

PREGÃO
ELETRÔNICO
022/2025

CONTRATANTE (UASG)

980957

OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de inovação e modernização tecnológica destinado a tributação municipal em Santa Inês/MA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 474.666,58 (Quatrocentos e setenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 04/12/2025 às 10:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA INÊS-MA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2025 -

(Processo Administrativo nº 18227/2025)

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Santa Inês- MA, por meio da Comissão Permanente de Licitação, sediada na Av. Luiz Muniz, 1005 – Centro – Santa Inês- MA, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de inovação e modernização tecnológica destinado a tributação municipal em Santa Inês/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. 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 fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. 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;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. 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;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. 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.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 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.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.11. 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.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 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.

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. 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 infra legais, 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;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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;

3.3.4. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.5.1. 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;

3.5.2. 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.

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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:

3.10.1. 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

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12. O valor final mínimo na forma do item 3.10 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.

3.13. 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.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor unitário e total do item;

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. 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.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

4.10. 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.

5.1 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5. 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.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores es, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,10 (dez centavos).
- 5.10. 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 inexecutável.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. 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.
- 5.12.2. 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.
- 5.12.3. 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.
- 5.12.4. 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.
- 5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.16. 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.
- 5.17. 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.

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

5.19. 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.

5.19.1. 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.

5.19.2. 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.

5.19.3. 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.

5.19.4. 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.

5.20. 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.

5.20.1. 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:

5.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.20.1.2. 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;

5.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.20.2.1. 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;

5.20.2.2. empresas brasileiras;

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

5.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.21. 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.

5.21.1. 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.

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

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21.4. 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.

5.21.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.1 DA FASE DE JULGAMENTO

6.2. 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 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.2.1. SICAF;

6.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.3. 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.

6.4. 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)

6.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.5. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.6. 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 3.5 deste edital.

6.7. 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.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.8.1. conter vícios insanáveis;
- 6.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove solicitado via sistema no prazo de 02(duas) horas, sob pena de desclassificação:

- 6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.10. 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;

6.11. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12. 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.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.1 DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, 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.

7.2.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.3. 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.

7.4. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, 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.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou por qualquer outro meio admitido por direito.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. 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).

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. 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).

7.11. 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).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. 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.

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. 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.

7.13.2. 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.

7.14. 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):

7.14.1. 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

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. 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.

7.16. 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 7.12.1.

7.17. 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.

7.18. 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).

7.19. 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.

8.1 DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

8.4 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>;

8.5 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;

8.6 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.

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

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

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

8.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais.

9.1 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

9.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis

do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.7.2 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.

10.1 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

10.2 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.3 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.4 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

10.5 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;

10.6 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.

10.7 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

10.8 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.9 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.10 Certidão de Registro ou Inscrição de pessoa jurídica expedida pelo Conselho, dentro do prazo de validade, inclusive com as suas obrigações em dia com o referido Órgão.

10.12 Prova de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, profissional de nível superior, com formação em Bacharel em Ciência da Computação. Sistemas de informação ou Análise de Sistemas/Advogado com especialização em Direito Tributário; Profissional de TI com certificação em gestão de Sistemas Tributários., que comprove a capacidade de supervisão dos serviços.

10.13 Licença ambiental - AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros Militar) ou CLCB (Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros Militar)

11.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.2 Comprovação de aptidão para serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente;

11.2.1 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido,

peelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

11.2.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi realizada a entrega;

11.2.3 O atestado deverá conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Prefeitura Municipal de Santa Inês – MA, possa valer-se para manter contato com a empresa declarante;

11.2.4 A Prefeitura Municipal de Santa Inês – MA, se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos Contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

11.2.5 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

11.2.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.2.7 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12.1 DOS RECURSOS

12.2 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.

12.3 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.4 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.4.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.4.2 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.4.3 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.

12.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.6 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.

12.7 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.8 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.

