRADE  
BARROS:61239940343  
Dados: 2025.06.25 18:37:55 -03'00'

BRUNO DE ANDRADE BARROS  
SÓCIO ADMINISTRADOR  
BGTAX CONSULTORIA TRIBUTÁRIA LTDA  
CNPJ Nº 48.020.779/0001-33

f

## Re: Solicitação de Pesquisa



**De:** BG TAX <bgtax/bta@gmail.com>  
**Para:** <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>  
**Data:** 2025-06-25 18:45

 bgtax - proposta.pdf (~263 KB)

Prezados, bom dia!

Encaminhamos, em anexo, nossa proposta para os itens solicitados. Esperamos que ela esteja em conformidade com as expectativas e seja bem recebida.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Bruno de Andrade Barros  
BG TAX Consultoria Tributária LTDA

Em qui, 12 de jun. de 2025 às 10:32, <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br> escreveu:

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha em anexo, referente a contratação de empresa especializada para Aquisição de Serviços especializados em Licença Uso De Software De Gestão e Controle de Arrecadação Municipal – Secretaria Municipal da Fazenda, do município de Santo Antônio dos Lopes – MA, conforme modelo de cotação de preços em anexo, e entregar em até 03 (três) dias úteis a contar do recebimento deste.

Paula Thaysa  
Chefe do Departamento de Compras  
Portaria nº 037/2025 – GPS

Bruno de Andrade Barros  
Sócio-Administrador  
Contador / CRC-MA 015365/O  
BG TAX CONSULTORIA TRIBUTÁRIA LTDA  
CNPJ: 48.020.779/0001-33

AP

AO  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - MA.  
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - MA.  
CEP 65.730-000

**COTAÇÃO DE PREÇOS**

Referente à solicitação de cotação de preços

Prezados Senhores,

Pelo presente, encaminhamos nossa cotação de preços, referente a contratação de empresa para Aquisição de Serviços especializados em Licença Uso De Software De Gestão e Controle de Arrecadação Municipal, para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, do município de Santo Antônio dos Lopes - MA, conforme modelo de cotação de preços em anexo, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte cotação:

**1. Proponente**

Razão Social: CWA GROUP LTDA  
CNPJ: 32.344.619/0001-00  
Endereço: Rua Santa Maria, nº 101, Centro, Zé Doca - MA, CEP: 65.365-000  
E-mail: william@cwaconsultoria.com.br  
(DDD) Telefone: (98) 98185 9365

**2. Representante que emitiu a cotação**

Nome: William Macedo Alves  
Cédula de identidade/órgão emissor: 012501061999/0 SSP-MA  
CPF: 04147613322  
Cargo/Função: Sócio Administrador

**3. Planilha da cotação (especificações, quantitativos e preços).**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIDADE	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	1	UND.	R\$49.000,00	R\$49.000,00
2	CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA (CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PORTAL DE SERVIÇOS; CONTROLE DE ACESSO; CADASTRO ECONÔMICO	12	MÊS	R\$62.000,00	R\$744.000,00
R\$	SUORTE TÉCNICO (HELP DESK) E MANUTENÇÃO	12	MÊS	R\$25.000,00	R\$300.000,00

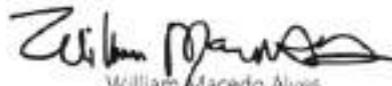
CWA GROUP LTDA  
CNPJ nº 32.344.619/0001-00  
william@cwaconsultoria.com.br  
www.cwagroup.com.br  
+ 55 98 98185 - 9365



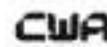
	DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL				
4.	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA CONTRATANTE (REGIME DE BANCO DE HORAS)	200	Horas	R\$250,00	R\$50.000,00
				SOMA	R\$1.143.000,00

4. Prazo de validade da cotação: 60 dias

5. Declaro que nos preços indicados na cotação de preços acima, estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

  
William Macedo Alves  
Diretor CWA Group

CWA GROUP LTDA  
CNPJ nº 32.344.619/0001-00  
william@cwaconsultoria.com.br  
www.cwagroup.com.br  
+ 55 98 98185 - 5055



*A*

## Re: Solicitação de Pesquisa

 **De** William Macedo Alves <william@owvaconsultoria.com.br>  
**Para** compras <compras@stoantoniadoslopes.ma.gov.br>  
**Data** 2025-06-23 15:47



 PROPOSTA SALOPES.pdf (-118 KB)

Prezados Senhores,

Venho por meio deste, encaminhar a proposta comercial da CWA Group, conforme solicitado. Estamos à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas, bem como para agendar uma apresentação ou reunião, caso julguem necessário. Segue, em anexo, a proposta detalhada com valores, prazos e demais condições.

Agradecemos pela atenção e nos colocamos à disposição.

William Macedo Alves  
CWA Group

--- Em seg, 23 jun 2025 11:49:31 -0300 <compras@stoantoniadoslopes.ma.gov.br> escreveu ---

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha em anexo, referente a contratação de empresa especializada para Aquisição de Serviços especializados em Licença Uso De Software De Gestão e Controle de Arrecadação Municipal - Secretaria Municipal da Fazenda, do município de Santo Antônio dos Lopes - MA, conforme modelo de cotação de preços em anexo, e entregar em até 03 (três) dias úteis a contar do recebimento desta.

Paula Traysa  
Chefe do Departamento de Compras  
Portaria nº 037/2025 - GPS

Contato:

William Macedo Alves  
CWA Consultoria Tributária  
Fico Jardim - Avenida Jordano de Albuquerque, 25  
Bl. Holy Park, 346 932 - Condomínio São Luís - MA, 02074-120  
WhatsApp: +55 88 99135-8835

f



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.

**MAPA DE APURAÇÃO COM PREÇOS DE MERCADO**

**LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QNT	PREÇO 1 BANCO DE PREÇOS	PREÇO 2 BANCO DE PREÇOS	OSLOX COMÉRCIO E SERVIÇOS	CWA GROUP LTDA	BGTAX CONSULTORIA TRIBUTÁRIA LTDA	VALOR MÉDIO MENSAL	VALOR MÉDIO TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	MÊS	1	R\$ 44.000,00	R\$ 47.288,43	R\$ 40.000,00	R\$ 49.000,00	R\$ 48.000,00	R\$ 45.657,69	R\$ 45.657,69
2	Cessão de licença de uso temporário do sistema integrado de gestão tributária (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; Cadastro econômico;	MÊS	12	R\$ 59.940,00	R\$ 71.534,00	R\$ 62.000,00	R\$ 62.000,00	R\$ 61.000,00	R\$ 63.294,80	R\$ 759.537,60
3	Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal	MÊS	12	R\$ 28.000,05	R\$ 28.355,51	R\$ 15.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 26.000,00	R\$ 24.471,11	R\$ 293.653,32
4	treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas)	HORAS	200	R\$ 388,75	R\$ 490,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 325,75	R\$ 65.150,00
<b>VALOR TOTAL</b>									<b>R\$ 1.163.998,61</b>	

Santo Antônio dos Lopes - MA, 26 de Junho de 2025

PAULLA THAYSE

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PORTARIA N° 037/2025 - GPSAL





Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE, FUTURO DE PROSPERIDADE



### Despacho do Setor de Compras

Para: Setor de Licitações

De: Setor de Compras

**Assunto:** Encaminhamento processo administrativo referente ao procedimento licitatório com objeto: **contratação de empresa especializada em LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL**, destinados atender a **Secretaria Municipal da Fazenda** de Santo Antônio dos Lopes - MA.

**Data:** 26/06/2025

Prezados(as),

Conforme orientação interna e no cumprimento das etapas previstas no processo licitatório, encaminhamos, para apreciação e providências necessárias o processo administrativo referente ao procedimento licitatório com objeto: **contratação de empresa em LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL**, referente ao processo administrativo nº 1163/2025 da **Secretaria Municipal da Fazenda** de Santo Antônio dos Lopes - MA.

Solicitamos que sejam tomadas as providências necessárias, conforme normas vigentes. Caso necessitem de informações adicionais ou ajustes, estamos à disposição para contribuir com o processo.

Atenciosamente,

**Paula Thayse**

Chefe do Departamento de Compras  
PORTARIA Nº 037/2025 - GPSAL

**PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DOS LOPES – MA**

**CNPJ: 06.172.720/0001-10**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

A CCL (Comissão de contratação de licitação) do município de Santo Antonio dos Lopes -MA

**Objeto: Formação de registro de preço para futura contratação de empresa especializada para fornecer licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da secretaria municipal da fazenda da prefeitura municipal de santo Antonio dos Lopes - maranhão.**

1901 Sec. Mun. de Fazenda

04 123 0037 2.096 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Fazenda

3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

1500000000 Recursos não vinculados de impostos

**SANTO ANTONIO DOS LOPES – MA 02 de Julho de 2025.**

**JORGE HENRIQUE  
DE FIGUEREDO  
FERNANDES:2683  
0129850**

Assinado digitalmente por JORGE HENRIQUE  
DE FIGUEREDO FERNANDES:26830129850  
NO: 2=BR, CN=CP-Brasil, OU=AC CERTIFICA  
ANAPOLIS v5, OU=Renovacao Electronica  
OU=Certificado Digital, OU=Certificado PF An  
CN=JORGE HENRIQUE DE FIGUEREDO  
FERNANDES:26830129850  
Razão: Eu sou o autor deste documento.  
Localização  
Data: 2025.07.02 10:42:46-0300Y  
Fuat PDF Reader v3.0.0.0, 2025.1.0

**JORGE HENRIQUE FIGUEIREDO FERNANDES  
CRC – MA N° 013884-0  
PORTARIA DE NOMEAÇÃO N° 068/2025**



**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA  
AUTORIZAÇÃO**

Objeto: Abertura do procedimento licitatório tendo por objeto aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes - MA

Na qualidade de ordenador de despesas do(a) Secretaria Municipal, declaro, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO).

Estando devidamente cumpridas as formalidades previstas no, na Lei Federal nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, conforme se constata no despacho anexado, autorizo a abertura do procedimento licitatório, com a utilização de recursos oriundos do orçamento vigente.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 02 de Julho de 2025.

  
**MARIA JOSÉ TRABULSI NAPOLEÃO MENDONÇA**  
Secretaria Municipal da Fazenda



Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora **deverá**, na fase preparatória do processo licitatório para fins de registro de preços, **realizar procedimento público de intenção de registro de preços** para, nos termos de regulamento, possibilitar, **pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis**, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.

§ 1º O procedimento previsto no **caput** deste artigo **será dispensável** quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**  
GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
CNPJ 06.172.720/0001-10  
Comissão de Contratação de Licitação – CCL

Justificativa para a não aplicação da intenção de registro de preço:

Considerando o disposto no Art. 86 da Lei 14.133/21, que preconiza a realização de um procedimento público de intenção de registro de preços para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata, bem como determinar a estimativa total de quantidades da contratação, é importante ressaltar que tal procedimento visa promover a competitividade e a ampla participação dos potenciais fornecedores.

No entanto, quando o órgão ou entidade gerenciadora é o único contratante, como é o caso de FORNECER LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO, a aplicação deste procedimento pode ser dispensada com base no § 1º do mesmo artigo. Esta dispensa se justifica pela natureza específica da contratação, que não requer a participação de outros órgãos ou entidades na ata de registro de preços, uma vez que não há a necessidade de distribuição do objeto entre diferentes entidades.

Ademais, ao dispensar a intenção de registro de preços, evita-se burocracias desnecessárias e se simplifica o processo de contratação, garantindo maior celeridade e eficiência na aquisição necessários para atender às demandas do órgão ou entidade gerenciadora. Assim, a não aplicação da intenção de registro de preços se mostra adequada e em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e legalidade que regem a Administração Pública.

  
EDMILSON LIMA SALAZAR  
Agente De Contratação/Pregoeiro  
Portaria 052/2025GPSAL



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**  
ESTADO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
CNPJ 06.172.720/0001-10  
Comissão de Contratação de Licitação – CCL

MINUTA DE EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO  
XXXXXXXX

### **CONTRATANTE**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES – MARANHÃO.

### **OBJETO**

FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECER LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES – MARANHÃO DE ACORDO COM EDITAL E ANEXOS.

### **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

R\$ xx.xxx.xxx,xx

### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia XX/XX/XXXX às XXh (horário de Brasília)

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

MENOR PREÇO GLOBAL

### **MODO DE DISPUTA:**

[aberto e Fechado]

### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

SIM / NÃO



## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
<b>2. DO REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>3</b>
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA .....	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .....	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO .....	11
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	14
<b>9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS .....</b>	<b>18</b>
<b>10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA .....</b>	<b>19</b>
11. DOS RECURSOS .....	20
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	20
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	22
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	23



## MINUTA DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ...../20...

Processo Administrativo nº xxx/202x

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES - MA, ESTADO DO MARANHÃO. TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE POR MEIO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO, DESIGNADO PELA **PORTARIA MUNICIPAL Nº 052/2025**, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO**, NOS TERMOS dos Decretos Municipais nº 004/2025 e 005/2025, de 02 de janeiro de 2025, Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, e demais legislação aplicável e, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.

### 1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é formação de registro de preço para futura contratação de empresa especializada para fornecer licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes – Maranhão de acordo com edital e anexos.

### 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. **As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços**

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

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

3.2.1. Será exigido garantia de proposta de 1% do valor estimado da proposta apresentada pelo licitante no ato da sua respectiva apresentação que deverá constar no sistema em anexo, nos termos do Art. 58. § 1, em culminância ao § 4º A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da lei 14.133/21.

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



- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
  - 3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou serviços a ele relacionados;
  - 3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou serviços a ela necessários;
  - 3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
  - 3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
  - 3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
  - 3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
  - 3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
  - 3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
  - 3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.



- 3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.6.7 e 8.15.1 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

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

- 4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir



do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 4.6.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.6.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
  - 4.11.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - 4.11.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
  - 4.12.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
  - 4.12.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.



## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. Valor unitário e total do item;
  - 5.1.2. Marca;
  - 5.1.3. Fabricante;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
  - 5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
  - 5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
  - 6.2.1. Será desclassificada a proposta que deixar de apresentar garantia nos termos do item 3.2.1.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global dos itens
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01 (um centavo).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
  - 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.



- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa 'fechado e aberto', poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
  - 6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
  - 6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
  - 6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
  - 6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
  - 6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
  - 6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;



- 6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.21.2.2. empresas brasileiras;
- 6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.**
- 6.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



- 7.1.1. SICAF;
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada**, e 4.6 deste edital.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, ao final das propostas vencedoras o agente de contratação (pregoeiro) solicitará quando achar necessária a comprovação de exequibilidade das propostas.
- 7.8.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



- 7.8.1.3. a planilha contendo a apresentação dos custos e as comprovações através de notas fiscais ou contratos/atas de registro de preço com entes públicos (que estejam no intervalo máximo de 360 dias anteriores a abertura do certame), em que, na diligência discriminem os itens, conforme termo de referência, correspondendo ao preço unitário do lance final e as suas respectivas marcas ofertadas no ato do cadastramento da proposta.
- 7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 7.9.2. A caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário;
- 7.9.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.11. Caso o custo global/unitário estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada e com documentos anexados que comprovem as suas afirmações, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação:
- 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



- 7.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- 8.3. Habilitação jurídica
- 8.3.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.3.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.3.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.3.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.3.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.3.6. Certidão simplificada e específica expedida pela Junta Comercial do Estado da Sede do licitante, comprovando todos os atos da empresa. (inscrição, enquadramento, alteração de dados etc.).
- 8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.



- 8.4.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual se houver;
- 8.4.6 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da;
- 8.4.6.1 Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- 8.4.6.2 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- 8.4.7 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação da;
- 8.4.7.1 Certidão Negativa de Débitos Fiscais;
- 8.4.7.2 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa.
- 8.4.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.5 Qualificação Econômico-Financeira
- 8.5.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.5.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento da Livro diário, assinado pelo representante legal da empresa e por Contabilista legalmente habilitado, devidamente registrado na Junta Comercial ou na entidade em que o Balanço foi arquivado, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 8.5.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.5.4 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.5.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.5.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.5.7 Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% [dez porcentos] do valor total estimado da contratação;



- 8.5.8 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.5.9 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.6 Qualificação Técnica**
- 8.6.1 Comprovação de aptidão para os serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.6.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.6.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.6.4 A empresa deverá apresentar **responsável técnico com formação em Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou áreas afins;**
- 8.6.5 Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, na data prevista da entrega da proposta, comprovando seu vínculo no ato da licitação: o sócio, por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou diretor por intermédio de documento de eleição, contrato ou documento equivalente; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, assinado Pelo Responsável Técnico e Proprietário da Empresa.
- 8.6.6 Relação da equipe técnica contendo profissional na área de desenvolvimento de sistemas à disposição da empresa para realização dos serviços, assinada pelo proprietário da empresa licitante. Nesta relação, além dos componentes da equipe técnica, deverá constar suas respectivas qualificações compatíveis ao objeto desta licitação, por meio de:
- Certificado emitido por instituição de Nível Superior ou Técnico reconhecida pela unidade competente.
  - Currículo do responsável técnico;
- 8.6.7 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.7 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.8 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto



- nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.9 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão realizador do certame ou entidade pública federal (sicaf), desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.10 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.11 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.12 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.13 A habilitação será verificada por meio do SicaF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.13.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º e art. 6º, §4º).
- 8.14 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SicaF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 8.14.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 8.15 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.15.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SicaF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.15.2 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.16 A verificação no SicaF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.16.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.



- 8.16.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.17 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 8.17.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
  - 8.17.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.18 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.19 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.15.1.
- 8.20 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.21 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.22 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 9 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 9.3 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
  - (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.5 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ou equivalente e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 9.6 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.



- 9.7 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.8 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 9.9 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## 10 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 8.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 10.3.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 10.3.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 10.4 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 8.1.1.A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 8.1.2.Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 10.5.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 10.5.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 10.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 10.6.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 10.6.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.



## 11 DOS RECURSOS

- 11.3 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.4 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.5 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.5.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
  - 11.5.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
  - 11.5.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
  - 11.5.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.6 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.7 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.8 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.9 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.10 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.11 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.12 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos>

## 12 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.3 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.3.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 12.3.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 12.3.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 12.3.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 12.3.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou



- 12.3.2.4 deixar de apresentar amostra;
- 12.3.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.3.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 12.3.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.3.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.3.5 fraudar a licitação
- 12.3.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 12.3.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 12.3.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 12.3.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 12.3.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.3.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.4 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 12.4.1 advertência;
  - 12.4.2 multa;
  - 12.4.3 impedimento de licitar e contratar e
  - 12.4.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.5 Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 12.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 12.5.2 as peculiaridades do caso concreto
  - 12.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 12.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 12.5.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.6 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 12.6.1 Para as infrações previstas nos itens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 12.6.2 Para as infrações previstas nos itens 12.3.4, 12.3.5, 12.3.6, 12.3.7 e 12.3.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



- 12.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.8 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.10 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.3.4, 12.3.5, 12.3.6, 12.3.7 e 12.3.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.3.1, 12.3.2 e 12.3.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.3.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 12.12 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.13 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.14 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### 13 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.3 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



- 13.4 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.5 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos>
- 13.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.6.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 13.7 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### 14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.3 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.4 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.5 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.6 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.7 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.12 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos> e ainda <https://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br/licitacoes>
- 14.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.13.1 ANEXO I - Termos de Referência
- 14.13.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 14.13.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**  
CELEIRO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
CNPJ 06.172.720/0001-10  
Comissão de Contratação de Licitação – CCL

**14.13.3 ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços**

..... de ..... de 20.....

**AS SECRETARIAS MUNICIPAIS \_\_\_\_\_**

**Secretário municipal**



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**  
GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
CNPJ 06.172.720/0001-10  
Comissão de Contratação de Licitação – CCL

ANEXO I (TERMOS DE REFERENCIA)

---



## TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### 1- DO OBJETO

1.1 Abertura de procedimento licitatório tendo por objeto aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda de Santo Antônio dos Lopes - MA.

1.2 Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

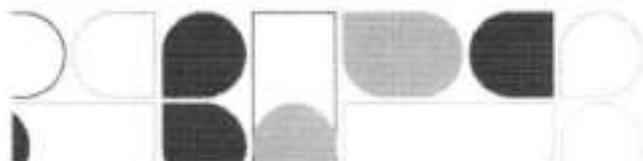
1.3 A contratação tem como objetivo a aquisição de licença de software para gestão e controle da arrecadação municipal, abrangendo instalação, configuração, treinamento e suporte técnico contínuo. A iniciativa visa modernizar a administração tributária de Santo Antônio dos Lopes – MA, promovendo maior controle, transparência e eficiência na arrecadação, com automação de processos, monitoramento em tempo real e geração de relatórios gerenciais para apoiar o planejamento orçamentário e financeiro do município.

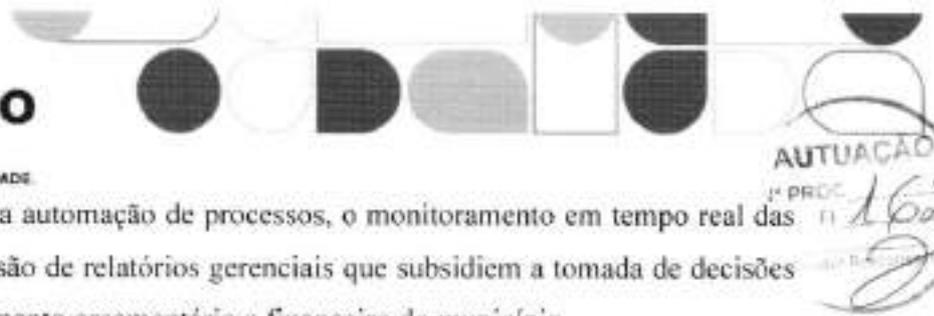
1.4 O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

### 2- DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, incluindo os serviços de instalação, configuração, parametrização do sistema, treinamento da equipe de usuários e suporte técnico continuado, com o objetivo de modernizar e tornar mais eficiente a administração tributária do Município de Santo Antônio dos Lopes – MA, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

A medida visa garantir maior controle, transparência e eficiência na arrecadação de tributos





AUTUAÇÃO  
14. PROC. Nº 162  
16/08/2021

municipais, possibilitando a automação de processos, o monitoramento em tempo real das receitas, bem como a emissão de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas para o planejamento orçamentário e financeiro do município.

Além disso, a contratação inclui capacitação dos servidores públicos municipais, assegurando a correta utilização das funcionalidades do sistema e a sua plena integração às rotinas da administração pública local. O suporte técnico contratado permitirá a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo do sistema, evitando interrupções nos serviços essenciais prestados à população.

2.2 A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para o fornecimento, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021.

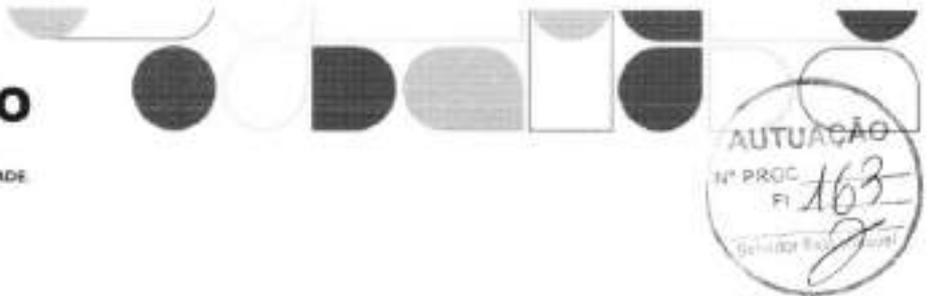
### 3- ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

As licitantes interessadas deverão fornecer os itens abaixo relacionados, com as seguintes características mínimas, constante da planilha abaixo conforme pesquisas de preços realizadas.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Total
1	Implantação do sistema.	Unidade	1
2	Cessão de licença de uso temporário do sistema integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes módulos: Portal de serviços; Controle de acesso; Cadastro econômico; Nota fiscal de serviços eletrônica (NFSE); Nota fiscal avulsa (NFSE-A); Cadastro imobiliário; Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano (IPTU); Imposto de Transmissão de bens imóveis (ITBI).	Mês	12
3	Suporte técnico (HELP DESK) e manutenção do sistema integrado de gestão tributária municipal.	Mês	12
4	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Hora	200

A definição do quantitativo foi realizada com base na análise dos registros históricos





#### **4- DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO**

4.1 O fornecimento contratado será realizado por execução indireta.

4.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) O objeto deverá ser instalado no local indicado na ordem de compra emitida pela Central de Compras do Município;
- b) O objeto deverá ser instalado nos dias e horários indicado na ordem de compra emitida pela Central de Compras do Município;
- c) O objeto deverá ser entregue conforme as necessidades da Secretaria, mediante emissão da ordem de compra;

4.3 A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do mesmo, conforme ordem de solicitação emitida pela Secretaria solicitante.

#### **5 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução encontrada consiste na aquisição de Licença de software de gestão e controle da arrecadação municipal, devendo contemplar as seguintes características:

##### **5.1 IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, COM CONFIGURAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, MIGRAÇÃO DE DADOS, TESTE DE INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES MIGRADAS, PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE**

5.1.1 Trata-se da implantação que se considera concluída com todos os sistemas funcionando em um Sistema Web de forma a permitir o funcionamento do SISTEMA INTEGRADO contratado.

5.1.2. O sistema deverá ser integralmente acessível em ambiente Web, através de navegadores (browsers), sem qualquer restrição de funcionalidade para os atuais navegadores de mercado.

5.1.3. Considerar-se-á concluído o item da IMPLANTAÇÃO quando os sistemas estiverem disponibilizados, no ambiente de WEB da Prefeitura. Ocasão em que o responsável pelo Departamento da Administração Tributária da CONTRATANTE emitirá Termo de Aceite do Item.





**5.2. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA** contendo os seguintes módulos:

<b>Módulos</b>	<b>Finalidade</b>
1. Controle de Acesso	Controlar os acessos e permissões dos usuários
2. Cadastro Econômico	Controlar o cadastro de contribuinte do ISSQN
3. Cadastro Imobiliário	Controlar o cadastro de contribuinte do IPTU
4. Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano – IPTU	Controlar o lançamento do IPTU
5. Nota Fiscal Eletrônica - NFSe	Realiza o credenciamento e controle dos contribuintes emissores de NFSe.
6. Nota Fiscal avulsa - NFSa	Faz a gestão das emissões das notas fiscais avulsas e controla com o respectivo pagamento
7. ITBI eletrônico	Realizar toda a gestão da informação e cobrança do ITBI
8. Conta Corrente	Gerencia os lançamentos dos tributos e controla os pagamentos realizados, mantendo sempre o saldo devedor atualizado.
9. Parcelamento Eletrônico	Permite parcelar o saldo devedor e gerencia o controle dos pagamentos.
10. Alvará	Controla a emissão e o gerenciamento dos contribuintes, principalmente os devedores.
11. Concessão	Gerencia as concessões e as permissões de uso concedidas aos particulares
12. Arrecadação	Controla a gestão da arrecadação e fornece os relatórios para a contabilização das receitas
13. Portal de Serviço	Aplicação que são disponibilizados os serviços aos contribuintes e cidadãos, de forma privada e pública.
14. Benefícios Fiscais	Gerencia a concessão dos benefícios concedidos, para que seja respeitada a regra de cobrança no conta-corrente.
15. Notificação	Módulo que gerencia as várias notificações que a administração tributária deseje encaminhar aos contribuintes.
16. Cadastro Genérico	Controle dos contribuintes pessoas físicas e jurídicas que não constam no cadastro econômico.
17. Certidões	Controla toda a emissão de certidões de forma eletrônica, consultado o conta-corrente para verificar se o solicitante possui dívidas ou se essas dívidas estão com exigibilidade suspensa.

**5.3 - SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DESIF) com o uso de certificação digital** contendo os

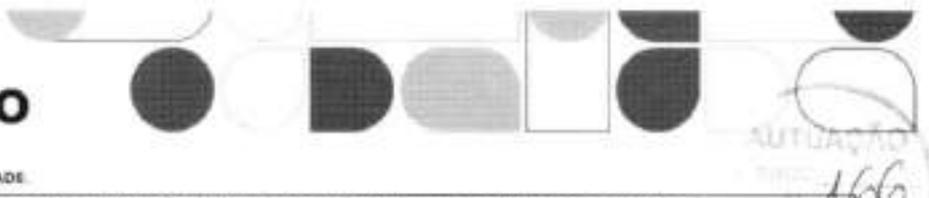


seguintes módulos:

Módulos	Finalidade
1. Importação de arquivo de informações comuns	i. Permite importar o Plano Geral de Contas Comentado - PGCC; ii. Permite importar a Tabela de Tarifas dos Serviços da instituição; iii. Permite importar a Tabela de Identificação dos Serviços de Remuneração Variável;
2. Importação de arquivo de Apuração Mensal	i. Permite importar os arquivos de Dependências; ii. Permite importar o Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo; iii. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
3. Importação de arquivo de balancete	i. Permite importar o arquivo Balancete Analítico Mensal; ii. Permite importar o arquivo de Demonstrativo do Rateio das Receitas.
4. Consulta de Arquivo Importado	i. Permite baixar o arquivo; ii. Permite Identificar o status do arquivo importado: aceito, rejeitado, processado.
5. Conta Corrente	i. Exibe a apuração do ISSQN mensal; ii. Permite emitir o documento de arrecadação;
6. Livros Fiscais	i. Plano Geral de Conta Comentado-PGCC; ii. Tabela de tarifas; iii. Tabela de Serviços de Remuneração Variável; iv. Notas Fiscais dos Serviços Tomadas; v. Lista das Dependências; vi. Rateio de Resultados Internos; vii. Balancete Analítico Mensal; viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher; ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo.
7. Credenciamento de Instituição Financeira	i. Torna a instituição apta a enviar a DES-IF.
8. Relatórios	i. Relatórios de Omissões; ii. Relatório de Divergências Global e por Instituição; iii. Relatório do ISSQN Mensal devido por instituição;

5.4 SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade do Módulo
---------	----------------------



UTILIZAÇÃO  
166  
P

Planejamento Fiscal	Registra todo o planejamento das atividades a serem executadas.
Controle da Execução Fiscal	Faz a gestão de todo o processo de fiscalização (ordem de serviço, lavratura do auto de infração, termo de encerramento de fiscalização etc.), tudo de forma eletrônica
Cobrança e Intimação	Controla a cobrança dos processos de fiscalização, das decisões de primeira e segunda instância; Realiza intimações e cobrança eletrônicas.
Primeira Instância	Controla o processo do julgamento de primeira instância
Segunda Instância	Controla o processo do julgamento de primeira instância
Dívida Ativa	Controla o processo de inscrição em dívida ativa do débito

#### 5.5.- SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO E GERADOR DE DOCUMENTOS contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade do Módulo
Gestão de Processo	Abrir, apensar, desarquivar e <i>linkar</i> o processo; Dar uma visão integral do processo.
Processo	Listar os processos que estão na lista de trabalho de cada usuário e fazer toda a tramitação e registros das ações.
Configuração	Realizar as configurações dos assuntos, tipos de documentos e dispositivos legais.
Documentos	Controla e registra os documentos internos e os recebidos externos

#### 5.6.- TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas):

5.6.1. O Treinamento dos Usuários consiste na capacitação dos usuários para a operacionalização do sistema de modo a garantir a adequada e plena utilização do sistema contratado.

5.6.2. A CONTRATADA deverá entregar MANUAL DO USUÁRIO, em forma de papel e em meio eletrônico, à CONTRANTE.

5.6.2.1. O MANUAL DO USUÁRIO também deverá ser entregue, em meio eletrônico, a todos os usuários que forem treinados.

5.6.2.2. O MANUAL DO USUÁRIO deverá conter as informações de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos da área de Tecnologia da Informação.

5.6.3. Para comprovar a conclusão do Treinamento, a CONTRATADA deverá entregar, junto da Nota Fiscal correspondente, os seguintes itens: Lista de Presença de cada Treinamento contendo sua respectiva carga horária; comprovante da entrega do MANUAL DO USUÁRIO à CONTRANTE; Comprovante da entrega do MANUAL DO USUÁRIO aos treinados.

5.6.4. Para a execução do item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de



Banco de Horas)) será possível a utilização de um banco de horas de até 200 (duzentas horas).

5.6.5. Os serviços do item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas)) serão executados mediante emissão de Ordem de Serviço específica.



## 5.7 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Para a perfeita execução do objeto é imprescindível que a licitante vencedora garanta as características técnicas e requisitos do sistema abaixo relacionadas:

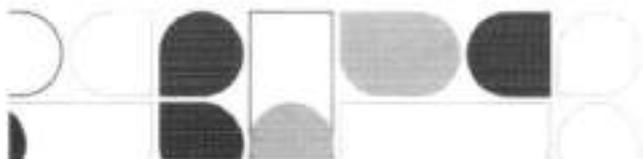
### 5.7.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

O sistema deve possuir as seguintes **características ARQUITETURAIS**:

- i. A solução deve ser 100% WEB;
- ii. A solução deve ser aderente à Arquitetura *Model View Controller* (MVC) em três camadas;
- iii. A solução deve fazer o armazenamento de documentos e seus metadados em Banco de Dados;
- iv. A solução deve utilizar, como sistema operacional servidor, *Microsoft Windows Server* ou distribuição *Linux Server*;
- v. A solução deve utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), *Oracle* (versão 11g ou superior) ou *Microsoft SQL Server* (versão 2012 ou superior);
- vi. A solução deve permitir customizações e integrações por meio da linguagem *Microsoft .Net* (com *Framework .Net 4.0* ou superior) ou da linguagem *Oracle Java* (compatível com especificação *JavaServer Faces* na versão 1.2 ou superior);
- vii. A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos dos processos a ele atribuídos;
- viii. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari*);
- ix. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis (*tablets e smartphones*), com *layout* responsivo ao formato da tela do dispositivo;
- x. Os procedimentos de autenticação e tramitação de arquivos, bem como o controle de acesso dos usuários, devem ser compatíveis com Certificação Digital homologada pela ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) e obedecendo integralmente a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.01<sup>1</sup>.

**5.7.2. A DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO OBJETO** são:

#### 5.7.2.1. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO





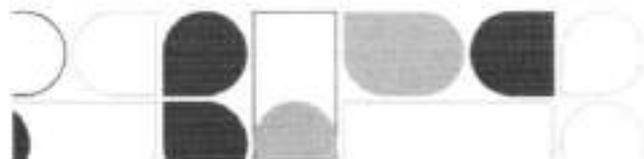
## SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:

### 5.7.2.1.1. CONTROLE DE ACESSO

- i. A solução deve permitir a identificação do usuário logado, data e hora do acesso;
- ii. A solução deve apresentar mensagem de Advertência ou Aviso de Erro quando ocorrer ações críticas no sistema (tais como: exclusão de registros, preenchimento de dados fora da formatação do Campo ou a opção de sair do sistema sem salvar os dados preenchidos);
- iii. A solução deve validar todas as entradas de dados a partir de regras de consistência dos formulários (início e o fim de vigência, dígito verificador, datas e regras de negócio);
- iv. A solução deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização das tarefas concorrentes;
- v. A solução deve ser baseada no conceito de controle de transação mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware;
- vi. A solução deve possuir rotina de controle e distribuição automática de novas versões de artefato do sistema. O processo de distribuição deverá ser utilizado sempre que houver alterações.
- vii. A solução deve possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos que permita acessos por funções e telas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
- viii. A solução deve permitir a existência de Administrador Puro, que concede e revoga acessos, mais não possui pessoal a execução das transações com que trabalha;
- ix. A solução deve possuir as funcionalidades de expiração de senhas e bloqueios e acessos.
- x. A solução deve registrar os dados de usuários, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema, bem como gerar relatórios das atividades dos usuários;
- xi. A solução deve possuir padronização em componentes como telas, relatórios, ajuda online, documentação, telas de função, aplicativos, tabelas e identificadores;
- xii. A solução deve garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- xiii. A solução deve realizar a geração de log (registro) de auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

### 5.7.2.1.2. CADASTRO ECONÔMICO

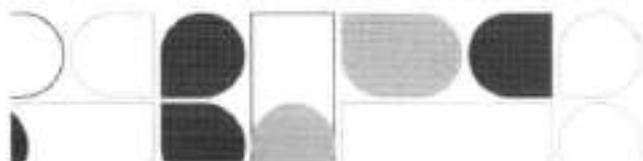
- i. A solução deve contemplar os dados das atividades econômicas e profissionais dos contribuintes (pessoas naturais, jurídicas ou a estas equiparadas, estabelecidas ou não no município de Santo Antônio dos Lopes), que são sujeito passivo de obrigação tributária instituída pelo Município, relacionados direta ou indiretamente com o ISSQN e/ou Taxas Mobiliárias (publicidade, licenças, taxa de localização e funcionamento e etc.).
- ii. A solução deve manter como identificador único o número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (Inscrição Mobiliária) para o cadastramento das unidades profissionais e econômicas.
- iii. A solução deve impedir a duplicidade de registro de unidades com a mesma Inscrição Mobiliária.
- iv. O sistema deve permitir o cadastramento e a manutenção dos dados das unidades econômicas e profissionais, tais como: nome/razão social, nome fantasia, CPF/CNPJ,





- domicílio fiscal, telefones, e-mail, constituição, regime, natureza jurídica, porte, vigências etc.
- v. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção das atividades e ocupações principais e acessórias, bem como suas vigências, baseada na CNAE Fiscal e Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, respectivamente, exercidas pelas unidades econômicas e profissionais.
  - vi. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção dos enquadramentos tributários, bem como suas vigências, a serem atribuídos às unidades econômicas e profissionais.
  - vii. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção dos benefícios fiscais (isenções e imunidades), bem como suas vigências, concedidos às unidades econômicas e profissionais.
  - viii. A solução deve possuir mecanismo de enquadramento tributário automático parametrizável.
  - ix. A solução deve possuir mecanismo de concessão automática de benefício fiscal (isenções e imunidades) parametrizável.
  - x. A solução deve permitir o relacionamento e sua vigência das unidades econômicas e profissionais com outras pessoas físicas e/ou jurídicas (n para n, ou muitos para muitos), qualificando: matriz, filial, centralizadora, unidades agregadas (p.ex. Postos), unidades temporárias etc.
  - xi. A solução deve permitir o cadastro e manutenção do quadro societário das unidades econômicas e profissionais, identificando e classificando os responsáveis (sócios, sócios-administradores, administradores etc.) e suas respectivas participações e vigências.
  - xii. A solução deve permitir o relacionamento, bem como sua vigência, das unidades econômicas e profissionais estabelecidas no Município com os imóveis cadastrados no Imobiliário.
  - xiii. A solução deve permitir consultas a partir de um argumento de pesquisa, ou da combinação de vários, por exemplo: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição mobiliária, inscrição imobiliária, endereço.
  - xiv. A solução permite consultas a dados históricos, ainda que não vigentes, das unidades econômicas e profissionais e seus relacionamentos, de forma a manter a integridade referencial com as demais informações e documentos da época.
  - xv. A solução permite a alteração cadastral pelo contribuinte via internet.
  - xvi. A solução permite a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral pelo contribuinte.
  - xvii. A solução permite a situação cadastral das unidades econômicas e profissionais, tais como: ativa, encerrada, paralisada, suspensa, baixada de ofício etc.
  - xviii. A solução permite o reestabelecimento das unidades econômicas e profissionais encerradas.
  - xix. A solução permite consultar e imprimir a Ficha de Inscrição Cadastral – FIC localmente e pela internet.
  - xx. A solução permite relatórios analíticos e sintéticos do Cadastro Econômico por: Atividade Econômica – CNAE, Ocupação – CBO, Regime Tributário, Benefício Fiscal, Situação Cadastral, Responsável Contábil e Quadro Societário Administrativo.
  - xxi. A solução permite o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência, possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do domicílio fiscal da unidade econômica ou profissional, ou de alguma das pessoas responsáveis vinculadas, evitando digitação desnecessária.