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

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

12.11 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://santaines.ma.gov.br/>

13.1 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.2 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.2.1 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;

13.2.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

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

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

13.2.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.2.2.4 deixar de apresentar amostra;

13.2.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

13.2.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.2.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.2.5 fraudar a licitação;

13.2.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.2.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.2.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.2.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.2.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

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

13.3 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:

13.3.1 advertência;

13.3.2 multa;

13.3.3 impedimento de licitar e contratar e

13.3.4 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.

13.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.4.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.4.2 as peculiaridades do caso concreto

13.4.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.4.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

13.5.1 Para as infrações previstas nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.5.2 Para as infrações previstas nos itens 13.2.4, 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.6 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.

13.7 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.

13.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública municipal pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.9 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.2.4, 13.2.5, 13.2.6, 13.2.7 e 13.2.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 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.

13.10 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.2.3, 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.

13.11 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.

13.12 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.

13.13 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.

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

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

14.1 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.2 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.

14.3 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.

14.4 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Luiz Muniz, 1005 – Centro – Santa Inês- MA.

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

14.5.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

15.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.2 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.3 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.

15.4 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 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.

15.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.11 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) www.comprasnet.gov.br e endereço eletrônico cplsantaines@gmail.com.

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

15.13 ANEXO I - Termo de Referência

15.13.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

15.13.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Santa Inês, 17 de novembro de 2025

Ligia de Cássia Sousa de Araújo
Chefe de Gabinete

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto do presente projeto básico consiste na contratação de empresa especializada em prestação de serviço de inovação e modernização tecnológica destinado a tributação municipal em Santa Inês/MA, de acordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

O valor global estimado, de acordo com os preços praticados no mercado para os serviços relativos ao objeto em epígrafe, é de R\$ 474.666,58 (Quatrocentos e setenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e seis reais e cinquenta e oito centavos) conforme especificação no ANEXO Apêndice do Anexo I deste edital.

Os valores unitários foram estimados através de pesquisa ampla de mercado, tendo sido utilizados, no mínimo, três orçamentos distintos.

2. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Santa Inês/MA está em processo de equipar, prover soluções tecnológicas e serviços aos seus setores visando aprimorar e assegurar a qualidade dos serviços por ela realizados, bem como, expandir a estrutura organizacional e tecnológica, modernização da gestão tributária e arrecadação municipal bem como otimização dos serviços providos aos munícipes.

A solução a ser contratada deverá contribuir para que o município possa continuar a desenvolver seus trabalhos com base nos princípios de eficiência, eficácia e economicidade, destacando-se:

- Oferecer a excelência em qualidade de serviços;
- Aperfeiçoar o modelo de governança e políticas públicas;
- Aprimorar modelo corporativo integrado para sistemas e dados;
- Desenvolver a gestão participativa;
- Investir no desenvolvimento profissional;
- Garantir a sustentabilidade financeira e orçamentária;

No contexto da arrecadação de tributos municipais a tecnologia da informação tem papel fundamental nos resultados a serem alcançados, pois a rapidez de acesso às informações é imprescindível, assim como a qualidade e confiabilidade no serviço bem como no processamento de documentos. Avalia-se de forma fundamental a utilização da tecnologia da informação no processo de arrecadação dos tributos municipais. Dessa forma com a adoção de sistema integrado específico de arrecadação municipal é possível atuar de maneira ágil quanto ao direcionamento dos recursos arrecadados, como também exercer rigoroso controle sobre os índices de inadimplência, permitindo a adoção de medidas corretivas quanto ao não pagamento do imposto.

A manutenção dos serviços da Administração Tributária e da gestão da arrecadação do Município se torna necessário um sistema integrado, que possua todos os cadastros pertinentes, efetue lançamentos de tributos, o controle e o vencimento dos débitos, entre outros. O Município depende deste instrumento e do seu sucesso para cumprir seus preceitos constitucionais. A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da administração Tributária, quanto às do contribuinte, buscando prover serviços de qualidade à sociedade como um todo.

Diante do exposto, resta justificada a instauração de processo licitatório com a finalidade de promover o licenciamento da Solução de Software supramencionada. A Solução deverá estar acompanhada dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização e;

hospedagem que irá promover o seu acesso via internet, sendo todos os serviços de responsabilidade exclusiva da empresa a ser contratada, conforme encontram-se discriminados neste documento.

Por se tratar de uma Solução de Software integrada pressupõe-se a necessidade da sua evolução permanente, seja da plataforma tecnológica ou dos seus recursos técnicos e de negócio, assim como, pela característica da área de negócio compreendida pela Solução, faz-se necessário o atendimento integral às legislações vigentes, assim como a sua adequação aos processos empreendidos pela Administração Municipal.

Desta forma, para se promover o desenvolvimento e a evolução de uma Solução como a que se pretende contratar, são necessários uma multiplicidade de profissionais de diferentes áreas e de recursos técnicos, que a Administração Municipal não dispõe em característica e quantidade adequadas, então, caberá a Administração Municipal cumprir o seu papel legal e intransferível de gestão e operacionalização das ações tributárias municipais, contando com o apoio da Solução de Software e dos serviços a ela incorporados, prestados pelo futuro fornecedor.

Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Configurar a periodicidade; Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados; Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema. Possibilitar a segurança total dos dados de acordo com LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, 13.709/2018, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log). Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).

3. LICENCIAMENTO DE USO DO SOFTWARE

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE

O software deve possuir os seguintes requisitos de negócios que se constituem num conjunto de recursos **OBRIGATÓRIOS**, que deverão integrar a Solução de Software ofertada:

1. Prestar os serviços de hospedagem (hosting) para a Solução de Software ofertada, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-a em Centro de Dados (datacenter) especializado, garantindo sua disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento da Solução;
2. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização da Solução no Centro de Dados, ocorra de forma ilimitada;
3. Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas no Centro de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho da Solução de Software, devendo a Contratada promover imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda disponíveis;
4. A solução deverá ser em aplicação 100% WEB, sem que haja qualquer interferência de softwares de terceiros (emuladores), em decorrência disto, serão acessados exclusivamente através da internet pública;
5. A solução deverá operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome*);
6. A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.
7. Permitir o uso na solução de pontos de controle nos quais sejam necessários comprovar que o acesso está sendo realizado por humanos. Essa comprovação deverá ser realizada através da digitação correta do conteúdo das imagens geradas por ReCaptcha ou Captcha. Após X tentativas incorretas de acertar o desafio a aplicação será bloqueada para o usuário que gerou as respostas incorretas.
8. A solução deverá utilizar, como sistema operacional servidor, *Microsoft Windows Server* ou distribuição *Linux Server*;
A solução deverá utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), *Oracle* (versão 11g ou superior) *Microsoft SQL Server* (versão 2012 ou superior), *PostgreSQL* (versão 9 ou superior) e/ou outros SGDBs conhecidos do mercado que forneçam ferramentas de monitoramento de performance;
9. Realizar Backup Incremental dos dados através de PITR (Point in Time Recovery), o que permite retroceder ou restaurar a base de dados em determinado ponto ou momento específico na linha do tempo.
10. Efetuar atualização mensal automática dos índices de correção monetária diretamente do BCB (Banco Central do Brasil) assim que os mesmos estiverem disponíveis, dessa maneira assegurando que os débitos vencidos no município sempre estarão corrigidos e atualizados.
11. Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da Prefeitura.
12. Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de layout e operação (template) nas telas dos diversos módulos.
13. Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela.
14. Emitir mensagem de erro ou aviso do sistema quando ocorrer insucesso em alguma operação. As mensagens de texto devem ser tratadas com textos amigáveis aos usuários.
15. Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.
16. Solução deve ser escalável para suportar sistemas adicionais que serão conectados no futuro, suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade.
17. Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração e exclusão), data e hora,

endereço ip e usuário, comparando os conteúdos anterior x atual. Permitindo a Impressão de todas as operações realizadas no sistema por usuário e período.