#### 5.7.2.1.3. MÓDULO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

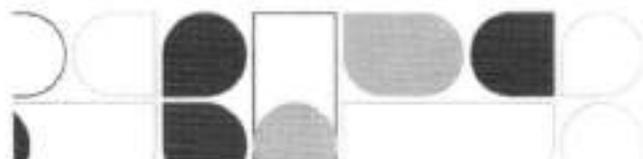


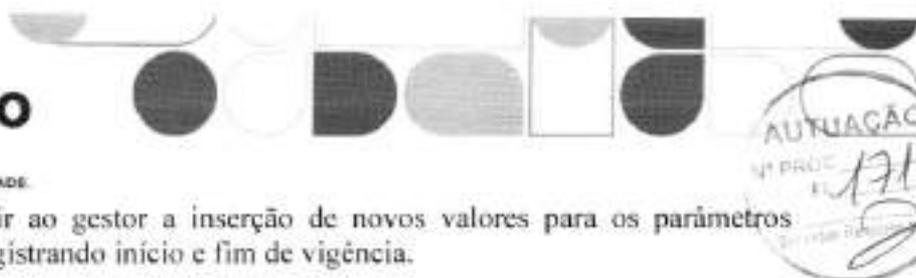


- i. O sistema deve permitir a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral.
- ii. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção da taxação dos imóveis (normal, isenções e imunidades) e suas vigências.
- iii. O sistema deve possuir mecanismo de concessão automática de benefícios (isenções e imunidades) parametrizável.
- iv. O sistema deve possuir campo Fração Ideal calculado automaticamente de forma proporcional a parte do terreno correspondente a cada unidade ligada ao mesmo.
- v. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência (Entrega), possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do de localização do imóvel, ou de alguma das pessoas vinculadas, evitando digitação desnecessária.
- vi. O sistema deve permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha Cadastral do Imóvel.
- vii. O sistema deve possuir mecanismo que permite a parametrização dos Boletins Imobiliários, relativos às informações do terreno e da edificação, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.
- viii. O Cadastro Imobiliário deverá servir de padronização e de meio de pesquisa para todos os demais módulos do sistema que utilizam o endereçamento para fins de informação.
- ix. O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e relatórios da Planta Genérica de Valores – PGV por um dos seguintes segmentos: zona fiscal, logradouro e/ou trecho de logradouro, guardando a memória das PGV's por exercício.
- x. sistema deverá permitir através da identificação do imóvel que o mesmo possa ser visualizado através do google maps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.

#### **5.7.2.1.4. LANÇAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU**

- i. A solução deve efetuar, a partir dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um imóvel;
- ii. A solução deve efetuar, a partir dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um lote de imóveis;
- iii. A solução deverá fazer o cálculo das parcelas do IPTU, considerando o valor mínimo, quantidade máxima de parcelas e data escolhida para o vencimento;
- iv. A solução deverá calcular os acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ou parcelas vencidas;
- v. A solução deve emitir Notificação de Lançamento do IPTU, registrando os dados do contribuinte, do imóvel, do cálculo, do imposto e as informações da notificação (data de emissão, data da notificação etc.);
- vi. A solução deve permitir ao gestor a inserção de novos valores para os parâmetros de cálculo utilizadas no cálculo do IPTU, registrando o início e fim de vigência;
- vii. A solução deve permitir a geração dos lançamentos do IPTU em lote, armazenando-os para homologação prévia à sua formalização ao gestor;
- viii. A solução deve possibilitar a criação de mais de um lançamento ativo do IPTU para o mesmo contribuinte no mesmo exercício (lançamento complementar e proporcional);
- ix. A solução deve permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, alíquota, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento das decisões judiciais e administrativas;





x.A solução deve permitir ao gestor a inserção de novos valores para os parâmetros utilizados no cálculo, registrando início e fim de vigência.

#### 5.7.2.1.5. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

O objetivo principal da inauguração do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico, que substitua a sistemática do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações principal e acessória dos contribuintes, permitindo um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo fisco. Executando, pelo menos, as seguintes operações:

##### 5.7.2.1.5.A. SOLICITAÇÃO DE ACESSO

A solicitação de acesso deve possibilitar ao contribuinte que identifique a empresa desejada para utilização do sistema, cumprindo o pré-requisitos de estar presente no cadastro de contribuintes do município e ser uma empresa prestadora de serviços.

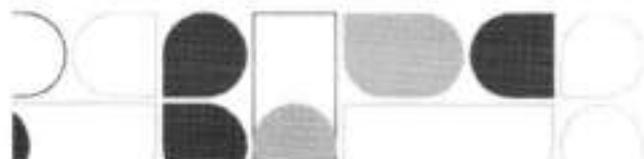
Esta função deve também:

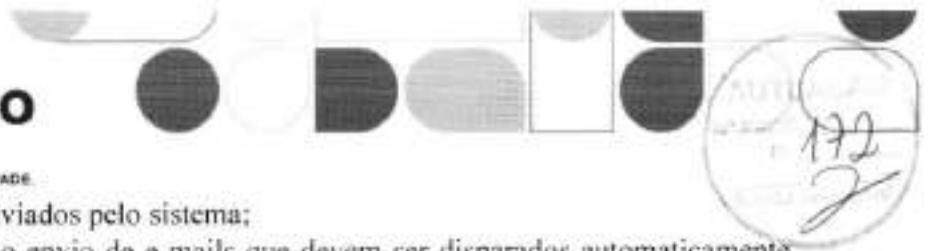
- Possibilitar o preenchimento de formulário eletrônico para solicitação de autorização de empresas para emissão de nota fiscal de serviço eletrônica, indicando os dados da empresa, os dados do contrato, o regime de emissão da nota e a senha de usuário. O formulário deverá validar se a empresa indicada consta no cadastro econômico e se está ativa no município;
- Essa solicitação deverá gerar protocolo para ser impresso e assinado pelo requerente, para que seja apresentado à prefeitura para validação e deferimento;
- A liberação de senha deverá ser realizada somente após o deferimento manual da prefeitura.

##### 5.7.2.1.5.B. CONFIGURAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA EMPRESA

A empresa, ao iniciar a utilização do sistema deve ter a possibilidade de realizar a configuração do perfil da mesma, a fim de que não necessite de a todo o momento configurar as informações pertinentes a utilização do sistema. Devendo possibilitar, ao menos:

- Consultar os dados da empresa, conforme consta no cadastro imobiliário;
- Consultar os dados das atividades econômicas da empresa, conforme consta no cadastro econômico;
- Consultar a marcação de substituição tributária com informação de data, conforme consta no cadastro econômico;
- Consultar o regime de tributação da empresa indicando histórico de alterações com período inicial e final;
- Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de quantidade dos itens;
- Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de valor unitário dos itens;
- Pré-cadastrar a descrição dos itens mais utilizados durante o preenchimento da nota fiscal;
- Configurar as alíquotas aplicadas para os impostos federais que são apresentados durante a emissão da nota fiscal;
- Configurar a frase de segurança da empresa que deve ser apresentada em todos





- os e-mails enviados pelo sistema;
- Personalizar o envio de e-mails que devem ser disparados automaticamente pelo sistema durante a emissão, recebimento ou cancelamento de nota;
- Configurar o logotipo da empresa para que seja apresentado na nota fiscal emitida.

#### 5.7.2.1.5.C. EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Permitir o preenchimento e a geração da nota fiscal feita automaticamente em modo *on-line*. A solução *on-line* deverá consistir na utilização de funções diretamente no sítio da Secretaria de Fazenda, por meio de um navegador (*browser*), utilizando certificação digital ou identificação por meio de *login* e senha do prestador do serviço. A emissão de nota fiscal deve possibilitar:

- Indicação do tomador de serviços, dados de contato (Telefone, Endereço e *e-mail*) e Apelido;
- A não indicação do tomador do serviço, permitindo a marcação de uma opção específica que o tomador de serviço não será identificado;
- Seleção da atividade econômica do prestador de serviço possuindo vínculo com a lista de serviço constante na legislação local, contendo a informação do local e incidência do imposto, com as regras de dedução matérias, com uma alíquota conforme a legislação local, que não poderá ser alterada manualmente durante a emissão de nota fiscal; A atividade econômica deve possuir em sua configuração a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento, ou seja, informando se ela é passível de retenção; A atividade econômica deve possuir em sua configuração informações quanto à possibilidade de isenção ou Imunidade do ISS, conforme legislação local;
- A indicação do estado e município do local da prestação do serviço;
- A indicação da descrição da nota fiscal;
- A indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;
- A visualização da nota fiscal antes da emissão para validação das informações preenchidas;
- A emissão da nota fiscal com envio automático de e-mails, conforme configuração do perfil do prestador e do tomador de serviço.

#### 5.7.2.1.5.D. REGRAS NA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

##### NOTA FISCAL DE ITENS NÃO TRIBUTÁVEIS

O sistema deverá possibilitar a emissão da nota fiscal com itens não tributáveis pelo ISSQN, com o intuito de suprir a necessidade de empresas que possuem itens não tributáveis pelo referido imposto. Devendo conter pelo menos:

- A identificação de itens não tributáveis deve ocorrer com base na atividade econômica utilizada pela empresa prestadora do serviço, permitindo sua utilização, desde que haja ao menos um item tributável para caracterização do serviço e cálculo do imposto devido.
- A relação de CNAE's, com possibilidade de inclusão e exclusão de atividade.

#### 5.7.2.1.5.E. NOTA FISCAL COM CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO DO CONSUMIDOR GERAL

O sistema deverá possibilitar ao fisco municipal o controle das empresas com algumas



atividades econômicas específicas, quanto à impossibilidade de emissão de nota fiscal para consumidor não identificado, ou seja, para as atividades elencadas pela Secretaria de Estado da Fazenda, não poderá ser possível a empresa emitir nota fiscal de serviço sem identificar o seu tomador de serviço. Ademais, a solução deve permitir:



- O controle de emissão da NFS-e com identificação do tomador do serviço, sendo que para as atividades econômicas determinadas pela Secretaria de Estado da Fazenda não deve ser permitida a emissão de nota fiscal cujo consumidor não é identificado;
- A parametrização da lista de atividades econômicas, incluindo ou excluindo atividades a qualquer momento.

#### 5.7.2.1.5.F. CONSULTA DE NOTA FISCAL

A solução deverá possibilitar a consulta de notas fiscais, para que o contribuinte e contadores possam visualizar e consultar as já emitidas dentro de uma competência, permitindo também a visualização da totalização do imposto devido, bem como o imposto que foi substituído pelas empresas tomadoras de serviço. Demais disso, deve possibilitar também:

- Consulta de notas fiscais com possibilidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão e situação da nota (emitida, cancelada, substituída e paga);
- Cadastro de uma carta de correção à nota fiscal emitida, indicando o número da nota fiscal que deverá ser vinculada e a descrição da correção necessária;
- A consulta de veracidade de uma nota fiscal ou se um recibo provisório de serviço foi transformado em uma NFS-e.

#### 5.7.2.1.5.G. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL

A solução deverá possibilitar o cancelamento das notas emitidas, levando em consideração as transações comerciais não finalizadas, para isto deverá possibilitar a apresentação de justificativa do cancelamento. A função deve possibilitar também:

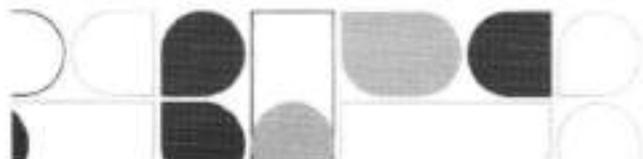
- Que o cancelamento somente poderá ser permitido quando a nota emitida não estiver em uma guia de ISS emitida ou paga;
- Que seja realizado o cancelamento da nota, mediante aceite do tomador;
- O controle dos cancelamentos das notas, mediante as regras estabelecidas pela Secretaria de Estado da Fazenda. O cancelamento deverá ocorrer mediante o aceite do tomador de serviço para as notas fiscais cuja base de cálculo é superior ao valor de corte, consoante a legislação vigente.

#### 5.7.2.1.5.H. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO

Quando da indisponibilidade da internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão de Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em nota fiscal no prazo estipulado pela legislação tributária. Para esta situação o sistema deve considerar 3 (três) formas de contingência para os contribuintes, conforme definido abaixo:

##### 5.7.2.1.5.H.1. PROGRAMA EMISSOR DE RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO

Para contingência do modo *on-line* ou *off-line* – Programa gerador de Recibo Provisório de Serviço integrado ao banco de dados da nota fiscal de serviços eletrônica a ser processado para conversão do RPS em NFS-e em modo SÍNCRONO.





#### 5.7.2.1.5.H.2. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO EM LOTE

Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de Recibo Provisório de Serviço autorizado pela Secretaria de Estado de Fazenda, utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão do mencionado recibo em NFS-e em modo ASSÍNCRONO.

#### 5.7.2.1.5.H.3. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO SIMPLIFICADO

Para microempresas que não possuem computador com acesso à internet no estabelecimento – Deve ser criado Recibo Provisório de Serviço Simplificado, que se consubstancia num formulário a ser gerado por meio do site da NFSe, sendo que os documentos devem ser preenchidos manualmente e escriturados no programa a ser disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda, para posterior conversão em nota fiscal, consoante prazo estipulado pela legislação.

#### 5.7.2.1.5.I. EMISSÃO DE GUIA PARA PAGAMENTO

O sistema possibilitará a emissão de guia para pagamento de ISSQN próprio e retido na fonte, considerando o montante do imposto gerado durante o mês, de acordo com as notas fiscais emitidas (ISSQN próprio) e recebidas (ISSQN retido na fonte).

##### 5.7.2.1.5.I.1. REGRAS PARA EMISSÃO DE GUIA

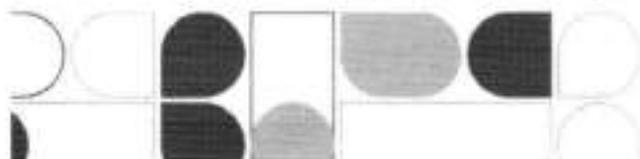
A emissão de guias de pagamento deverá considerar as regras da legislação vigente na Secretaria de Estado de Fazenda, no que se refere aos cálculos de juros e multa de impostos. A solução deverá conter as seguintes funções:

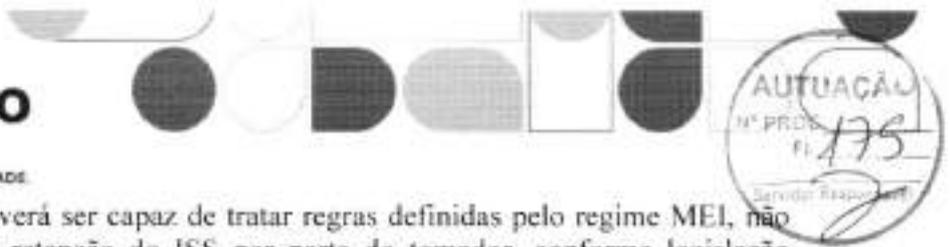
- Opção para selecionar as notas que serão pagas, dentro da competência e do tributo escolhidos.
- Possibilidade de indicar a data de vencimento, com atualização automática do valor para a data indicada;
- Permitir a impressão com código de barras, no padrão FEBRABAN, aceito em toda rede bancária, até o vencimento.

#### 5.7.2.1.5.J. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS TOMADOS RECEBIDOS DE OUTROS MUNICÍPIOS

Tal função tem como objetivo integrar em um único módulo o cumprimento das obrigações principais e acessórias, referente ao ISSQN. Por tal razão deve disponibilizar o cadastramento das notas fiscais de empresas prestadoras de serviço de fora do Município. A rotina de escrituração dos serviços tomados recebidos de outros municípios deverá:

- Permitir o cadastramento manual das notas fiscais recebidas. O referido cadastro deve possibilitar a indicação de prestador do serviço, validando se não se trata de um prestador autorizado para emissão da NFSe, dos dados de identificação do documento fiscal (como número, série, tipo de documento, modelo e data de emissão, item da lista de serviço, valor do serviço prestado, indicação se houve dedução e indicação do tipo de recolhimento);
- O sistema deverá ser capaz de identificar as alíquotas do Simples Nacional, sendo que, durante a escrituração o tomador deverá marcar a opção do prestador pelo simples;





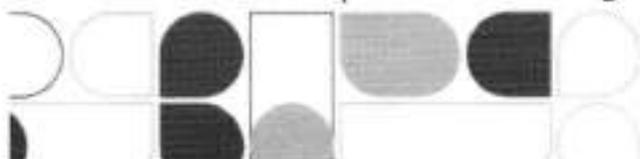
- O sistema deverá ser capaz de tratar regras definidas pelo regime MEI, não permitindo a retenção do ISS por parte do tomador, conforme legislação federal.
- O sistema deverá fazer o cálculo do valor do imposto e enviar para recolhimento, conforme cruzamento entre valor do serviço e alíquota informada.

#### 5.7.2.1.6. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA

- A solução permite a indicação do tomador de serviço, dados de contato (Endereço, Telefone e E-mail) e Apelido;
- A solução permite a seleção da atividade econômica do prestador de serviço possuindo vínculo com a lista de serviço constante na legislação local, sendo que a incidência do imposto é sempre no local da emissão da nota, com uma alíquota conforme a legislação local, que não poderá ser alterada manualmente durante a emissão da nota fiscal.
- A solução permite que atividade econômica deverá possuir em sua configuração a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento.
- A solução permite a indicação do estado e município do local da prestação do serviço (sempre no município emissor);
- A solução permite a indicação da descrição da nota fiscal;
- A solução permite a indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;
- A solução permite visualizar a nota fiscal após o pagamento do Documento de Arrecadação, referente ao imposto calculado na nota;
- A solução permite que o contribuinte (emissor avulso) possa consultar as suas notas avulsas emitidas em qualquer instante.
- A solução permite a consulta de notas fiscais com possibilidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão, situação da nota (emitida, paga e aguardando pagamento);
- A solução permite a consulta de veracidade de uma nota fiscal;
- A solução permite o cancelamento somente quando a nota fiscal emitida não estiver em uma guia de ISS paga
- A solução possibilita a emissão de guia de pagamento de ISSQN Próprio, considerando o montante de imposto gerado durante a emissão da nota fiscal avulsa (ISSQN Próprio).
- A solução permite a emissão das guias de pagamento considerando as regras do Código Tributário.
- A solução permite a impressão do Documento de Arrecadação considerando o código de barras no padrão Febraban, aceito em toda rede bancária, até o vencimento.

#### 5.7.2.1.7. ITBI ELETRÔNICO

- A solução deve permitir que o contribuinte declare os dados da transação de transmissão do imóvel via internet;
- A solução deve calcular, a partir dos dados cadastrais e parâmetros de cálculo, valor do ITBI de um imóvel;
- A solução deve calcular os acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do imposto;
- A solução deve permitir a realização de lançamentos com base de cálculo, alíquota, valor do imposto e acréscimos legais informados pelo gestor, para atendimento das decisões



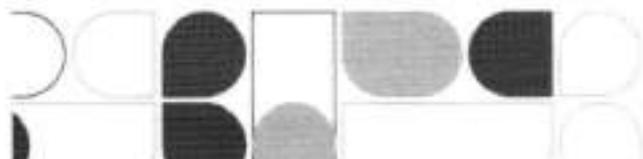


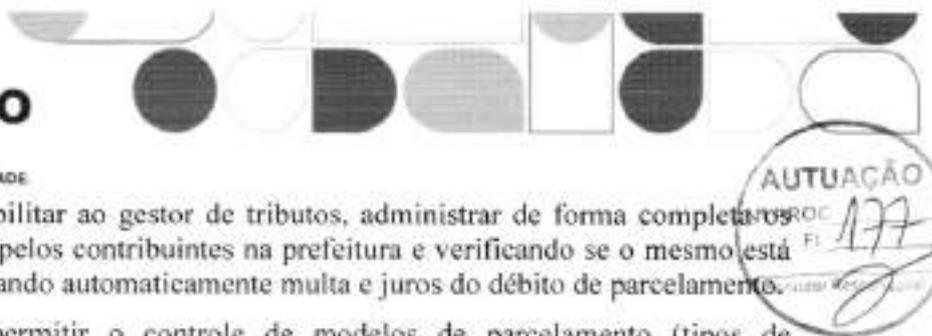
- judiciais e administrativas;
- v. A solução deve permitir o auto-lançamento do ITBI pelo contribuinte, registrando os dados do mesmo, do imóvel e do cálculo do imposto;
  - vi. Deve permitir aos cartórios de registro de imóvel consultar o valor devido e confirmar o recebimento do referido imposto.
  - vii. A solução deve permitir anexar documentos pertinentes as informações de transmissão do imóvel;
  - viii. O fluxo do processo de transmissão deverá ser definido em ferramentas de workflow.