18. Prover ferramenta de gestão de demandas técnicas restritas ao objeto de contratação, disponibilizando usuários ilimitados a contratante, sendo acessível via internet pública por aplicação web, afim de facilitar a comunicação e gestão no que tange as demandas corretivas, evolutivas, adaptativas e legais.
19. Fornecer sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, através do módulo de versionamento, a manutenção contínua do sistema, de interesse estratégico do Contratante, tornando-as operacionais e disponibilizando-as aos usuários de forma rápida e eficiente a atualização do sistema.
20. Fornecer conjunto de ferramentas e recursos tecnológicos para apoiar as ações quanto atualização da solução de software:
21. Possibilitar cadastro de versão.
22. Possibilitar cadastrar os itens da versão.
23. Possibilidade de data de liberação da versão.
24. Possibilidade de atualizar formulário(s) específico.
25. Possibilidade de atualizar relatório(s) específico.
26. Possibilidade de atualizar regra(s) específica.
27. Possibilidade de auditoria com os itens atualizados.
28. Possibilidade de auditoria dos itens por usuário.
29. Possibilidade de auditoria dos itens por data.
30. Possibilidade de exportar auditoria para excel.
31. Possibilidade de exportar auditoria para pdf.
32. Possibilidade para exportar auditoria para html.
33. Possibilidade de comparar a estrutura das bases de dados ao atualizar uma versão, gerando informações da estrutura caso a versão atual esteja desatualizada.
34. Histórico de atualizações registradas com logs para cada atualização, contendo informações sobre o responsável pela alteração, quando e qual alteração realizada.
35. Permitir a criação de scripts personalizados que serão executados automaticamente em determinada versão.
36. Integração entre o módulo de versionamento e a plataforma de gerenciamento de demandas, possibilitando a organização das versões em conjunto com as demandas abertas pela contratante.

4. DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES/REQUISITOS TÉCNICOS

MÓDULO 01: CADASTRO ECONÔMICO

O sistema deve controlar o cadastro de contribuinte de tributos municipais, obedecendo características cadastrais individuais de cada contribuinte, permitindo o cadastramento e a emissão da ficha cadastral da empresa.

- 1) 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), que são sujeitos passivos 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.).
- 2) A solução deve manter como identificador único o número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (Inscrição Mobiliária) para o cadastramento das unidades profissionais e econômicas.
- 3) A solução deve impedir a duplicidade de registro de unidades com a mesma Inscrição Mobiliária.
- 4) Permitir o cadastramento de empresas municipais registrando, no mínimo, as informações referentes a: (1) Razão social do contribuinte; (2) Nome fantasia; (3) Número de registro do Cartão Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; (4) Número de Inscrição Estadual; (5) Data de constituição; (5) Vinculação; (6) Natureza Jurídica; (7) Inscrição Municipal; (8) Data de início das atividades; (9) Número de

- inscrição na junta comercial; (10) porte; (11) Endereço comercial; (12) Endereço de correspondência; (13) Identificação do quadro societário contendo CPF/CNPJ dos integrantes, nome dos integrantes, data de adesão a sociedade e percentual de cada sócio; (14) Listagem de atividades econômicas desempenhadas pelo contribuinte; (15) Enquadramento tributário fiscal; (16) Campos de contato, podendo informar telefone, celular e e-mail.
- 5) Possibilitar a inserção obrigatória de anotações, junto ao cadastro do contribuinte, quando este sofrer qualquer intervenção manual.
 - 6) Possibilitar o registro automático dos eventos ocorridos no Simples Nacional, permitindo detalhar o código do evento, a descrição do evento, data e hora da ocorrência, data do fato, data de efeito, código da Unidade Administrativa, a natureza do evento, o número do processo administrativo ou judicial quando cabível e um campo de observações.
 - 7) Permitir a correção automática de dados do cadastro econômico municipal, vinculando as informações oriundas do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), sem a necessidade de lançamento manual, possibilitando atualizar as informações de empresas baixadas na receita federal, bem como atividades incluídas ou excluídas do cadastro, atualizações de endereço, atualizações de enquadramento de ISS e atualizações de contatos.
 - 8) Permitir desativar ou suspender o cadastro de qualquer contribuinte provendo, porém, uma validação de débitos em aberto antes de confirmar o procedimento.
 - 9) Possibilitar a impressão da ficha cadastral do contribuinte, documento que demonstra a situação do contribuinte junto ao município (ativo / inativo/ suspenso), bem como suas informações cadastrais completas.
 - 10) Permitir, a usuários habilitados no módulo gerencial, prover o cadastramento de atividades da lista de serviços municipal, oriunda do código tributário municipal, indicando para tanto o código do serviço e sua descrição completa.
 - 11) Permitir, no cadastro de atividades da lista de serviços municipal, o vínculo das informações referentes ao local de incidência do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, bem como o valor da alíquota deste mesmo imposto.
 - 12) Exibir a listagem da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) implementada pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) na versão 2.3 ou superior, permitindo atribuir para cada item da lista um ou mais item das atividades de serviços municipal.
 - 13) Permitir no Cadastro de Atividades da lista de serviços municipais de cada Empresa, as redefinições da Natureza da Operação (Ativa, Não Incidente, Imune, Isenta, Suspensa por Decisão Administrativa, Suspensa por Decisão Judicial, Exportação) que serão exibidas / utilizadas no ato da Emissão da NFS-e.
 - 14) Permitir o Cadastramento das Atividades TFL (Taxas de Localização e Funcionamento), utilizadas para efetuar o cálculo da Cobrança de Alvarás, por exercício, base de cálculo e por faixa de base de cálculo.
 - 15) Permitir a Associação das Atividades CNAE juntamente com as Atividades TFL, de forma que ao se efetuar o cadastro empresa, automaticamente o valor do seu alvará possa ser calculado.
 - 16) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento, mediante confirmação de pagamento via baixa bancária.
 - 17) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento para Empresas Isentas / Imunes, sem cobrança de taxa.
 - 18) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento Provisórios, mediante confirmação de pagamento via baixa bancária.
 - 19) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento Provisórios para Empresas Isentas / Imunes, sem cobrança de taxa.
 - 20) A solução deve permitir o cadastro de subunidades (unidade auxiliar), informando a descrição, o tipo, endereço de localização e a atividade licenciada exercida.
 - 21) A solução deve possuir mecanismo de enquadramento tributário automático parametrizável.
 - 22) A solução deve possuir mecanismo de concessão automática de benefício fiscal (isenções e imunidades) parametrizável (integração com modulo de benefício fiscal).
 - 23) 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 unidade

- produtiva e unidades auxiliares: matriz, filial, centralizadora, unidades agregadas (p.ex. Postos), unidades temporárias e etc.
- 24) 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 e etc.) e suas respectivas participações e vigências.
 - 25) A solução deve permitir o relacionamento, bem como sua vigência, das unidades econômicas e profissionais estabelecidas no Município com os imóveis cadastrados no Imobiliário.
 - 26) 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, endereço.
 - 27) 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.
 - 28) A solução permite a solicitação de alteração cadastral pelo contribuinte, via internet.
 - 29) A solução permite a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral pelo contribuinte.
 - 30) A solução permite a situação cadastral das unidades econômicas e profissionais, tais como: ativa, encerrada, paralisada, suspensa, baixada de ofício e etc.
 - 31) A solução permite o reestabelecimento das unidades econômicas e profissionais encerradas.
 - 32) A solução permite consultar e imprimir a Ficha de Inscrição Cadastral – FIC localmente e pela internet.
 - 33) A solução permite relatórios analíticos e sintéticos do Cadastro Econômico por: Atividade Econômica – CNAE, Regime Tributário, Tipo de Atividade, Tipo de Enquadramento, Situação Cadastral, Porte Empresarial, Status do credenciamento, Natureza Jurídica, Responsável Contábil e Quadro Societário Administrativo.
 - 34) 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.
 - 35) A solução permite a inclusão e alteração de extra cadastro.
 - 36) A solução permite o cadastro e alteração de contribuinte não estabelecido no município, permitindo a inclusão dos dados de registro, endereço, fisco e CNAE.
 - 37) A solução deverá ser compatível com integrador do REDESIM, atualizando os dados cadastrais automaticamente conforme os eventos enviados nos arquivos.