#### 5.7.2.1.8. CONTA CORRENTE

- i. A solução possibilita o cadastramento de Tributos conforme regras de Lançamento (Anual, Mensal ou Eventual) definidas no Código Tributário do Município - CTM;
- ii. A solução possibilita configuração de Código de Receitas conforme definido no Código Tributário do Município - CTM
- iii. A solução possibilita configuração de Regras de Cálculo (Base de Cálculo, Multa, Juros, Atualização monetária, Descontos, Acréscimos) de Tributo por Código de Receita;
- iv. A solução possui calendário de Feriados Federais, Estaduais e Municipais para que o sistema faça correta aplicação dos cálculos das imputações;
- v. A solução possibilita a consulta da situação fiscal do contribuinte, possibilitando verificar todos os lançamentos tributários, assim como os respectivos pagamentos.
- vi. A solução possibilita visualização de saldo de apuração por período mostrando saldo crédito, saldo zero ou saldo débito;
- vii. A solução possibilita transferência de crédito de contas credoras para contas débitos do mesmo contribuinte;
- viii. A solução realiza para cada registro de pagamento o calcular o valor do débito na data da arrecadação e imputar aquele pagamento, já abatendo o valor da multa e juros, se persistir saldo no valor pago, este saldo deverá ser usado para abater o débito do imposto;
- ix. A solução possibilita o cadastramento de índices monetários para atualização monetária da conta corrente;
- x. A solução possibilita configuração de tipos de transação especificação se é uma transação de crédito ou de débito;
- xi. A solução permite o cálculo imediato do saldo da conta, mostrando todas as transações realizadas, calculando e demonstrando a imputação dos pagamentos quanto à multa, juros e imposto;
- xii. A solução possibilita a consulta online do fato gerador da transação (Notas Fiscais, Taxas Emitidas, Solicitação de Créditos, Estorno de Créditos ou do Registro do Pagamento mostrando o Agente Arrecadados e data do pagamento);
- xiii. A solução permite a possibilidade de Emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) a partir da Consulta do Débito;
- xiv. A solução permite a possibilidade de pagamento parcial ou total do débito conforme parametrização de Regras pela Administração Pública;
- xv. A solução possibilita a Emissão de Extrato de Débitos do Contribuinte;
- xvi. A solução possibilitar emissão de Certidão Negativa de Débitos de tributos a partir da consulta do Conta Fiscal, caso não conste nenhum débito junto à Administração Pública;
- xvii. A solução permite solicitação de parcelamento a partir da Consulta de Contas com saldo débitos, obedecendo as regras definidas no módulo de parcelamento;

#### 5.7.2.1.9. PARCELAMENTO ELETRÔNICO





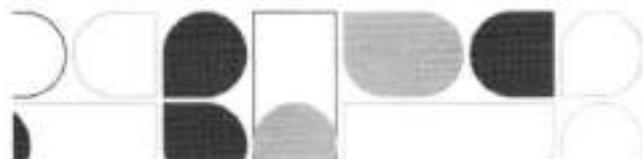
- i. O sistema deverá possibilitar ao gestor de tributos, administrar de forma completa os parcelamentos feitos pelos contribuintes na prefeitura e verificando se o mesmo está pago ou não, e calculando automaticamente multa e juros do débito de parcelamento.
- ii. O sistema deverá permitir o controle de modelos de parcelamento (tipos de parcelamento):
  - a) Configurar percentual de entrada
  - b) Configurar número mínimo de parcelas
  - c) Configurar valor mínimo da parcela
- iii. O sistema deverá permitir o controle de adesão ao parcelamento.
- iv. O sistema deverá permitir o controle de criação do parcelamento (De acordo com o tipo de parcelamento selecionado).
- v. O sistema deverá permitir cancelamento de parcelamento.
- vi. O sistema deverá permitir reativação de parcelamento.
- vii. O sistema deverá permitir reparcelamento de débito.

#### 5.7.2.1.10. ALVARÁ

- i. A solução deve emitir o Alvará com o QRCode para que a fiscalização possa validar a autenticidade dele através de smartphone.
- ii. A solução deve possibilitar a solicitação de alvará: deve ser baseada no código tributário a empresa pode solicitar a emissão do alvará de acordo com a sua atividade exercida. Dependendo da atividade podem ser exigidas informações referentes a licenças (bombeiros, vigilância sanitária etc.) e o valor deve ser automático, permitindo anexar as referidas licenças.
- iii. Deve possibilitar a consulta de acompanhamento de solicitação de alvará: através desta consulta tanto a prefeitura como a empresa podem verificar a situação da solicitação do alvará, se está pendente de pagamento ou se já está pago.
- iv. Emissão de alvará: Caso o alvará já esteja pago deve permitir a impressão do alvará pela internet.
- v. O alvará deverá conter o número do alvará, código de verificação e QRCode.
- vi. Deve permitir a validação de autenticidade (baseado nas informações do alvará) validar se o mesmo é autêntico ou não, através de QRCode (Mostrando o documento referente ao QRCode na internet)
- vii. Deve permitir parametrização dos valores por atividade e documentos que devem ser exigidos.

#### 5.7.2.1.11. MÓDULO DE CONCESSÃO

- i. A solução deve permitir o controle e a cobrança de taxa:
  - a) de concessão de box e quiosque em feira municipal;
  - b) de estação rodoviária e em praça ou outro logradouro público;
  - c) de concessão de área em cemitérios;
  - d) de concessão para exploração de serviço de taxi;
  - e) de moto-taxi e de transporte alternativo dentro do município; e



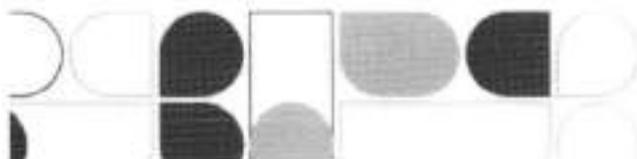


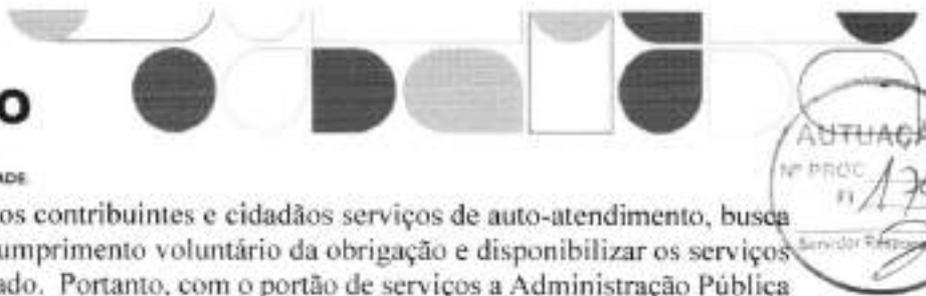
- f) de concessão de uso de área pública para realização de eventos particulares dentre outras.
- ii. A solução deve permitir o cadastro de tipo de concessão e os parâmetros de cobrança de cada uma delas e as atividades licenciadas.
  - iii. A solução deve permitir o cadastro das unidades de cada concessão, especificando as características de cada unidade para que possa ser cadastrada a concessão.
  - iv. A solução deve permitir inclui a concessão aos concessionários de acordo com os parâmetros incluídos nas funcionalidades de cadastro de tipos de concessão e de unidade.
  - v. A solução deve possibilitar a revogação da concessão concedida a um determinado concessionário.
  - vi. A solução deve permitir a transferência de uma concessão a outro concessionário, com o respectivo cancelamento das obrigações do concessionário anterior e criação para o atual.
  - vii. A solução deve permitir o cadastramento dos promotores de evento que atua no município, para o melhor controle das cobranças das taxas dos eventos realizados.
  - viii. A solução deve permitir o cadastro dos eventos que são permitidos realizar, assim como, os parâmetros que serviram de base para a cobrança da concessão.

#### 5.7.2.1.12. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO

- i. A solução deve permitir a geração e emissão de documento de arrecadação com código de barras parametrizável de acordo com o padrão FEBRABAN.
- ii. A solução deve permitir a emissão do documento de arrecadação em PDF.
- iii. A solução deve permitir a emissão de documento complementar de arrecadação, com pagamento parcial.
- iv. A solução deve permitir o link site o site para o pagamento, direcionando para a rede bancária arrecadadora.
- v. A solução deve permitir a consulta aos pagamentos já efetuados anteriormente.
- vi. A solução permite a consulta de créditos referentes a valores pagos em duplicidade ou pagos a maior.
- vii. A solução deve permitir efetuar a solicitação de restituição de pagamento em duplicidade, indicando conta corrente.
- viii. A solução deve permitir, no caso de pagamento em duplicidade ou a maior, solicitar a compensação ou realocação dos pagamentos selecionados.
- ix. A solução deve permitir a seleção de débitos para emissão de documento de arrecadação visando a um depósito administrativo.
- x. A solução deve permitir a geração e emissão de Documento de Arrecadação com o código de barras parametrizável de acordo com o padrão FEBRABAN, para baixa eletrônica das guias enviadas pelos agentes arrecadadores (instituições financeiras conveniadas).
- xi. A solução deve permitir a geração e emissão de documento de depósito.

#### 5.7.2.1.13. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS





Módulo que disponibiliza aos contribuintes e cidadãos serviços de auto-atendimento, busca na sua essência facilitar o cumprimento voluntário da obrigação e disponibilizar os serviços em ambiente público e privado. Portanto, com o portão de serviços a Administração Pública tem como objetivo principal melhorar a sua eficiência, com redução de custo e aumento do atendimento.

- i. A solução possibilita publicação das aplicações em ambiente público ou privado;
- ii. A solução possibilita o acesso ao ambiente privado por senha ou certificação digital ICP-Brasil A1 ou A3.
- iii. A solução possibilita que determinada aplicação somente seja acessada por meio de certificado digital ICP-Brasil A1 ou A3.
- iv. A solução é integrada nativamente com o Domicílio Eletrônico.
- v. A solução é integrada com o módulo de controle de acesso

#### 5.7.2.1.14. MÓDULO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

- i. A solução deve permitir criar os tipos de benefícios: Isenção, Redução de Base de Cálculo etc..
- ii. A solução permite parametrizar os tipos de benefícios com regras definida de cálculo específico;
- iii. A solução deve permitir incluir Termo de Concessão e Revogação;
- iv. A solução deve permitir que seja parametrizado que o benefício fiscal e a imunidade somente seja concedido após o deferimento do processo eletrônico;
- v. A solução deve possibilitar que cada benefício ou imunidade seja especificado da seguinte forma:
  - a) CNAEs
  - b) Natureza Jurídica
  - c) Tributos
  - d) Processo Eletrônico
  - e) Por Estudo do BI
  - f) Por Lista de Empresa
- vi. A solução permite conceder e revogar benefício fiscal de acordo com os parâmetros estabelecidos, podendo a revogação e a concessão serem para casos específicos automatizadas.

#### 5.7.2.1.15. MÓDULO DE NOTIFICAÇÃO

- i. A solução deve possibilitar a emissão de ações de notificação, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos etc.;
- ii. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de notificação;
- iii. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de notificação (exemplo: pago, parcelado, impugnado, cancelado etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- iv. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;





- v. A solução deve possibilitar seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
- vi. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente ações de notificação (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
- vii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação (informação objeto da notificação) padronizados por tipo de notificação e situação dos débitos para utilização em notificações automáticas;
- viii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação personalizados com campo texto livre para utilização em notificações manuais;

#### 5.7.2.1.16. MÓDULO CADASTRO GENÉRICO

- i. A solução deve possuir cadastro único de todas as pessoas que de algum modo se relacionem com o município, sejam elas naturais, jurídicas ou a esta equiparada, registrando seus documentos, telefone, celular e endereços: físico e eletrônico, para contato e envio de correspondências.
- ii. A solução deve registrar todas as pessoas naturais, jurídicas ou a esta equiparada em uma única base de dados para evitar redundâncias e duplicidades cadastrais, estabelecendo os vínculos de responsabilidade necessários com os demais cadastros: econômico, imobiliário e outros.
- iii. A solução deve possuir mecanismo de exibição e impressão das informações de todos os cadastros vinculados à pessoa objeto da consulta, bem como a relação de responsabilidade com esses cadastros, através do seu CPF, CNPJ, Nome ou Razão Social como um dos argumentos de pesquisa.
- iv. A solução deve permitir consultas a dados históricos, ainda que não vigentes, das pessoas naturais, jurídicas ou a esta equiparada e seus relacionamentos, de forma a manter a integridade referencial com as demais informações e documentos da época.

#### 5.7.2.1.17. MÓDULO DE CERTIDÕES

- i. A solução deve permitir a emissão de certidões unificadas dos débitos referentes aos tributos administrados pela Administração Tributária.
- ii. A solução deve permitir a emissão de certidões de informação (dados cadastrais), por inscrição mobiliária e imobiliária.
- iii. A solução deve permitir emissão de certidão com possibilidade de confirmação de sua autenticidade via internet, através do QRCode.
- iv. A solução deve permitir mecanismo de inalterabilidade do documento, após sua emissão.
- v. A solução deve possuir mecanismo que impossibilite de alteração, pelo usuário, os dados extraídos do cadastro.
- vi. A solução deve possibilitar a livre formatação de texto para determinadas certidões.
- vii. A solução deve possibilitar o armazenamento do histórico de certidões emitidas.
- viii. A solução deve permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas.
- ix. A solução deve permitir a segregação entre usuários das funcionalidades de confecção da certidão e de sua liberação.
- x. A solução deve permitir o cancelamento fundamentado das certidões após sua liberação.
- xi. A solução deve permitir a inclusão de dados que não sejam possíveis de extração



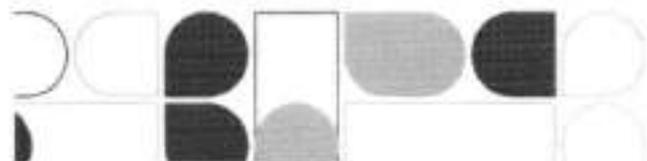
- das bases de dados. (Campo texto livre).
- xii. A solução deve possibilitar o bloqueio da emissão de certidão pela internet por contribuinte (CPF, CNPJ, inscrição mobiliária e imobiliária, Atividade Econômica).
- xiii. A solução deve permitir a geração de certidão de posição fiscal (imobiliária ou mobiliária).
- xiv. A solução deve permitir o armazenamento de modelos (formulários) por tipo de certidão.

#### **5.7.2.2. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇO DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DESIF) COM O USO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL:**

A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF, representa um conjunto de arquivos eletrônicos que visam facilitar a fiscalização das instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e obrigadas a utilizar o Plano Geral de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

O aplicativo tem por objetivo oferecer aos auditores fiscais municipais, de forma automática e parametrizável, uma auditoria completa da apuração e do lançamento do ISSQN das instituições financeiras, através da identificação da composição dos valores escriturados das receitas dos serviços prestados. Além de contribuir para a otimização da fiscalização das instituições financeiras, possibilitando um efetivo aumento da arrecadação do ISSQN do município. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. A solução deve permitir o controle do envio de arquivos segundo o padrão da ABRASF;**
- II. A solução deve ser capaz de controlar a declaração enviada diferenciando-a entre normal e retificadora;
- III. A solução deve ser capaz de assinar digitalmente o arquivo antes que seja enviado para base do fisco municipal;
- IV. A solução deve permitir uma análise previa dos dados do arquivo antes de serem confirmados;
- V. A solução deve ser capaz de validar cada registro dos arquivos de Informações Comuns, Apuração Mensal do ISS, Demonstrativo Contábil e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
- VI. A solução deve ser capaz de exibir os erros ocorridos durante a importação do arquivo de forma detalhada, mostrando a linha do erro, código do erro, mensagem do erro e em qual registro ocorreu o erro, segundo padrão ABRASF para mensagens de erros e alertas.
- VII. A solução deve permitir a emissão do documento de arrecadação após a apuração do imposto devido;
- VIII. A solução deve permitir a consulta do Plano Geral de Contas informado pela instituição financeira;
- IX. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Tarifas informado pela instituição financeira;
- X. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Serviços de Remuneração Variável pela instituição financeira;
- XI. A solução deve permitir a consulta da relação de dependências;





- XII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal por Dependência;
- XIII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal Consolidado;
- XIV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos por dependência;
- XV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos consolidado;
- XVI. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo de Apuração do ISS por Subtítulo;
- XVII. A solução deve ser capaz de exibir o livro fiscal completo da instituição financeira;
- XVIII. A solução deve apresentar relatórios de declarações faltantes por exercício;
- XIX. A solução deve apresentar relatórios de divergências global e por instituição.

### **5.7.2.3. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO:**

#### **5.7.2.3.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO FISCAL**

O sistema deve disponibilizar para fiscalização tributária um modo de planejamento fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam a análise e o planejamento das ações fiscais e possibilitando o cruzamento de dados, além de fornecer informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando, desta feita, uma maior eficiência da ação de fiscalização.

Outra característica importante que esta ferramenta deve possuir é a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o local de sua prestação, a fim de combater a sonegação e a guerra fiscal. Ademais, a solução deve possibilitar:

#### **5.7.2.3.1.A. ADMINISTRAÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL**

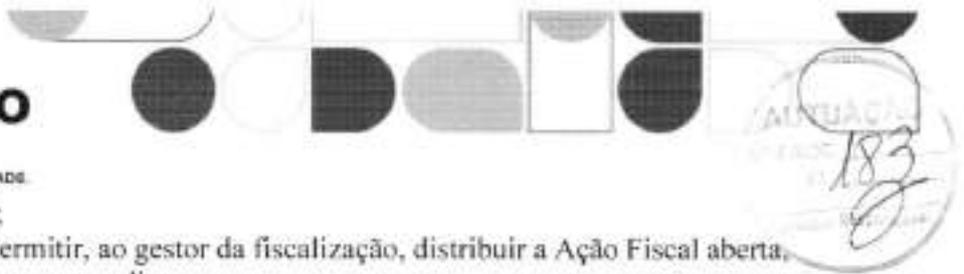
O objetivo principal da implantação deste módulo/função é possibilitar ao gestor a administração de forma completa as atividades realizadas pelos auditores fiscais, desde a abertura da fiscalização até o seu encerramento.

#### **5.7.2.3.1.B. EMISSÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir ao gestor da fiscalização, emitir projetos da fiscalização onde cada projeto contemple várias Ações Fiscais. Com isso, o projeto deverá permitir o registro de forma manual ou via importação de sistemas. Deve também prestar informações pertinentes ao tipo das ações fiscais, aos períodos de fiscalização, aos tributos, aos objetivos e ao roteiro da fiscalização a ser cumprido pelo auditor;
- II. Deve permitir, ao gestor da fiscalização, pré-visualizar o projeto de fiscalização antes de concluir para distribuição, para possíveis alterações de informações;
- III. A solução deve permitir a emissão, pelo gestor da fiscalização, de Ação Fiscal de Forma Individual, registrando de forma manual o tipo de ação fiscal, o período da fiscalização, o tributo a ser fiscalizado, os objetivos da fiscalização e o roteiro a ser cumprido.

#### **5.7.2.3.1.C. DISTRIBUIÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir as Ações Fiscais com projeto de fiscalização de forma aleatória aos auditores fiscais selecionados ou de



- forma individual;
- II. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir a Ação Fiscal aberta, individualmente para os auditores;
  - III. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, distribuir as Ações Fiscais para um líder de um grupo de auditores fiscais, para que este possa distribuir para algum auditor de seu grupo.

#### **5.7.2.3.1.D. ALTERAÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, alterar a Ação Fiscal, sob solicitação do auditor, gerando assim, uma Ação Fiscal complementar, informando a natureza da alteração para ciência do contribuinte;
- II. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, alterar o(s) auditor(es) da(s) Ação(ões), gerando assim, uma Ação Fiscal complementar para a ciência do contribuinte.

#### **5.7.2.3.1.E. CONSULTA DE AÇÃO FISCAL**

- I. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar toda e qualquer ação fiscal, em qualquer momento, independente da Ação estar aberta, em andamento, encerrada, cancelada ou suspensa;
- II. A solução deve permitir, ao Auditor Fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade;
- III. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise do comportamento;
- IV. A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, consultar processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;
- V. A solução deve permitir, ao auditor(es) fiscal(ais), visualizar(em) em sua lista de trabalho as ações distribuídas pelo gestor da fiscalização para execução;
- VI. A solução deve apresentar um fluxo de acompanhamento de Ação Fiscal que o auditor possa visualizar quais etapas foram concluídas e quais etapas faltam para concluir a ação fiscal.

#### **5.7.2.3.1.F. PRORROGAÇÃO DE AÇÃO FISCAL**

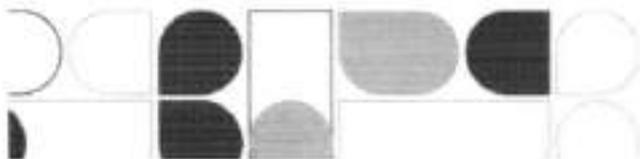
A solução deve permitir, ao gestor da fiscalização, prorrogar uma ação fiscal, sob a solicitação/justificativa do auditor fiscal, gerando assim, uma ação fiscal complementar informando o contribuinte sobre a prorrogação de prazo.