MÓDULO 02: IMOBILIÁRIO

O sistema deve controlar o cadastro de Imóveis do Município, obedecendo características cadastrais individuais de cada imóvel, bem como as pessoas vinculadas ao mesmo (proprietário, ocupante, possuidor...)

1. Permitir a Inclusão e Alteração dos Cadastros Imobiliários.
2. Permitir a inclusão de mais de um proprietário para o imóvel, indicando seu percentual.
3. Permitir a Inclusão e Exclusão de Imagens de cada Imóvel.
4. Emitir a Ficha Cadastral do Imóvel.
5. Permitir a Emissão de Alvarás de Construção.
6. Permitir a Emissão de Habite-se.
7. Permitir a Inclusão e Alteração dos dados dos Logradouros.
8. Permitir a Inclusão dos Valores de m2 por Exercício.
9. Permitir a Inclusão e Alteração de Bairros.
10. Permitir a Inclusão e Alteração de Loteamentos.
11. Permitir a Inclusão e Alteração de Zonas Fiscais.
12. Permitir a Inclusão e Alteração das Tabelas: Características do Imóvel, Alíquotas, Vencimentos do IPTU por Exercício, Valores do m2 da Construção e valores do m2 dos Terrenos.
13. Permitir a Inclusão e Alteração dos endereços de correspondência, comercial e residencial.
14. Permitir a Inclusão de Histórico do Cadastro Imobiliário.

15. Permitir a Inclusão e Alteração de Isenções e Imunidades dos Imóveis.
16. Permitir o Desmembramento de um Imóvel, de modo que a Área do Lote da Inscrição de Origem seja automaticamente recalculada.
17. Não permitir que um Imóvel originário de um desmembramento seja cobrado o IPTU de anos anteriores caso a Inscrição de Origem já o tenha quitado.
18. Permitir o Cadastro de Ocupantes do Imóvel.
19. Registrar cada avaliação do imóvel, por lote e unidades, constando data/hora da avaliação, usuário, exercício e situação (Avaliado com Sucesso/Erro).
20. Emitir as certidões de Pagamento, Negativa de Débitos, Regularidade Fiscal, Averbação, Inexistência Cadastral, Isenção e Regularização Fundiária.
21. Permitir a Pesquisa dos Imóveis por Inscrição Imobiliária, Tipo, CPF/CNPJ do Proprietário, Nome do Proprietário, Código do Logradouro, Logradouro, Número do Imóvel, Quadra, Lote, Bairro e Complemento.
22. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
23. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
24. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
25. Permitir a Simulação de Lançamento do IPTU por Exercício, informando-se o Valor Mínimo a ser cobrado, o número de parcelas, opcionalmente ignorar os imóveis pertencentes ao Erário, tendo como resultado o Valor Total do IPTU gerado para o Exercício, o Total de Imóveis cobrados, o Total de Imunes e isentos e as ocorrências de erros durante o cálculo.
26. Calcular os últimos 5 (cinco) exercícios do IPTU, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período, além das alterações no Cadastro de Imóveis.
27. Emitir Guia de Cobrança (formato FEBRABAN) em cota única ou parcelada com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.
28. Permitir a prorrogação dos vencimentos tanto da cota única quanto das demais parcelas mantendo os eventuais descontos sem a necessidade de gerar nova cobrança.
29. Gerar em meio magnético as cobranças para confecção dos Carnês.
30. Emitir Financeiro por Exercício contendo valor cobrado, valor pago, cotas pagas, cotas em aberto e situação do débito (pago, cancelado, anistiado e em dívida ativa).
31. Emitir Memória de Cálculo do IPTU por Exercício.
32. Permitir a Inclusão e Exclusão de Contribuintes inadimplentes no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) através de Geração de Arquivos.

MÓDULO 03: EMPRESA FÁCIL

O módulo deve controlar a integração entre o software municipal e a RedeSim.