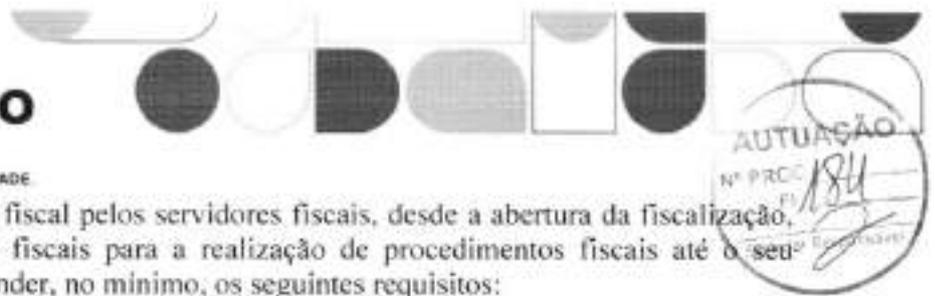
#### **5.7.2.3.1.G. SOLICITAÇÕES ENTRE AUDITORES FISCAIS E GESTOR DA FISCALIZAÇÃO**

- I. A solução deve permitir, ao Auditor Fiscal, que realize as solicitações de forma simplificada (cancelamento, prorrogação da ação, substituição do auditor fiscal, inclusão de tributos, alteração do período a ser fiscalizado) para o gestor da fiscalização;
- II. A solução deve permitir, ao Gestor da Fiscalização, o deferimento ou não das solicitações.

#### **5.7.2.3.2. CONTROLE DA EXECUÇÃO FISCAL**

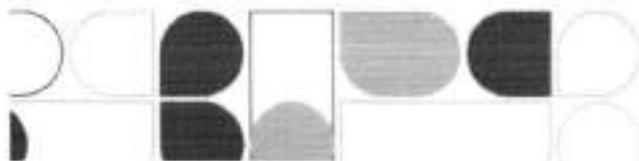
O sistema deve possibilitar aos gestores da fiscalização administrarem de forma completa a

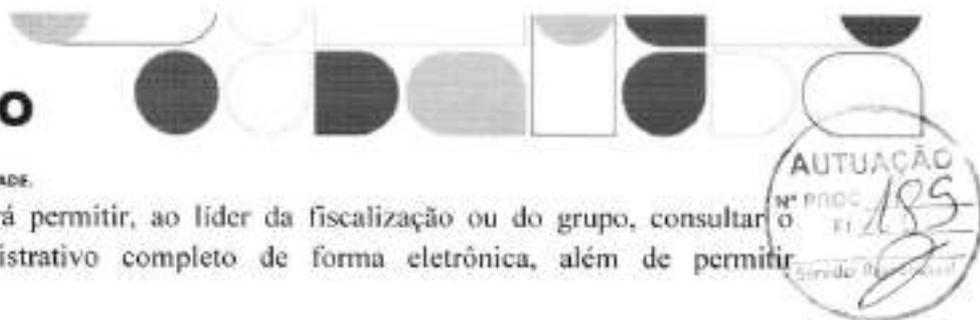




execução do planejamento fiscal pelos servidores fiscais, desde a abertura da fiscalização, designação dos servidores fiscais para a realização de procedimentos fiscais até o seu encerramento, devendo atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. O sistema disponibilizará um painel de controle indicativo que demonstrará a situação atualizada da arrecadação potencial, arrecadação efetiva, imposto declarado e um comparativo dessas informações (em forma de semáforo), tanto das informações mensais como dos acumuladas anuais.
- II. O painel de controle indicativo poderá ser visto da forma global, por unidade de fiscalização e por carteira de contribuintes.
- III. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, criar ação fiscal de forma individual, registrando, o tipo da ação, período a fiscalizar, tributos a serem fiscalizados, objetivos da fiscalização e roteiros de fiscalização a ser cumprido;
- IV. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir as ações fiscais do projeto de fiscalização de forma aleatória aos fiscais selecionados ou de forma individual para cada fiscal, que deva fazer parte do projeto de fiscalização;
- V. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, distribuir ação fiscal, aberta individualmente, para cada fiscal;
- VI. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir ações fiscais para um líder do grupo de fiscais, para que o líder possa redistribuir para algum fiscal de seu grupo.
- VII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, alterar o(s) fiscal(is) da(s) ação(ões) fiscal(is), gerando assim, uma ação fiscal complementar para ciência do contribuinte;
- VIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar toda e qualquer ação fiscal, em qualquer momento, independente da ação fiscal estar aberta, em andamento, encerrada, cancelada ou suspensa;
- IX. O sistema deverá permitir, ao fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade;
- X. O sistema deverá enviar informação da inclusão de uma tarefa na lista de trabalho do servidor fiscal através de e-mail, bem como deve permitir que este evento seja integrado a outros sistemas através da chamada a um Web Services.
- XI. O sistema deve prover uma interface amigável para o servidor fiscal, a partir da qual ele tenha acesso à sua lista de tarefas e possa executá-las ou reportar a sua execução de forma simples, de modo que o processo de controle subjacente não onere o seu trabalho.
- XII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou grupo, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise de comportamento;





- XIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar o processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;
- XIV. O sistema deverá permitir ao servidor fiscal visualizar, em sua lista de trabalho, as ações fiscais distribuídas pelo líder para execução;
- XV. O sistema deve permitir que o conteúdo da tarefa de auditoria seja exportado para um arquivo criptografado e assinado digitalmente pela Prefeitura e co-assinado pelo servidor fiscal (arquivo da Ordem de Serviço). Este arquivo conterá os parâmetros da tarefa (contribuintes, exercícios, roteiros, etc) e só poderá ser decifrado com o certificado digital do servidor fiscal que o gerou, para que seja importado por sistemas de auditoria que reconheçam padrão do arquivo.
- XVI. O sistema deverá apresentar um fluxo de acompanhamento da ação fiscal que o fiscal possa visualizar quais etapas foram concluídas, em qual etapa encontra-se e quais etapas faltam para concluir a ação fiscal.
- XVII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, prorrogar uma ação fiscal mediante solicitação ou justificativa do fiscal, gerando, assim, uma ação fiscal complementar e informando ao contribuinte sobre a prorrogação do prazo;
- XVIII. O sistema deverá permitir que o servidor fiscal realize solicitações de forma tipificada (cancelamento, prorrogação da ação fiscal, substituição de auditor fiscal, inclusão de tributos, alteração do período a ser fiscalizado), para o líder da fiscalização ou do grupo poder analisar e deferir ou indeferir;
- XIX. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, deferir ou indeferir as solicitações tipificadas oriundas dos servidores fiscais;
- XX. O sistema deverá permitir, ao servidor fiscal, emissão e impressão dos documentos e seguir etapas necessárias à realização e finalização das ações fiscais, através de "workflow", conforme a seguir:
- registrar a ciência do fiscal para com a ação fiscal;
  - lavrar o termo de início de ação fiscal;
  - armazenar o termo de início de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
  - registrar a ciência do contribuinte, no termo de início de ação fiscal, como condição de seguir para próximas etapas da fiscalização;
  - lavrar termo de intimação;
  - lavrar termo de apreensão de documentos;
  - lavrar termo de recebimento de documentos;
  - lavrar auto de infração de obrigação principal;





- i) escriturar débitos complementares do contribuinte para lavratura constar no auto de infração de obrigação acessória;
  - j) lavrar auto de infração de obrigação acessória;
  - k) lavrar termo de devolução de documentos;
  - l) registrar ciência do sujeito passivo nos documentos lavrados, tais como termo de intimação, termo de apreensão de documentos, termo de recebimento de documentos, autos de infração, termo de devolução de documentos, etc..;
  - m) lavrar termo de encerramento da ação fiscal;
  - n) armazenar o termo de encerramento de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
  - o) registrar a ciência do contribuinte, no termo de encerramento de ação fiscal para conclusão.
- 
- XXI. O sistema deverá permitir a consulta das ações fiscais em andamento e encerradas;
  - XXII. O sistema deverá permitir a alteração de dados das ações fiscais em andamento;
  - XXIII. O sistema deverá permitir o cancelamento de ação fiscal em andamento, registrando o responsável e os motivos;
  - XXIV. O sistema deverá possibilitar a o armazenamento de arquivos vinculados à respectiva ação fiscal, contendo textos, planilhas, imagens;
  - XXV. O sistema deverá permitir a consulta simplificada, pelo contribuinte, via Internet, dos dados básicos da ação fiscal;
  - XXVI. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais parametrizáveis por tipo de ação, responsável, setor, prazo ou outro parâmetro, com as informações básicas das ações fiscais;
  - XXVII. O sistema deverá permitir a gestão efetiva do número de pedidos designados a um determinado líder permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;
  - XXVIII. O sistema deverá permitir o agendamento das ações fiscais, considerando a produtividade por tipo de ação e o número de responsáveis disponíveis;
  - XXIX. O sistema deverá permitir o envio eletrônico de comunicações e intimações ao contribuinte por e-mail e para o Domicílio Tributário do Contribuinte (DT-e);
  - XXX. O sistema deverá permitir parametrização de fiscais, grupos, dispositivos legais, infrações, roteiros de fiscalização e de objetivos de fiscalização;
  - XXXI. O sistema deverá permitir o controle das solicitações entre os servidores fiscais e o líder do grupo fiscal.

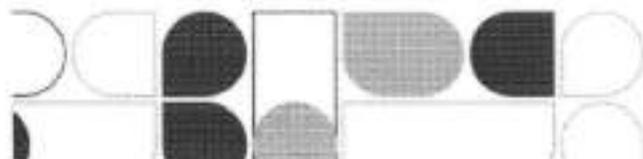




- XXXII. O sistema deverá permitir a criação de auditoria para uma rotina específica onde deverá registrar todas as informações pertinentes, sendo no mínimo as seguintes: origem da demanda da ação, servidores fiscais responsáveis, dados do contribuinte e roteiros a serem aplicados, período ao qual será aplicado e os resultados esperados.
- XXXIII. O sistema deverá encaminhar ao líder do grupo uma mensagem informando a necessidade da realização da atividade de análise da auditoria criada.
- XXXIV. A ação criada pelo auditor deverá ficar bloqueada até ser validada pelo líder do seu grupo.
- XXXV. O sistema deverá permitir consultar a auditoria criada pelo auditor para fins de análise.
- XXXVI. O sistema deverá permitir que o líder encaminhe ao auditor correções e/ou sugestões necessárias na ação proposta;
- XXXVII. O sistema deverá encaminhar ao auditor uma mensagem informando a necessidade da realização da atividade de alteração da auditoria proposta;
- XXXVIII. O sistema deverá permitir a realização de alterações na auditoria proposta pelo auditor;
- XXXIX. O sistema deverá permitir o registro da validação da auditoria;
- XL. O sistema deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.
- XLI. O sistema deverá permitir que as informações produzidas durante a execução da tarefa fiquem armazenadas com ela, a título de histórico, visando a preservação do conhecimento e a sua consulta por outros servidores fiscais que venham a executar tarefas semelhantes.

#### 5.7.2.3.3. COBRANÇA E INTIMAÇÃO

- I. A solução deve possibilitar o registro da ciência do auto de infração, decisão de primeira e segunda instância;
- II. A solução deve possibilitar a emissão de ações de cobrança, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos, etc.;
- III. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de cobrança;
- IV. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de cobrança (exemplo: pago, parcelado, impugnado, cancelado, etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- V. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;
- VI. A solução deve possibilitar a seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
- VII. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente





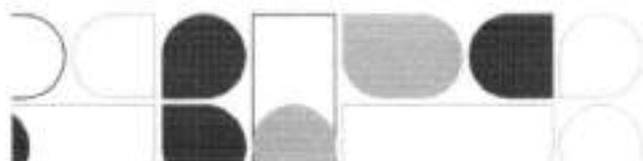
- ações de cobrança (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
- VIII. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança (informação objeto da cobrança) padronizados por tipo de cobrança e situação dos débitos para utilização em cobranças automáticas;
- IX. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança personalizados com campo texto livre para utilização em cobranças manuais;
- X. A solução deve possibilitar a emissão de intimação fiscal;
- XI. A solução deve possibilitar a resposta da intimação fiscal.

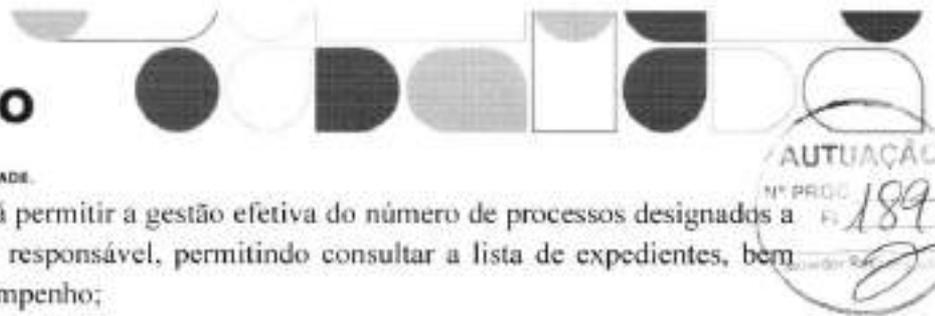


#### 5.7.2.3.4. CONTENCIOSO (MÓDULO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DE JULGAMENTO E MÓDULO DE SEGUNDA INSTÂNCIA DE JULGAMENTO)

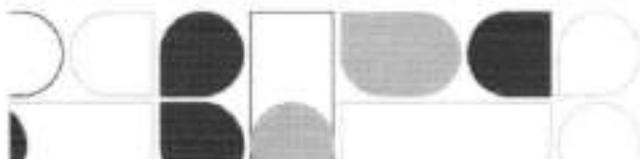
Este sistema deve proporcionar o controle na tramitação do processo administrativo, pela consulta da tramitação dos processos, como também a possibilidade da contestação e da ciência de forma eletrônica. Gerencia todas as tarefas de julgamento de primeira, segunda e terceira instâncias, seja como autoridade singular ou colegiada, proporcionando uma maior agilidade e segurança nos julgamentos dos processos. Esta ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. O sistema deverá permitir ao contribuinte visualizar e selecionar apenas os autos de infração que estão no prazo para contestação;
- II. A solução deverá permitir a protocolização de defesas e recursos pela Internet, com uso de assinatura digital no conteúdo digital;
- III. A solução deverá permitir a verificação da tempestividade das defesas e recursos, com base no calendário do expediente;
- IV. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos, pareceres, diligência, relatório, votos e decisões exaradas no contencioso administrativo fiscal com uso de assinatura digital no conteúdo digital;
- V. A solução deverá permitir informar a data da publicação dos atos do contencioso administrativo fiscal;
- VI. A solução deverá permitir a consulta do andamento do processo administrativo fiscal;
- VII. A solução deverá permitir a consulta ao conteúdo de contestação e decisões;
- VIII. A solução deverá permitir anexar arquivos textos, planilhas de cálculo e imagens às defesas e recursos com suas respectivas qualificações (exemplo: evidências, pareceres, decisão etc.);
- IX. A solução deverá permitir a comunicações e intimações vinculadas ao contribuinte registrado o horário de recebimento das comunicações;





- X. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o seu desempenho;
- XI. A solução deverá permitir visualizar cada tarefa realizada, registrando o horário e os documentos associados a tarefa;
- XII. A solução deverá permitir a prorrogação do prazo para defesas e recursos com base no calendário do expediente;
- XIII. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de tarefa, prioridades e alçadas, automaticamente ao responsável pela análise e decisão;
- XIV. A solução deverá permitir a configuração das câmaras e os respectivos horários de início das sessões;
- XV. A solução deverá permitir a configuração dos assuntos e sub-assuntos;
- XVI. A solução deverá permitir a designação de membros das câmaras e seus suplentes;
- XVII. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XVIII. A solução deverá permitir a utilização de dois monitores nas sessões de julgamento de primeiras e segundas instâncias.
- XIX. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XX. A solução deverá permitir a definição da pauta de julgamento por câmara;
- XXI. A solução deverá permitir a consultas das pautas de julgamento agendada por câmara;
- XXII. A solução deverá permitir a substituição do responsável pela tarefa;
- XXIII. A solução deverá permitir o controle das atas de sessões;
- XXIV. A solução deverá permitir o controle de publicação dos acórdãos;
- XXV. A solução deverá permitir o controle do julgamento nas câmaras: realizando o controle da votação, da suspensão e do pedido de vista;
- XXVI. A solução deverá permitir que, o presidente da sessão, conduza o julgamento em Segunda Instância;
- XXVII. A solução deverá permitir votação do processo que está sendo julgado em Segunda Instância pela Câmara. As opções de votação devem ser: a favor, contra e pedido de vista.
- XXVIII. A solução deverá permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando o seu voto;

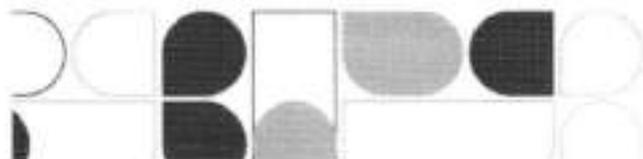




- XXIX. A solução deverá permitir ao presidente da sessão encerrar a sessão de votação, após a votação do processo em julgamento em Segunda Instância;
- XXX. A solução deverá permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;
- XXXI. A solução deve permitir a realização de sorteio de processos do contencioso para julgamento;
- XXXII. A solução deve permitir a realização de consultas básicas por usuários que não tenham login específico no sistema ou que não tenham permissão de acesso completo a um determinado fluxo;
- XXXIII. A solução deve permitir a geração e controle de pautas de julgamento do contencioso administrativo;
- XXXIV. A solução deve permitir a geração e publicação de Atas de Julgamento do Contencioso Administrativo;
- XXXV. A solução deve permitir a gestão efetiva do número de contenciosos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;
- XXXVI. A solução deve permitir o controle dos prazos de convocações ao contribuinte, recebimento e atendimento das notificações;

#### 5.7.2.3.4.A. PROTOCOLIZAÇÕES DE CONSTATAÇÕES E CONSULTAS WEB PELO CONTRIBUINTE

- I. A solução deve permitir a visualização e seleção pelo contribuinte apenas dos autos de infração que estão no prazo para contestação;
- II. A solução deve permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando seu voto;
- III. A solução deve permitir o presidente encerrar a sessão de votação, após votação do processo em julgamento em 2ª instância;
- IV. A solução deve permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, tais como pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;
- V. A solução deve permitir que o contribuinte possa protocolizar defesa, via internet, por meio de formulários eletrônicos específicos;
- VI. A solução deve permitir ao contribuinte e ao gestor a consulta do andamento do processo administrativo, de defesa e de recursos;
- VII. A solução deve permitir ao contribuinte e ao gestor a consulta do andamento do processo administrativo e ao conteúdo de petições e decisões;
- VIII. A solução deve permitir o credenciamento, consulta, alteração e o descredenciamento de advogado(s) contratado(s) pelo(s) contribuinte(s);
- IX. A solução deve permitir ao informar a data da publicação dos atos do contencioso administrativo.





#### **5.7.2.3.4.B. CÂMARA JULGADORA**

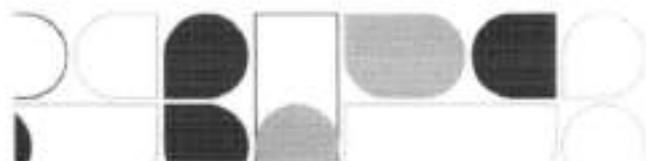
- I. A solução deve permitir ao gestor da 1ª instância, designar o julgador do processo administrativo originário da contestação do contribuinte via portal *web*;
- II. A solução deve permitir que o julgador recepcione o processo administrativo de 1ª instância em sua lista de trabalho;
- III. A solução deve permitir ao julgador proferir a sua decisão de 1ª instância (como: procedente, parcialmente procedente ou improcedente);
- IV. A solução deve ter a funcionalidade para que o contribuinte possa registrar ciência da decisão do julgador de 1ª instância;
- V. A solução deve permitir a definição da sessão de julgamento para um determinado processo, que sofreu contestação em 2ª instância;
- VI. A solução deve permitir que o gestor da 2ª instância agende a sessão do julgamento para que o relator possa analisar e proferir decisão (como: procedente, parcialmente procedente e improcedente) sobre o relatório da 1ª instância;
- VII. A solução deve permitir que o relator profira sua decisão de 2ª instância, após análise da contestação de 2ª instância;
- VIII. A solução deve permitir que o presidente da sessão abra a sessão da câmara julgadora em 2ª instância;
- IX. A solução deve permitir que o presidente da sessão conduza o julgamento em 2ª instância;
- X. A solução deve permitir a votação do processo que está sendo julgado em 2ª instância pela câmara. As opções de votação devem ser: A favor, contra e pedido de revista.

#### **5.7.2.3.5. MÓDULO DÍVIDA ATIVA**

- I. A solução deve possibilitar a execução e acompanhamento dos créditos tributários inscritos em dívida ativa.
- II. A solução deve permitir a inscrição dos créditos tributários e não tributários vencidos em Dívida Ativa de forma pontual ou em lote.
- III. A solução deve permitir a emissão de Certidões de Dívida Ativa – CDA's e Petições Judiciais dos Créditos Tributários e Não Tributários por pessoa ou por Inscrição Imobiliária ou por Inscrição Mobiliária.
- IV. A solução deve permitir o controle e acompanhamento dos créditos tributários ajuizados e executados pela Procuradora Fiscal.
- V. A solução deve permitir a gestão dos honorários da Procuradoria, sendo seu lançamento parametrizável quanto ao percentual, o número de parcelas e a forma de cobrança.
- VI. A solução deve permitir encaminhar as CDA's para protestos em cartório.

#### **5.7.2.4. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO:**

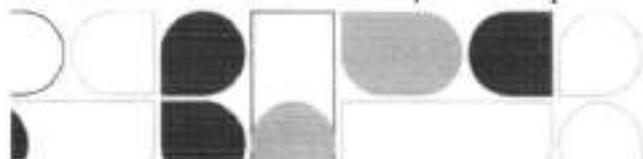
##### **5.7.2.4.1. Sistema de Processo Eletrônico Administrativo**

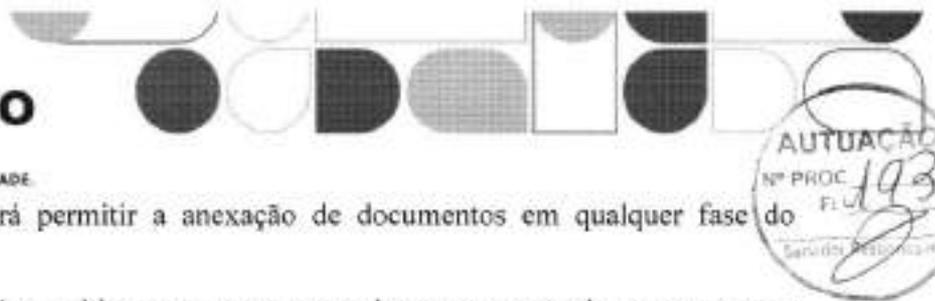




Ferramenta que gerencia eletronicamente todos os processos da organização. Com ela os processos passam a ser eletrônicos, reduzindo o tempo de tramitação entre setores, possibilitando maior agilidade no atendimento e permitindo o controle efetivo e completo das tarefas realizadas. Com essa ferramenta a organização elimina os processos em papel, proporciona aos usuários a consulta online de suas solicitações e o acompanhamento, em tempo real, do andamento dos seus processos. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de processo, prioridades e alçadas, automaticamente, ao gestor responsável pela análise e decisão;
- II. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.
- III. A solução deverá permitir os seguintes parâmetros referentes ao assunto:
  - a) Se é sigiloso;
  - b) Se é individualizado, isto é, poderá ter apenas um requerente;
  - c) Se precisa de ciência do chefe;
  - d) Se pode ser visualizado externamente, isto é, o requerente poderá consultá-lo através da consulta pública;
  - e) Se tem data limite para ser solicitado;
  - f) Se gera deferimento;
  - g) Se tem um prazo para ser concluído;
  - h) Se tem uma data para ser solicitado (data certa ou data anual);
- IV. A solução deverá permitir a inclusão da base legal, não sendo esta obrigatória;
- V. A solução deverá possibilitar a manutenção da base legal, através de inclusão, exclusão ou alteração;
- VI. A solução deverá permitir a definição de um fluxo obrigatório do processo com um ou mais setores;
- VII. A solução deverá permitir a definição de um setor responsável pelo processo e possibilitar o encaminhamento do processo para outros setores sem fluxo definido;
- VIII. A solução deverá permitir a seleção do(s) setor(es) que poderá(ão) abrir o processo;
- IX. A solução deverá permitir a parametrização dos documentos que poderão ser selecionados;
- X. A solução deverá permitir a seleção dos documentos que serão importados, controlando o parâmetro da obrigatoriedade ou facultatividade;
- XI. A solução deverá permitir a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;

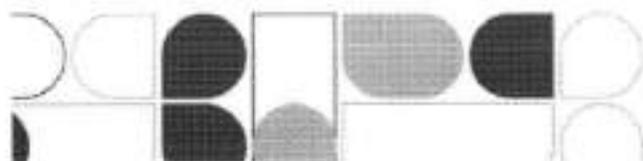


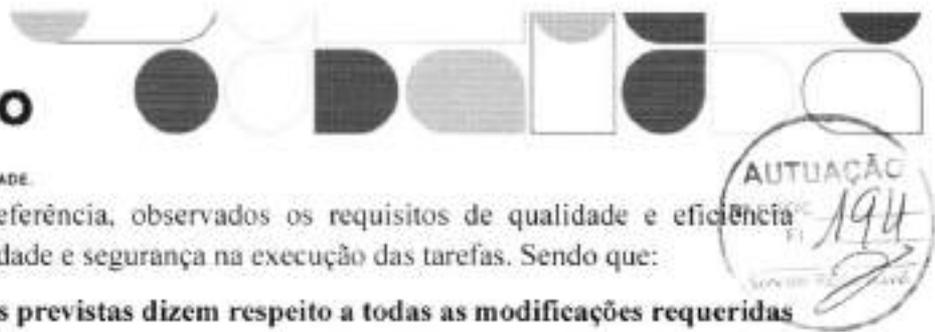


- XII. A solução deverá permitir a anexação de documentos em qualquer fase do processo;
- XIII. A solução deverá permitir o apensamento e o desapensamento de um processo a outro;
- XIV. A solução deverá permitir que um processo seja linkado a outro;
- XV. A solução deverá permitir o desarquivamento de um processo;
- XVI. A solução deverá ter uma lista de trabalho onde o usuário possa ter uma visão de todos os processos que estão sob sua responsabilidade, inclusive possibilitando a consulta de sua tramitação;
- XVII. A solução deverá permitir a realização de anotações públicas e privadas;
- XVIII. A solução deverá permitir o acompanhamento do processo online, inclusive com todos seus anexos e pareceres;
- XIX. A solução deverá permitir a impressão do processo com seus anexos ou permitir o envio por e-mail;
- XX. A solução deverá permitir a definição de um ou mais distribuidores por setor, bem como, permitir que o mesmo servidor possa desempenhar várias funções, desde que em setores diferentes;
- XXI. A solução deverá permitir a visualização das atribuições de um funcionário de forma única;
- XXII. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos definitivos, pareceres, votos e decisões em formato PDF;
- XXIII. A solução deverá permitir a consulta pública do processo em função do parâmetro, com no mínimo dois argumentos: CPF/CNPJ do solicitante, número do processo e ano do processo;
- XXIV. A solução deverá possuir um cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- XXV. A solução deverá permitir o cadastro de pessoas e jurídicas, bem como sua alteração;
- XXVI. A solução não deverá permitir o cadastro de uma solicitação com endereço diferente do cadastrado;
- XXVII. A solução deverá possuir uma única tabela de parâmetros para todas as tabelas gerais que são utilizadas;
- XXVIII. A solução deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.

### **5.7.3. DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA:**

A licitante vencedora terá responsabilidade de realizar a manutenção no sistema contido no





objeto deste Termo de Referência, observados os requisitos de qualidade e eficiência exigidos, bem como a agilidade e segurança na execução das tarefas. Sendo que:

**5.7.3.1. As atividades previstas dizem respeito a todas as modificações requeridas no sistema, quais sejam:**

- a. Legais: destinadas a dar cumprimento à normas legais ou regulamentares;
- b. Corretivas: destinadas a corrigir erros identificados nos sistemas, que impedem seu correto funcionamento ou que representem desvios às especificações definidas;
- c. Evolutivas em termos tecnológicos: trocas de versões de banco de dados, sistema operacional, otimizações de desempenho, entre outros;
- d. Adaptativas: que visem dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

**5.7.3.2. A licitante vencedora deverá disponibilizar suporte técnico às manutenções no sistema, quando solicitadas pela contratante, mediante abertura de chamado técnico, via correspondência, telefone, fax, e-mail ou internet, entre 08h00 e 18h00, nos dias úteis nesta municipalidade ao deparar-se com as seguintes situações:**

- a. Quando recebe mensagem de erro e não consegue solucionar o problema, baseado nas instruções contidas em documentação alterada do sistema;
- b. Quando possui uma dúvida e a mesma não pode ser esclarecida através das informações contidas na documentação alterada do sistema;
- c. Quando o programa não funciona conforme a documentação alterada.

**5.7.3.3. Observar os seguintes prazos para atendimento na solução do problema:**

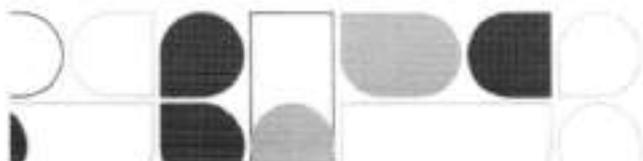
- a. Atendimento imediato e solução em 12 horas: quando o sistema encontrar-se inoperante, estando completamente indisponível para qualquer operação;
- b. Atendimento em 12 horas e solução em até 5 dias: quando existir a perda parcial de uma função do sistema e este não funciona de acordo com as especificações;
- c. Atendimento em 24 horas e solução em até 10 dias: quando forem realizadas consultas técnicas, sugestões de melhoria no sistema e/ou em documentação;
- d. Quando houver necessidade de envio de documentação atualizada do sistema, a licitante as entregará dentro do prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar da data de recebimento pela contratada de pedido próprio.

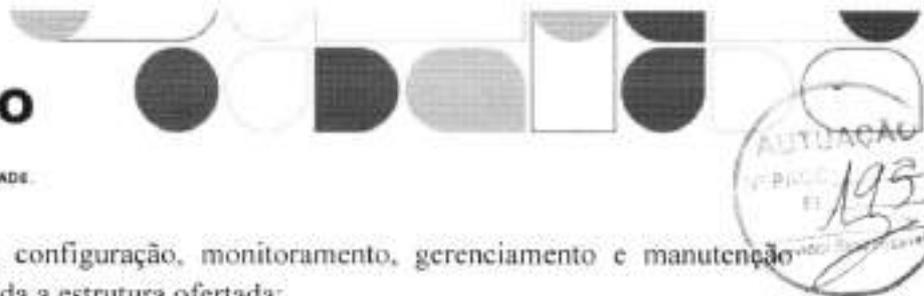
**5.7.4. DA HOSPEDAGEM E DO GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DO DATACENTER DOS SISTEMAS WEB:**

A contratada oferecerá serviço de hospedagem e gerenciamento de infra-estrutura de internet *datacenter* para os sistemas web, contemplando espaço com escalabilidade, alta disponibilidade e desempenho para atender as especificações dos sistemas contratados, alocando *hardware* dedicado, acesso à internet de alta velocidade, com monitoramento 24 horas por dia, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

**5.7.4.1. Descrição da solução:**

- a. Fornecimento de *link* dedicado e redundante, com velocidade mínima de 16Mbps para





atender todo ambiente;

b. Garantia de instalação, configuração, monitoramento, gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura ofertada;

c. Responsabilidade da gestão dos sistemas dentro do ambiente de *datacenter* disponibilizado. Tendo autonomia para realizar toda a instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de toda estrutura de *software* das aplicações;

d. Hospedagem em ambiente apropriado, sediado em *datacenter*, para garantir a escalabilidade, alta performance com ambiente climatizado, monitorado 24 horas, além de sistema de energia ininterrupta, composto por geradores de energia e *nobreaks*;

e. Primeiro atendimento por pessoal especializado para o atendimento das solicitações por telefone com geração abertura de chamado técnico.

### 5.7.5 DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

5.7.5.1 A contratada deverá assegurar SLA (Service Level Agreement) de 99,5% por mês para a solução de hospedagem e infraestrutura de internet *datacenter*;

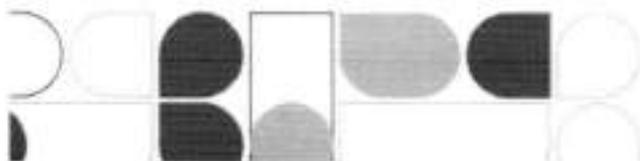
5.7.5.2 Garantir a segurança lógica e física total do ambiente;

### 5.7.6 DO SUPORTE E MANUTENÇÃO

A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela empresa contratada, sem ônus, seguindo os padrões contidos nos itens abaixo:

- I. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento;
- II. Prestação de serviços de suporte técnico e atendimento de 1º nível (*helpdesk*), abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho e também dados e informações sobre soluções de problemas, recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos;
- III. O suporte técnico e atendimento de 1º nível deverão resolver e responder a grande maioria das dúvidas e problemas reportados, tudo a partir de consultas a base de conhecimento, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução dos problemas, falhas e ganho de produtividade;
- IV. Garantia de segurança das informações armazenadas para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, com ferramentas de gerenciamento de detecção de erros, com gerenciamento pró-ativo;
- V. Garantia de *backup* diário da base de dados das informações para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, a fim de manter a integridade das informações de todos os serviços instalados.

A solução mais adequada para atender à necessidade apresentada consiste na aquisição por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico. O referido processo seguirá o Sistema de Registro de Preços (SRP), considerado mais vantajoso para a





SOLICITANTE, uma vez que não vincula a Administração à contratação da totalidade prevista, permitindo a realização de aquisições conforme a demanda. Concluída a licitação, a empresa contratada deverá realizar a instalação dentro do prazo de entrega estipulado no Termo de Referência e emitir a correspondente nota de empenho, observando rigorosamente as especificações e unidades de medida descritas nesse documento, conforme a listagem de itens.

## **6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

A identificação e a indicação detalhada da fonte de recursos utilizada para a execução da presente contratação serão de responsabilidade exclusiva da Contabilidade do órgão contratante, que deverá assegurar sua conformidade com as normas legais e orçamentárias vigentes.

## **7 – PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

7.1 O prazo de execução deverá de ser, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência de 12 meses, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso seja um pra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

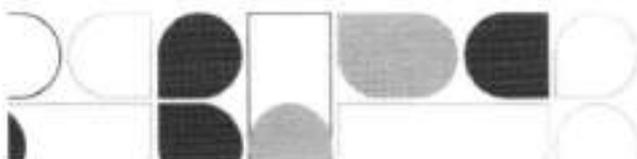
## **8 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

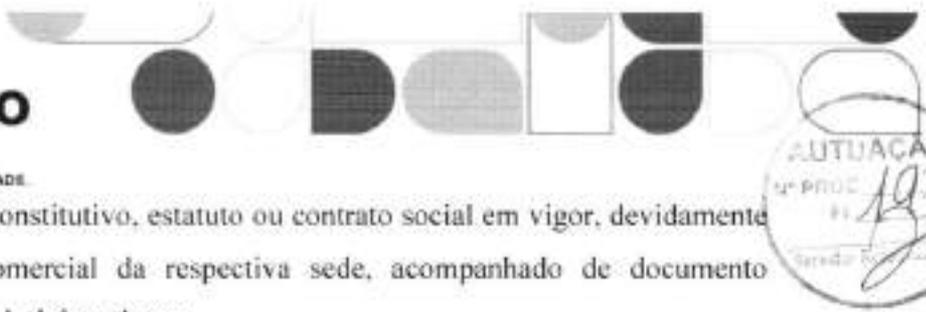
8.1. Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67,68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

8.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

### **Habilitação jurídica:**

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade





limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

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

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

#### **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

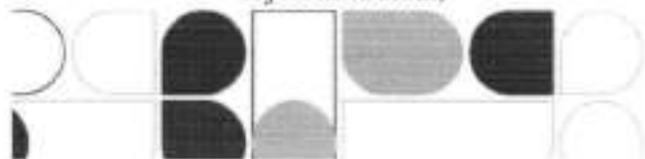
a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

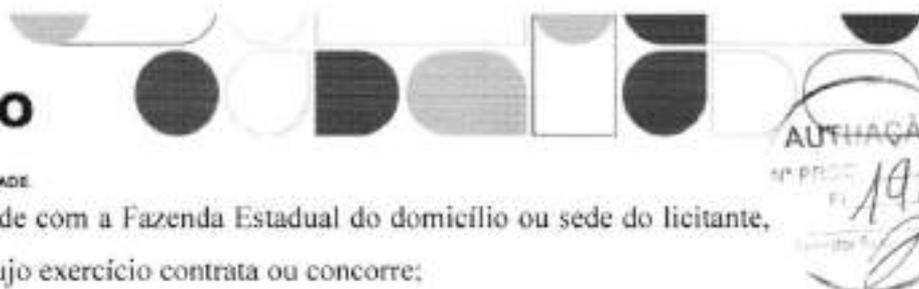
b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

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

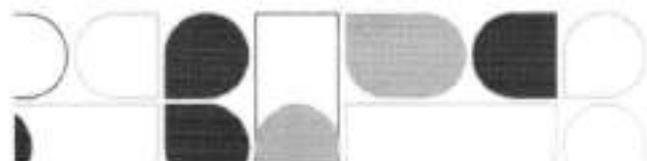




- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

**Qualificação Econômico-Financeira:**

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





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

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

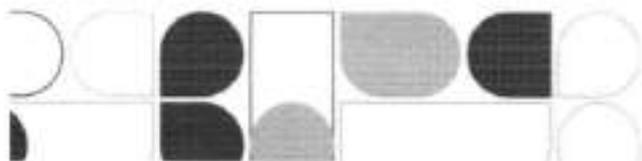
d.1) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

#### **Qualificação Técnica:**

a) Atestado(s) de qualificação técnica, em nome da LICITANTE, emitido em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que possua ou possuiu contrato com a Licitante para fornecimento de Sistemas/Soluções com objeto compatível com o objeto descrito neste Termo de Referência, especificando o objeto do contrato firmado, e que o mesmo vem sendo cumprido/foi cumprido de forma satisfatória;

a.1) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o art. 67 da Lei 14.133/21.

b) Declaração da LICITANTE de que possui toda a infraestrutura necessária ao perfeito





cumprimento do objeto do presente termo, inclusive quanto a mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.

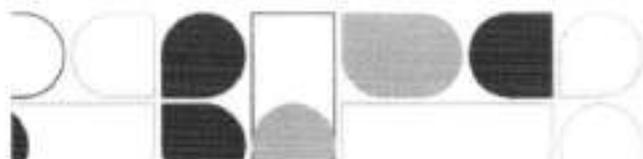
c) Declaração da LICITANTE de que se responsabiliza por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros por seus funcionários, no exercício da atividade contratada, se apurada responsabilidade.

d) "Declaração de Visita Técnica - Facultativa", quanto a "Declaração de Não Visita Técnica", são documentos obrigatórios e indispensáveis a ser apresentados junto à "Documentação de Habilitação", sob pena de desclassificação.