- 1) Disponibilizar ambiente adequado que promova integração com o programa RedeSim, mantido pela Junta Comercial do Estado do Maranhão.
- 2) Recepcionar a consulta prévia de viabilidade de abertura de empresas, permitindo o agente municipal identificar os dados da solicitação, incluindo a data da solicitação, o número de protocolo gerado para o pedido, o CNPJ da entidade de registro, o porte e natureza jurídica. Permitir ainda, que seja visualizado os dados cadastrais do solicitante, incluindo CPF e nome completo, o telefone e o e-mail. Permitir também a visualização das informações dos dados da solicitação de localização, incluindo o tipo de imóvel, o CEP, o bairro, o logradouro, o número e uma referência do local, a informação de área do imóvel e m², a área total em m², a inscrição imobiliária, a natureza do imóvel, a autorização de uso do solo e as informações da forma de atuação do estabelecimento. Possibilitar que, após análise das informações dispostas, o agente municipal possa deferir, indeferir e também anexar documentos no pedido aberto.
- 3) Recepcionar a solicitação de documentos, permitindo que o agente municipal identifique a data da solicitação, o número de protocolo, o CNPJ do solicitante, o nome empresarial, o tipo de documento e a situação. Possibilitar ainda que o agente municipal indefira o pedido, emita o documento solicitado, atualize o andamento do processo e ou anexe documento a solicitação aberta.
- 4) Possibilitar que o agente municipal acompanhe a mudança de situação de documentos, visualizando

a data do evento, o número de protocolo, o CNPJ e a Razão Social do solicitante, o número o tipo do documento, a data de validade, a situação e quaisquer observações pertinentes ao processo.

- 5) Possibilitar que o agente municipal acompanhe a solicitação de cancelamento, visualizando a data do cancelamento, o número de protocolo, e a justificativa do motivo do cancelamento.

MÓDULO 04: ITBI

Módulo responsável por toda a gestão da informação e cobrança do ITBI, permitindo o acompanhamento online de todas as transmissões de imóveis realizadas, pagamentos das guias e geração do instrumento que irá legitimar a transmissão.

- 1) A solução deverá permitir o cadastramento de diversos tipos de transações de transferência, possibilitando a configuração das regras específicas por cada uma;
- 2) Deverá permitir a transferência percentual do imóvel, possibilitando a venda de percentual.
- 3) A solução deverá permitir a revogação do instrumento de transmissão caso a transferência não seja efetuada no cartório;
- 4) A solução deve permitir a validação da certidão de ITBI, informando os dados impressos e pelo QRcode;
- 5) A solução deve permitir a consulta e emissão de relatório (sintético e analítico) de todas as transmissões lançados no sistema;
- 6) A solução deve permitir o detalhamento do processo de transmissão, a visualização e impressão de todos os documentos emitidos e a anexados ao processo consultado.
- 7) A solução deve permitir a emissão de relatório de transmissões por bairro, permitindo a visualização do gestor da média do valor base de transmissão de determinado bairro.
- 8) Inclusão e Alteração das Operações do ITBI.
- 9) Inclusão e Atualização dos Compradores.
- 10) Inclusão e Atualização dos Vendedores.
- 11) Emitir Guias de Cobrança (formato FEBRABAN), com parcelamento e percentual do Imóvel referente à transação, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.
- 12) Emitir as Certidões de Pagamento.
- 13) Gerar relatório das cobranças e pagamentos efetuados num determinado período.
- 14) Permitir o Cadastro de Faixas de Alíquota por Valor Venal do Imóvel e Exercício, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período.
- 15) Permitir a automatização da Base de Cálculo do ITBI por Valor Venal (Calculado pelo Sistema), Valor de Venda (Informado) ou pelo maior Valor.
- 16) Permitir pesquisar os ITBIS previamente emitidos pelo Número, Exercício, Situação, Inscrição Imobiliária, Comprador, Vendedor, Tipo e Endereço do Imóvel.
- 17) Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- 18) Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- 19) Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
- 20) Efetuar a Transferência Automática do Imóvel no ato da Baixa do Pagamento do referido ITBI.
- 21) Possibilitar a emissão do ITBI Rural, permitindo gerar a guia de transferência sem indicação da Inscrição municipal do Imóvel.