#### **Demonstração do Sistema Integrado:**

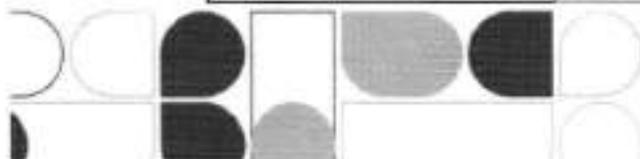
a) A LICITANTE, que provisoriamente estiver em primeiro lugar na fase de lances, e, após as análises sobre os documentos de habilitação, em momento anterior à adjudicação, deverá obrigatoriamente realizar a DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA dos módulos abaixo relacionados, **em ambiente web**, executando as seguintes funcionalidades, atendendo o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de cada Módulo a ser avaliado, sob pena de desclassificação do certame:

<b>MÓDULOS A SEREM AVALIADOS</b>	<b>DEMONSTRAÇÃO</b>
Cadastro Econômico e Cadastro Imobiliário	a) Demonstrar lançamento de um tributo municipal;
	b) Demonstrar a inclusão, alteração e consulta de dados cadastrais de contribuinte pessoa física ou jurídica.
Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Avulsa	a) Gerar e, posteriormente, cancelar uma NFSe de contribuinte cadastrado;
	b) Gerar e, posteriormente, cancelar uma NFSe Avulsa de contribuinte cadastrado.
Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	a) Demonstrar a emissão de relatório de exportação e importação de serviços;
	b) Demonstrar o cruzamento das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas emitidas e recebidas;
	c) Demonstrar a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos e levantamento de débitos.
Contencioso Administrativo (Módulo Primeira Instância e Módulo Segunda Instância)	a) Demonstrar como funciona o envio e recepção eletrônica de documentos;
	b) Demonstrar como funciona a consulta de tramitação de processo;
	c) Gerar impugnações;
	d) Gerar recursos;



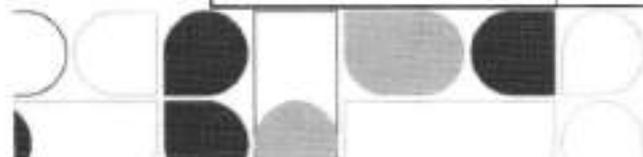


	<p>e) Demonstrar como funciona a ciência do processo de forma digital.</p>
Sistema de Processo Administrativo Eletrônico	<p>a) Demonstrar como o módulo faz a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.</p>
	<p>b) Demonstrar como os seguintes parâmetros referentes ao assunto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se é sigiloso;</li><li>• Se é individualizado, isto é, poderá ter apenas um requerente;</li><li>• Se precisa de ciência do chefe;</li><li>• Se pode ser visualizado externamente, isto é, o requerente poderá consultá-lo através da consulta pública;</li><li>• Se tem data limite para ser solicitado;</li><li>• Se gera deferimento;</li><li>• Se tem um prazo para ser concluído;</li><li>• Se tem uma data para ser solicitado (data certa ou data anual)</li></ul>
	<p>c) Demonstrar a inclusão da base legal; e a manutenção da base legal, através de inclusão, exclusão ou alteração;</p>
	<p>d) Demonstrar a inclusão de um fluxo obrigatório do processo com um ou mais setores;</p>
	<p>e) Demonstrar como é definido um setor responsável pelo processo e possibilitar o encaminhamento do processo para outros setores sem fluxo definido;</p>
	<p>f) Demonstrar a parametrização dos documentos que poderão ser selecionados;</p>
	<p>g) Demonstrar a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;</p>
	<p>h) Demonstrar a anexação de documentos em qualquer fase do processo;</p>
	<p>i) Demonstrar o apensamento e o desapensamento de um processo a outro;</p>
	<p>j) Demonstrar como o processo é <i>linkado</i> a outro.</p>
Sistema Gerador de Documentos Eletrônicos	<p>a) Demonstrar a criação de modelos de documentos padronizados, criando uma biblioteca de documentos que podem ser públicos, confidenciais ou reservados;</p>
	<p>b) Demonstrar a criação de modelos de documentos, podendo disponibilizá-los na biblioteca pública ou apenas na biblioteca privada do setor;</p>





	<p>c) Demonstrar a hierarquização na elaboração do documento, tendo, no mínimo, as seguintes funções: elaborador, revisor e autoridade competente para assinar o documento digitalmente;</p> <p>d) Demonstrar o encaminhamento do documento ao destinatário e possibilitar sua resposta;</p> <p>e) Demonstrar a consulta dos documentos tendo as seguintes funcionalidades: assinar e enviar, revisar, meus rascunhos e para distribuir;</p> <p>f) Demonstrar a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;</p> <p>g) Demonstrar a caixa de entrada onde liste todos os documentos encaminhados com as seguintes funcionalidades: visualizar o documento, arquivar o documento, responder o documento e abrir processo administrativo;</p> <p>h) Demonstra a consulta geral de documento com os seguintes parâmetros: órgão de origem, conteúdo, tipo de documento, número do documento, data, estado, esfera, documento aguardando resposta e documento respondido;</p>
Sistema da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF	<p>a) Demonstra a importação arquivo de informações comuns</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plano Geral de Contas Comentado - PGCC;</li><li>• Tabela de Tarifas dos Serviços da instituição;</li><li>• Tabela de Identificação dos Serviços de Remuneração Variável;</li></ul> <p>b) Demonstra a importação do arquivo de Apuração Mensal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar as Dependências</li><li>• Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo;</li><li>• Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;</li></ul> <p>c) Demonstra a importação do Arquivo de Balancete</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Balancete Analítico Mensal;</li><li>• Demonstrativo do Rateio das Receitas;</li></ul> <p>d) Demonstra a importação do Conta Corrente</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exibe a apuração do ISSQN mensal;</li><li>• Permite emitir o documento de arrecadação;</li></ul> <p>e) Demonstra os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. Plano Geral de Conta Comentado-PGCC;</li><li>ii. Tabela de tarifas;</li><li>iii. Tabela de Serviços de Remuneração Variável;</li><li>iv. Notas Fiscais dos Serviços Tomadas;</li><li>v. Lista das Dependências;</li><li>vi. Rateio de Resultados Internos;</li></ol>





- vii. Balancete Analítico Mensal;
- viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher;
- ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo.

b) A DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DO SISTEMA INTEGRADO deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o dia em que for declarado o vencedor da fase de lances, no horário das 08h00 (oito) às 18h00 (dezoito) horas, na Secretaria Municipal da Fazenda, sob pena de desclassificação. A data da DEMONSTRAÇÃO será marcada, dentro desse prazo, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES que notificará formalmente a licitante vencedora da fase de lances a data, hora e local de sua DEMONSTRAÇÃO.

1. A prefeitura **não** disponibilizará computador para as demonstrações. A licitante deverá apresentar seu programa através de acesso normal a internet, via *https* (ambiente seguro, utilizando portas comuns, livre de *proxes* e *firewalls*).

c) Durante a DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO, o(a)(s) avaliador(a)(s) técnico(s) não se manifestará(ão) em relação ao atendimento ou não dos requisitos exigidos, entretanto poderão solicitar esclarecimentos no momento da realização da DEMONSTRAÇÃO.

d) Para avaliação da DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES deverá, previamente, designar avaliador(a)(s) técnico(s) que fará(ão) uma análise das ferramentas demonstradas verificando se as funcionalidades apresentadas correspondem aos requisitos especificados na descrição das funcionalidades do objeto.

e) Considera-se eliminado da DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO a licitante que não atingir o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de cada Módulo a ser avaliado, conforme tabela do item 9.1 deste Termo de Referência.

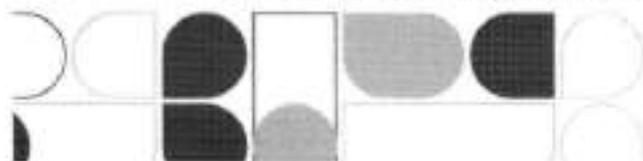
f) Concluída a demonstração, verificada a conformidade com o exigido neste termo, a Secretaria Municipal Planejamento e Administração emitirá **ATESTADO/RELATÓRIO DE CONFORMIDADE**, comprovando o atendimento das especificações obrigatórias.

g) Para a realização da DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO, é recomendável a apresentação de documento que evidencie o credenciamento da pessoa/técnico que realizará a apresentação.

## 9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência,

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





204  
2

## **10 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Francisco Josevan Fernandes Cunha, nomeado sob a portaria nº 269/2025 dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

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

10.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

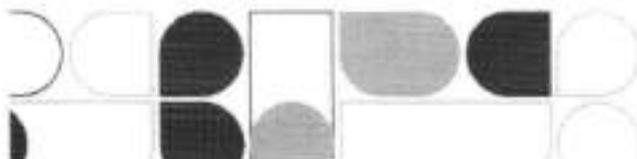
10.6. O gestor do contrato, será a servidora Maria José Trabulsi Napoleão Mendonça, nomeado sob a portaria nº 003/2025, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o

fiscal do contrato;





- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

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

10.8. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante o fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato

## **11 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

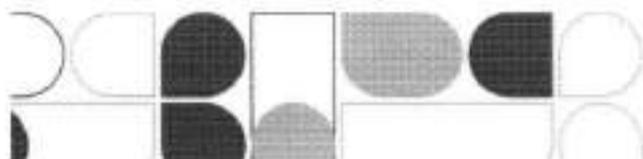
11.1. O recebimento do objeto do contrato, decorrente da referida contratação, se dará:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico quando houver;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

11.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, respeitada a ordem cronológica prevista no artigo 142 da Lei 14.133/21.

11.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021.





## 12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1. A efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.1.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

12.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

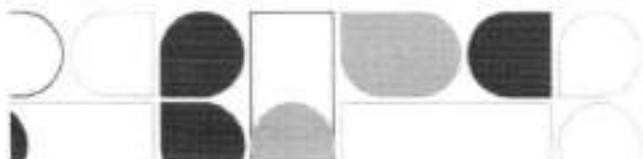
12.1.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de (10) (dias), o produto com avarias ou defeitos;

12.1.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

12.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as





obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



12.1.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

### **13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

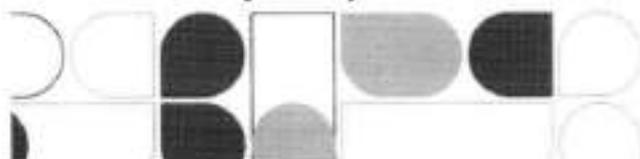
13.1.1. Receber provisoriamente o objeto, disponibilizando local, data e horário e demais condições estabelecidas no Edital;

13.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

13.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

13.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e na forma estabelecidos nesse termo;





13.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **14 – DA GARANTIA**

14.1. Declarar, detalhadamente, a garantia dos equipamentos fornecidos, cujo prazo não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo;

14.2. A empresa deverá fornecer certificados de garantia, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa ou carimbada na Nota Fiscal respectiva;

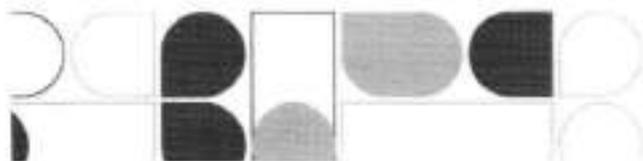
14.3. A substituição do produto acarretará a renovação da garantia por prazo de 12 (doze) meses;

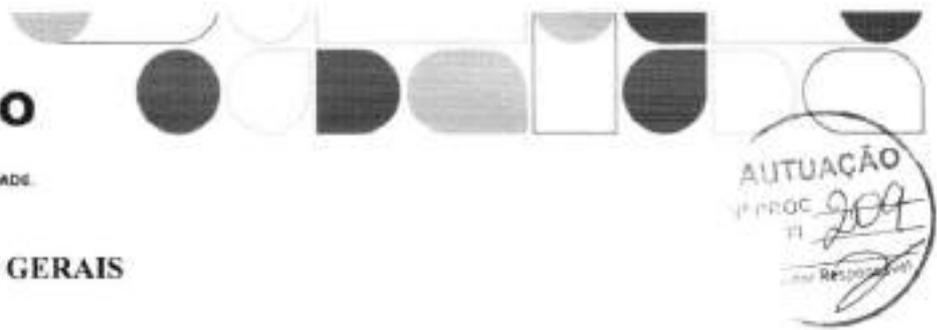
14.4. O termo de garantia ou equivalente deverá esclarecer de maneira objetiva em que consiste, bem como a forma, o prazo e o lugar em que poderá ser exercitado o ônus, a cargo do contratante, devendo ser entregue, devidamente preenchido pelo fabricante, no ato do fornecimento, acompanhado de manual de instalação e uso do produto;

14.5. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos, constando a descrição do problema.

#### **15 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte(s) do serviço objeto deste Termo de Referência até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração. Assim é expressa a permissão de subcontratação parcial do objeto contratado, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/21.





## 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Município de Santo Antônio dos Lopes-MA reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei n. 14.133/2021 e no Decreto Municipal 004/2025.

16.3. Fica eleito o foro da Comarca de Santo Antônio dos Lopes - MA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Santo Antônio dos Lopes - MA, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

---

Secretária Municipal da Fazenda.



**ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato**

**CONTRATO Nº «NUMERO DO CONTRATO»**

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº «NUMERO\_DO\_CONTRATO», QUE FAZEM ENTRE SI A «NOME\_COMPLETO\_EMPR», POR INTERMÉDIO DO (A) «UNID\_GEST» E A EMPRESA «EMPRESA\_CONTRATADA».

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de «CIDADE», através do(a) «UNID\_GEST», CNPJ-MF, Nº «CGC\_PREFEITURA», denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) «NOME\_RESP\_LICITACAO», «CARGO\_RESP\_LICITACAO», e do outro lado «EMPRESA\_CONTRATADA», CNPJ/CPF «CPF\_CNPJ\_CONTRATADO», com sede na «ENDERECO\_CONTRATADO», de agora em diante denominada CONTRATADA(O), neste ato representado pelo(a) Sr(a) «NOME\_REPRESENTANTE», portador do(a) «RG\_CPF\_REPRESENT\_CONTRATADO», têm justo e contratado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a «OBJETO\_LICITADO», nas condições estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência.

**1.2.** Itens contratados:  
«ITENS\_CONTRATO»

**1.3.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência que embasou a contratação;
- b) A Proposta do Contratado;
- c) Eventuais anexos dos documentos supracitados

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO**

**2.1.** O valor total deste contrato é de R\$ «VALOR\_CONTRATADO» («VALOR\_EXTENSO\_CONTRATADO»).

**2.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**3.1.** Este contrato origina-se no processo de nº «NO\_LICITACAO», na modalidade «MODALIDADE» e fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, e suas alterações.

**CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**4.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



**Parágrafo único.** O prazo acima poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da CONTRATADA, durante seu transcurso, devidamente justificada e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**4.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4.3.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**Parágrafo único.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

**5.1.** O prazo de vigência deste Contrato será de «PERIODO\_VIGENCIA», com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

**Parágrafo único.** O período acima poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE**

**6.1.** São obrigações da CONTRATANTE:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

V - Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

VI - Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VII - Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA;



**VIII** - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**IX** - A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

**I** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**II** - Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**III** - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

**IV** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**V** - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

**VI** - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**VII** - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**VIII** - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

**IX** - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



X - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

XI - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

XII - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

XIII - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XIV - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

XV - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

#### 7.2. É vedado à CONTRATADA:

I - A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

II - A veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração da CONTRATANTE; e

III - A subcontratação de outra empresa para o fornecimento do produto objeto deste Contrato.

#### CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

I - O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

II - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

III - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

#### CLÁUSULA NONA - DA DESPESA

9.1. A despesa com o fornecimento do produto de que trata o objeto, está a cargo da dotação orçamentária «DOTACAO\_ORCAMENTA».



#### CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa pelo CONTRATANTE, mediante ordem bancária creditada em conta-corrente ou cheque nominal ao fornecedor no prazo de 10 (dez) dias contados da apresentação dos documentos junto a(o) «UNID\_GEST».

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

10.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**Parágrafo único.** O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os produtos fornecidos não estiverem em perfeitas condições de consumo ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

10.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.8. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

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

**Parágrafo único.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO REAJUSTE**

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em «DATA\_ESTIMATIVA\_CUSTO».

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.5. Caso o IPCA venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;



II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

IX - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 13.1 deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 13.1 deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

IV - Multa:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º).

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).



I - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

II - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

**13.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**13.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**13.8.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

**13.9.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

**13.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo único.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**14.2.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

16.1. Fica eleito o Foro da cidade de «CIDADE», para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

16.2. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

«CIDADE» - «UF\_MUNICIPIO», «DATA\_DO\_CONTRATO»

«NOME\_DA\_CONTRATANTE»  
CNPJ(MF) «CNPJ\_DA\_CONTRATANTE»  
CONTRATANTE

«EMPRESA\_CONTRATADA»  
«CPF\_CNPJ\_CONTRATADO»  
CONTRATADO(A)



### ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº «NO LICITACAO»

O(A) «NOME\_DA\_CONTRATANTE», neste ato denominado CONTRATANTE, com sede na «ENDERECO\_DA\_CONTRATANTE», inscrito no CNPJ (MF) sob o nº «CNPJ\_DA\_CONTRATANTE», representado pelo(a) Sr.(a) «NOME\_RESP\_LICITACAO», «CARGO\_RESP\_LICITACAO», portador do CPF nº «CPF\_RESP\_LICITACAO», residente na «ENDERECO\_RESP\_LICITACAO», e de outro lado a firma «EMPRESA\_CONTRATADA», inscrita no CNPJ (MF) sob o nº «CPF\_CNPJ\_CONTRATADO», estabelecida à «ENDERECO\_CONTRATADO», doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr.(a) «NOME\_REPRESENTANTE», residente na «ENDERECO\_REPRESENT\_CONTRATADO», portador do(a) «RG\_CPF\_REPRESENT\_CONTRATADO» tem entre si justo e avençado, e celebram o presente Instrumento, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, suas alterações e das demais normas legais aplicáveis, considerando o julgamento da licitação na modalidade «MODALIDADE», para REGISTRO DE PREÇOS nº «NO\_LICITACAO», RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital da licitação supracitada e em conformidade com as disposições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual «OBJETO\_LICITADO». Conforme especificação em anexo.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**Parágrafo primeiro:** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

**Parágrafo segundo:** A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao contratante, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**Parágrafo primeiro:** os órgãos e entidades que não participarem do Registro de Preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;



b) Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021.

c) Prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

**Parágrafo segundo:** caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**Parágrafo terceiro:** as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o § 1º deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

**Parágrafo quarto:** o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o § 1º deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**Parágrafo quinto:** ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**Parágrafo sexto:** após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

O recebimento, o local e o prazo de entrega dos bens deverão ocorrer de acordo com as especificações contida na ordem de compra, não podendo ultrapassar o prazo de 15 (quinze) dias da expedição da mesma.

**Parágrafo único:** A empresa que não cumprir o prazo estipulado sofrerá as sanções previstas no Edital em conformidade com os artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mediante a entrega dos produtos acompanhados da fatura (nota fiscal), discriminada de acordo com a nota de empenho, após a conferência da quantidade e qualidade dos materiais por gestor a ser designado pela contratante. Observado o recebimento definitivo da Nota Fiscal emitida pela empresa com discriminação dos bens, juntamente com o Termo de Recebimento, será esta atestada e encaminhada à administração da entidade contratante para fins liquidação.

**Parágrafo primeiro:** o pagamento será creditado em favor do FORNECEDOR, por meio de ordem bancária, o qual ocorrerá até 30 (trinta) dias corridos do recebimento definitivo dos materiais, após a aceitação e atesto nas Notas Fiscais/Faturas.

**Parágrafo segundo:** será procedida consulta "em sítios oficiais" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

**Parágrafo terceiro:** caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.



**Parágrafo quarto:** nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pela contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento do fornecimento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**EM** = Encargos Moratórios

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

**VP** = Valor da parcela pertinente a ser paga;

**TX** = percentual da Taxa anual = 6%

**I** = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \_ I = \frac{(6/100)}{365} \_ I = 0,00016438$$

A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

A entrega dos produtos só estará caracterizada mediante solicitação do pedido do bem.

O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto do Pregão Presencial para Registro de Preços nº «NO\_LICITACAO», a Administração da entidade contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar às fornecedoras as seguintes sanções:

I - Advertência, que será aplicada por meio de notificação via ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada estabelecendo o prazo de **05** (cinco) dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração;

II - multa moratória de **1%** (um por cento) sobre o valor dos produtos não entregues por dia de atraso pelo descumprimento das obrigações estabelecidas, até o máximo de 30 dias de atraso a ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

III - multa compensatória de **30%** (dez por cento) sobre o valor do material não entregues, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de **15** (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo, de indenização dos prejuízos porventura causados ao contratante pela não execução parcial ou total do contrato.

**Parágrafo primeiro:** ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até **3 (três)** anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato,



deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**Parágrafo segundo:** as sanções previstas no inciso I e no parágrafo primeiro desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos "II" e "III", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de **05** (cinco) dias úteis.

**Parágrafo terceiro:** se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa fornecedora pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**Parágrafo quarto:** as penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao cadastro de fornecedores da entidade contratante, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas na Seção V da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo primeiro:** o preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

**Parágrafo segundo:** quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Contratante convocará o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**Parágrafo terceiro:** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

**Parágrafo quarto:** na hipótese do parágrafo anterior, o Contratante convocará os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

**Parágrafo quinto:** quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

I - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

II - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

**Parágrafo sexto:** não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O recebimento do objeto constante da presente ata está condicionado à observância de suas especificações técnicas, amostras, e quando couber embalagens e instruções, cabendo a verificação ao representante designado pela contratante.

**Parágrafo primeiro:** os produtos deverão ser novos, assim considerados de primeiro uso, e deverão ser entregues no endereço constante na ordem de fornecimento, acompanhados das respectivas notas fiscais;



**Parágrafo Segundo:** Serão recebidos da seguinte forma:

**I - Provisoriamente,** no ato de entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes da proposta da empresa, marca, modelo e especificações técnicas.

**II - Definitivamente,** após a verificação da qualidade, da quantidade dos produtos e sua conseqüente aceitação, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

##### **A pedido, quando:**

- comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

##### **Por iniciativa da Administração, quando:**

- Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas;
- Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

##### **Automaticamente:**

- Por decurso de prazo de vigência da Ata;
- Quando não restarem fornecedores registrados;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRA**

As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pela contratante.

**Parágrafo Único:** A emissão das ordens de fornecimento, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, será igualmente autorizada pelo órgão requisitante.



#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS PREÇOS E ITENS DE FORNECIMENTO

Os preços ofertados pela empresa classificada em primeiro lugar, signatária da presente Ata de Registro de Preços, constam do **Encarte**, que se constitui em anexo à presente Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo Único:** Os preços, expressos em Real (R\$), serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

A empresa fornecedora compromete-se a cumprir as obrigações constantes no edital e contrato, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do CONTRATANTE, além das constantes no edital e do Contrato:

**Parágrafo Primeiro:** Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega dos materiais e emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

**Parágrafo Segundo:** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio do fiscal especialmente designado, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram esta Ata o Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº «NO\_LICITACAO» e a proposta da empresa classificada em 1º lugar.

**Parágrafo Primeiro:** Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com observância das disposições constantes da Lei nº 14.133, de 1º abril de 2021 e demais normas aplicáveis.

**Parágrafo Segundo:** A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Contratante.

**Parágrafo Terceiro:** As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da cidade de «CIDADE», com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

«CIDADE»-«UF\_MUNICIPIO», «DATA\_ATA\_REGISTRO\_PRECOS\_COMUM»

MUNICÍPIO DE «CIDADE»  
C.N.P.J. nº «CGC\_PREFEITURA»  
CONTRATANTE  
«ASSINAT\_LICITANTES\_VENC»



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**  
GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE

ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes  
CNPJ 06.172.720/0001-10  
Comissão de Contratação de Licitação – CCL



**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº «NO\_LICITACAO»**

**ENCARTE**

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre o Município de «CIDADE» e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados, em face à realização da licitação na modalidade «MODALIDADE» Nº «NO\_LICITACAO».

«ITENS\_REG\_PRECOS»



PORTARIA Nº 052/2025 de 10 de janeiro de 2025.

DESIGNA SERVIDORES PARA, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES EM SUAS RESPECTIVAS UNIDADES DE LOTAÇÃO, ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021.

A EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, no uso das atribuições legais e regimentais.

**CONSIDERANDO** o disposto nos incisos L e LX do art. 6º, bem como no artigo 8º, da Lei 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a Decreto Nº 004, de 02 de Janeiro de 2025, que estabeleceu as normas de aplicação da Lei 14.133/2021, no âmbito deste Município;

**CONSIDERANDO** que o agente de contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**CONSIDERANDO** que a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuarem como





Agentes de Contratação nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/2021:

- i- Edimilson Lima Salazar, matrícula funcional 295-1.

**Parágrafo único.** Os agentes de contratação designados serão responsáveis, entre outras atribuições, pela operacionalização, condução e julgamento dos processos de contratação direta.

**Art. 2º** Designar os Agentes de Contratação acima nominados para atuarem como Pregoeiros, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

**Art. 3º** Designar como membros da equipe de apoio aos Agentes de Contratação:

- i- Romilla de Sousa Silva;
- ii- Jair Calvacante Lima Junior;
- iii- Jaiane de Sousa Silva.

**Art. 4º** As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, 10 de janeiro de 2025.**

*Cibelle Trabulsi Napoleão Mendonça da Silva*  
**CIBELLE TRABULSI NAPOLEÃO MENDONÇA DA SILVA**  
PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES





PREFEITA MUNICIPAL

**PORTARIA Nº 052/2025 de 10 de janeiro de 2025.**

DESIGNA SERVIDORES PARA, SEM PREJUÍZO DAS ATRIBUIÇÕES EM SUAS RESPECTIVAS UNIDADES DE LOTAÇÃO, ATUAREM COMO AGENTES DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO NOS PROCEDIMENTOS REGIDOS PELA LEI Nº 14.133/2021.

A EXCELENTÍSSIMA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, no uso das atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos incisos L e LX do art. 6º, bem como no artigo 8º, da Lei 14.133/2021;

CONSIDERANDO a Decreto Nº 004, de 02 de Janeiro de 2025, que estabeleceu as normas de aplicação da Lei 14.133/2021, no âmbito deste Município;

CONSIDERANDO que o agente de contratação é a pessoa designada por ato específico da autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

CONSIDERANDO que a comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para, sem prejuízo das atribuições laborais em suas respectivas unidades de lotação, atuarem como Agentes de Contratação nos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/2021:

I- Edmilson Lima Salazar, matrícula funcional 295-1.

Parágrafo único. Os agentes de contratação designados serão responsáveis, entre outras atribuições, pela operacionalização, condução e julgamento dos processos de contratação direta.

Art. 2º Designar os Agentes de Contratação acima nominados para atuarem como Pregoeiros, conforme o disposto no art. 8º, §5º da Lei 14.133/21.

Art. 3º Designar como membros da equipe de apoio aos Agentes de Contratação:

I- Romilla de Sousa Silva;

II- Jair Calvacante Lima Junior;

III- Jaiane de Sousa Silva.

Art. 4º As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as

revogue.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, 10 de janeiro de 2025.

CIBELLE TRABULSI NAPOLEÃO MENDONÇA DA SILVA

PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES

**DECRETO MUNICIPAL Nº 007/2025, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A COBRANÇA DE TARIFA PELO SERVIÇO DE ABATE NO MATADOURO PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, CIBELLE TRABULSI NAPOLEÃO MENDONÇA DA SILVA, no uso de suas atribuições legais, e o SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, ELIAS LUIS DE CARVALHO BISNETO, considerando a necessidade de regulamentar provisoriamente o funcionamento do matadouro público municipal, visando à manutenção do serviço e à cobertura de seus custos operacionais, e em conformidade com os artigos 13, inciso V, e 71, inciso I, da Lei Orgânica do Município resolvem:

Art. 1º - Fica instituída, a título provisório, a cobrança de tarifa no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) por animal abatido no Matadouro Público Municipal de Santo Antônio dos Lopes.

Art. 2º - A tarifa prevista no presente regulamento tem caráter de preço público, sendo devida pelos usuários como contraprestação pelo uso do serviço disponibilizado pelo matadouro público.

Art. 3º - A receita oriunda da tarifa será integralmente destinada à manutenção, operação, higienização e melhoria do matadouro público municipal, garantindo a qualidade e a segurança do serviço.

Art. 4º - A cobrança será realizada pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, por meio de documento de arrecadação específico (DAM - Documento de Arrecadação Municipal).

I. O pagamento da tarifa deverá ser efetuado no momento da solicitação do serviço de abate, diretamente à Secretaria ou à unidade designada.

II. Será fornecido recibo ao usuário, contendo a descrição do serviço prestado e o valor pago.

Art. 5º - A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento será responsável pela fiscalização do cumprimento deste regulamento e pela adequada prestação do serviço no matadouro público.

Art. 6º - Este regulamento tem caráter provisório e vigorará até a aprovação de lei municipal específica regulamentando a cobrança de taxa pelo serviço de





**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO (s) ADMINISTRATIVO(s) Nº 1163/2025

À

ASSESSORIA JURÍDICA DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÃO

Pelo presente, encaminhamos a Vossa Senhoria, autos do processo administrativo acima identificado, para análise e parecer do mesmo.

Sendo o que dispomos para o momento, reiteramos votos de estima.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 02 de Julho de 2025.

  
Edimilson Lima Salazar  
Agente de Contratação



AUTUACAO  
230  
[Signature]

## PARECER JURÍDICO 104/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1163/2025.**

**ASSUNTO: Licitação pela modalidade de Pregão Eletrônico- Lei 14.133/2021**

**OBJETO: Aquisição de licença de software de gestão de controle de arrecadação municipal para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.**

### **1.RELATÓRIO**

Trata o presente expediente de processo administrativo que tem por finalidade **AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda, mediante licitação pública, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento no menor preço/menor desconto em percentual, conforme justificativa e especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos.

Os seguintes documentos são relevantes para a análise jurídica:

- I- DOD – Documento de Oficialização de Demanda;
  - II- ETP – Estudo Técnico Preliminar
  - III- Minuta de Edital;
  - IV- Termo de Referência;
  - V- Minuta de Contrato.
- É a síntese do necessário.

### **2.APRECIÇÃO JURÍDICA**

#### **2.1 Finalidade e abrangência do parecer jurídico**

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de

Ecc



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE



assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I- apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II- redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade. Em relação a esses, eventuais apontamentos decorrem da imbricação com questões jurídicas, na forma do Enunciado BPC nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da Advocacia-Geral da União:

Enunciado BPC nº 7

A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE



conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

**Planejamento da contratação:**

A Lei nº 14.133, de 2021, estabeleceu que fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no caput do art. 18.

O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de

ECC



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.



contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.



X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Referido dispositivo é complementado por seu parágrafo primeiro, que dispõe sobre os elementos do Estudo Técnico Preliminar. De uma forma bem abrangente, o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja investigada, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa. Neste sentido, ressalte-se que a identificação da necessidade administrativa deve considerar também o desenvolvimento nacional sustentável, que é princípio e objetivo das licitações (artigo 5º e artigo 11º, IV, da Lei nº 14.133, de 2021), conforme detalhamentos abaixo. Uma vez identificada a necessidade que antecede o pedido realizado, pode-se então buscar soluções disponíveis no mercado para atender referida necessidade, que inclusive podem se diferenciar do pedido inicial. Encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Em linhas gerais, a instrução do processo licitatório deve revelar esse encadeamento lógico.

Alguns dos elementos foram examinados.

### **2.2 Estudo Técnico Preliminar - ETP**

No presente caso, os servidores da área técnica e requisitante ou a equipe de planejamento da contratação elaborou (am) o estudo técnico preliminar. Apesar de se tratar de documento extremamente técnico, cuja avaliação cabe, em última instância, ao próprio órgão assistido, ele aparentemente contém as previsões necessárias, relacionadas no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

No caso concreto, observa-se que a Administração **elaborou o ETP de modo a contemplar as exigências legais e normativas.**

### **2.3 Descrição da Necessidade da contratação**

A identificação da necessidade da contratação é essencial para fundamentar o processo e compreender os motivos da demanda, permitindo refletir sobre os requisitos indispensáveis e explorar possíveis soluções inovadoras. Essa etapa, exigida pelo art. 18, I e §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, é crucial para garantir clareza sobre a necessidade

ecc



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.

AUTENTICAÇÃO  
235  
J

administrativa antes de buscar alternativas no mercado. Cabe ao órgão jurídico recomendar que essa reflexão seja registrada e aprimorada, sem adentrar no mérito técnico ou discricionário da Administração.

No caso concreto, **a necessidade foi devidamente descrita.**

#### **2.4 Levantamento de Mercado**

Após identificar a necessidade administrativa, o próximo passo é buscar soluções viáveis para atendê-la, não apenas estimando preços, mas analisando as práticas do mercado e de outros órgãos públicos, a fim de verificar alternativas ou metodologias que gerem ganhos de produtividade ou economia. De acordo com o art. 44 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar os custos e benefícios das opções de compra e locação de bens, considerando o ciclo de vida do objeto (art. 11, I e 18, VIII). A prospecção e avaliação devem ser feitas, mesmo que a conclusão seja de que as metodologias tradicionais sejam as mais adequadas. A escolha da solução deve ser expressamente motivada nos autos.

No caso em questão, o órgão **realizou** a avaliação.

#### **2.5 Do Valor Médio Dos Preços Cotados**

As cotações foram realizadas por meio da ferramenta Banco de Preços, com a utilização de, no mínimo, 3 (três) preços, conforme previsto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021. O valor médio apurado é de **RS 1.163.998,61 (um milhão, cento e sessenta e três mil, novecentos e noventa e oito reais e sessenta e um centavos)**

#### **2.6 Definição do Objeto**

A Administração deve descrever a solução encontrada para atender à necessidade administrativa, convertendo-a em objeto licitatório. Essa etapa possibilita a definição clara das características principais do objeto, permitindo que fornecedores compreendam o interesse administrativo. Contudo, deve-se evitar especificações excessivamente detalhadas, que possam limitar a competição, ou genéricas, que comprometam a eficácia do contrato. Conforme o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a descrição do objeto deve considerar aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão, respeitando normas técnicas aplicáveis, como as da ABNT, para garantir qualidade, utilidade e segurança.

No caso analisado, **o objeto foi definido adequadamente.**

ECC



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE



### 2.7 Demais aspectos ligados à definição do Objeto Quantitativos Estimados

A Administração deve estimar com clareza e detalhamento o quantitativo necessário, com cálculos documentados para justificar as quantidades previstas, evitando estimativas genéricas e facilitando verificações futuras. O art. 40 da Lei nº 14.133/2021 exige que o planejamento considere o consumo anual esperado e que a metodologia de previsão seja devidamente registrada e respaldada tecnicamente.

Deve-se ressaltar que não compete a esta unidade jurídica adentrar em questões técnicas, apenas apontar que o processo necessariamente contenha os esclarecimentos acerca da metodologia utilizada para a previsão idônea dos quantitativos estimados para a licitação e verificar se há suporte documental coerente com aquele que é exigido pela legislação para a fase interna da licitação.

No caso analisado, a estimativa **foi** documentada e está legitimada.

### 2.8 Orçamento Estimado e Pesquisa de Preços

No presente caso, foi realizada a estimativa do valor da contratação, com indicação da observância do parâmetro previsto do art. 23, §1º da Lei nº 14.133, de 2021. Além disso, de se destacar o registro quanto à análise crítica dos valores coletados.

Por fim, impende ressaltar que os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

No caso concreto, **houve** realização de pesquisa nos termos descritos nas normas aplicáveis.

### 2.9 Termo de Referência

O termo de referência foi juntado aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

Especificamente em relação a compras, também devem ser observadas as exigências do art. 40, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

ECC



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.



§ 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:

I- especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II- indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III- especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

(...)

Especificamente em relação aos serviços, também devem ser observadas as exigências do art. 47, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

I - da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 2º Na licitação de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital deverá definir o local de realização dos serviços, admitida a exigência de deslocamento de técnico ao local da repartição ou a exigência de que o contratado tenha unidade de prestação de serviços em distância compatível com as necessidades da Administração.

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.



que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado;

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. (...)

No caso dos autos, vale registrar que o Termo de Referência atende as normas aplicáveis.

### **2.10 Da natureza comum do objeto da licitação**

Compete à administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum, haja vista que a licitação por pregão somente é obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, conforme consta do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021.

A definição de bens e serviços comuns pode ser extraída diretamente da Lei nº 14.133, de 2021, que apresenta tal conceito nos seguintes termos:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;



(...)

Sobre a necessidade de a Administração declarar a natureza do objeto da contratação, a Orientação Normativa nº 54, de 2014, da Advocacia-Geral da União, dispõe:

“Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável.”

No caso concreto, a Administração **declarou** expressamente a natureza comum do objeto da licitação.

### **2.11 Informação sobre o Regime de Fornecimento**

Os documentos de planejamento da contratação devem tratar do regime de fornecimento de bens, observados os potenciais de economia de escala, cujos impactos podem afetar a decisão sobre o parcelamento ou não do objeto, que será abordado mais adiante. No caso concreto, o regime de fornecimento **foi** suficientemente explicitado.

### **2.12 Modalidade, critério de julgamento e modo de disputa**

Com base na exigência do art. 18, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, é possível concluir que a fase de planejamento deve abordar as razões que conduzem a definição de elementos aptos a conduzir a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

Desse modo, com base na premissa de busca pela proposta mais vantajosa, deve o planejamento da contratação conter informações sobre:

- I- modalidade de licitação;
- II- critério de julgamento;
- III- modo de disputa;
- IV- adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros.

No caso concreto, o tema **foi** tratado na fase de planejamento.

### **2.13 Objetividade das exigências de qualificação técnica**

ECC



A **habilitação profissional** verifica a experiência anterior do licitante na execução de parcela relevante do objeto, enquanto a **habilitação operacional** avalia se o licitante possui condições para executar o objeto em sua totalidade. A qualificação técnica-profissional é mais comum em obras e serviços de engenharia, mas pode ser exigida em outros objetos, desde que indispensável para garantir o adimplemento das obrigações (art. 37, XXI, da Constituição Federal). Nesse caso, deve-se especificar de forma clara a parcela do objeto para a qual será exigida experiência anterior, com indicação do profissional responsável, representando ao menos 4% do valor estimado da contratação (art. 67, §1º da Lei nº 14.133/2021). Em alguns casos, a qualificação técnica-profissional é indispensável, especialmente se houver exigências específicas para garantir a qualidade ou a segurança do objeto.

Já a **qualificação técnica-operacional**, geralmente exigida, avalia a capacidade de gestão do licitante e requer comprovação de quantitativos mínimos relacionados ao objeto, limitados a 50% do quantitativo previsto na licitação (art. 67, §2º da Lei nº 14.133/2021). Ela é essencial para assegurar que o licitante tenha a capacidade operacional necessária para executar o objeto conforme as exigências, garantindo o cumprimento das normas de segurança, qualidade e prazos estabelecidos no contrato.

No caso concreto, o tema foi tratado de forma adequada.

#### **2.14 Adequação orçamentária**

Conforme se extrai do caput do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se também com as leis orçamentárias.

A existência de disponibilidade orçamentária com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da despesa é uma imposição legal. Nesse ponto, convém citar o artigo 10, inciso IX, da Lei 8.429, de 1992, e o art. 105, da Lei nº 14.133, de 2021:

Lei nº 8.429, de 1992

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente:  
(Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.



(...)

IX - rdenar ou permitir a realizaço de despesas no autorizadas em lei ou regulamento;

(...)

Lei nº 14.133, de 2021

Art. 105. A durao dos contratos regidos por esta Lei ser a prevista em edital, e devero ser observadas, **no momento da contratao e a cada exercicio financeiro**, a disponibilidade de crditos oramntarios, bem como a previsao no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercicio financeiro.

Cabe tambm alertar para que, caso se trate de criao ou expanso de ao governamental que acarrete aumento da despesa, seja anexada a estimativa do impacto oramntario no exercicio e nos dois subsequentes, bem como a declarao sobre a adequao oramntaria e financeira para fazer face as despesas, em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

No caso concreto, a Administrao **informou que** a despesa decorrente da contratao est devidamente prevista nas leis oramntarias.

No mesmo sentido, **esclareceu que a contratao atende** todas as exigencias dos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### **2.15 Minuta de Edital**

A minuta do edital atende as disposioes do artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, sendo elaborada em conformidade com os princpios de clareza, objetividade e publicidade, fundamentais para assegurar a transparncia e ampla competio no certame.

Art. 25. O edital dever conter o objeto da licitao e as regras relativas a convocao, ao julgamento, a habilitao, aos recursos e as penalidades da licitao, a fiscalizao e a gesto do contrato, a entrega do objeto e as condies de pagamento.

No caso, verifica-se que a minuta de edital apresentada pela Administrao, atende as normas aplicaveis.

ecc



### 2.16 Minuta de termo de contrato

A minuta do contrato foi elaborada em conformidade com o artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, vedando o parcelamento do objeto para assegurar a integralidade e eficácia da execução. Além disso, a minuta contempla as seguintes cláusulas essenciais: documentos, objeto, obrigação da Contratada e Contratante, preço, dotação orçamentária, pagamento, entrega e recebimento do objeto, alterações, sanções administrativas, vigência, extinção do contrato, casos omissos, publicações e eleição de foro.

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE.



XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

XIX - os casos de extinção.

Todos os elementos obrigatórios previstos na legislação estão devidamente contemplados, garantindo a segurança jurídica da contratação.

### **2.17 Publicidade do edital e do termo do contrato**

Destacamos ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, conforme o caso, em atendimento os art. 54, *caput* e §1º, e art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

Destacamos também que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

ECC



Prefeitura de  
**SANTO ANTÔNIO  
DOS LOPES**

GESTÃO DE VERDADE. FUTURO DE PROSPERIDADE



### 3.CONCLUSÃO

Em face do exposto, opina-se pela possibilidade jurídica do processo N° 1163/2025.

O presente parecer foi elaborado com observância aos princípios da legalidade e em estrita conformidade com as normas jurídicas vigentes. Contudo, a decisão final quanto à adoção da medida cabe à Administração Pública, considerando sua oportunidade e conveniência.

Santo Antônio do Lopes, 02 de julho de 2025.

*Estefany Campos Costa*

ESTEFANY CAMPOS COSTA

ASSESSORA JURÍDICA JÚNIOR

OAB/MA 28.861- PORTARIA N° 0.59/2025

SAMUEL FERREIRA  
CAMPOS

Assinado de forma digital por  
SAMUEL FERREIRA CAMPOS  
Dados: 2025.07.02 14:35:29  
-03'00'

SAMUEL FERREIRA CAMPOS

PROCURADOR GERAL

OAB/MA 20.437- PORTARIA N° 0.17/2025

*ECC*