MÓDULO 05: TAXAS DIVERSAS

Módulo que gerencia os lançamentos das taxas diversas no município.

1. Permitir a Inclusão e Alteração de todas as Taxas e Preços Públicos constantes do Código Tributário Municipal, especificando a Descrição, Abreviatura (Sigla), Cadastro a qual a mesma pertence, Receita e Tipos pré-definidos.
2. Permitir a Inclusão de Subitens da Taxa, especificando a Descrição, Base de Cálculo, Valores Mínimos e Máximos permitidos, Valores em UFM ou R\$.

3. Permitir pesquisar as Taxas Previamente Emitidas pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Placa, Situação, Contribuinte e Descrição.
4. Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
5. Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
6. Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
7. Emitir Guias Avulsas.
8. Gerar Relatório das Cobranças e Pagamentos efetuados num determinado período.
9. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

MÓDULO 06: ARRECADAÇÃO

O módulo deve gerenciar o controle geral da arrecadação municipal, permitir a baixa dos débitos municipais dentre outros.

1. Processar todos os pagamentos provenientes da Rede Bancária através do Cadastro de Movimentos de Arrecadação, apontando os possíveis erros / ocorrências no fim do processo, bem como possibilitar baixa manual dos pagamentos de qualquer tributo.
2. Possibilitar o Estorno de um Movimento de Arrecadação e consequentemente de todos os Arquivos Bancários / Pagamentos atrelados o mesmo.
3. Possibilitar o Cadastro de Novas Instituições Financeiras (Bancos).
4. Possibilitar o Cadastro de Múltiplos Convênios Bancários, com opção de utilização de WebService Proprietário para registro on-line das guias geradas pelo Sistema.
5. Possibilitar o Cadastro de Receitas/Tributos, com regras específicas de Juros / Multas / Descontos por Exercício individualmente.
6. Possibilitar o Cadastro de Grupos de Receita/Tributos, bem como sua Classificação Contábil.
7. Possibilitar estornos manualmente dos pagamentos de qualquer tributo / guia.
8. Possibilitar a inclusão de Créditos de pagamentos.
9. Emitir Relatório Diário, Anual e Consolidado de Arrecadação, permitindo separar por rubrica orçamentária e/ou banco.
10. Emitir Consultas aos pagamentos efetuados num período, por Tributo.
11. A solução deve mostrar o relatório de guias liberadas manualmente e não baixadas. Detalhando as informações utilizadas na baixa e o usuário responsável.
12. A solução deve permitir a consulta da arrecadação por receita e por período.
13. A solução deve permitir a liberação manual de pagamento, onde será informado o número da guia e os dados do comprovante de pagamento.
14. A solução deve permitir a consulta de todos os pagamentos realizados por um contribuinte.
15. A solução deve permitir a consulta da arrecadação por receita filtrando por contribuinte.
16. A solução deve permitir a previsão da arrecadação por período, detalhando a quantidade de guias emitidas e o valor total a ser arrecadado por tributo.
17. A solução deve permitir a inclusão e alteração de convênios bancários de cada município.

MÓDULO 07: DÍVIDA ATIVA

O Módulo deverá registrar e controlar a inscrição do crédito tributário e não tributário, em dívida ativa e exercer controle de todas as atividades econômicas locais.

- 1) A solução deverá permitir a configuração do livro de dívida ativa, permitindo ao fisco ter o controle sobre o número de lançamentos por página e o número de páginas por livro.
- 2) A solução deverá permitir cadastrar o modelo do Termo de Inscrição em Dívida Ativa, bem como o modelo do termo de abertura e encerramento do livro digital. Também deverá permitir alterar o modelo da CDA e o modelo da certidão retificadora, incorporando aos documentos os preceitos legais do código tributário municipal;
- 3) A solução deverá permitir a inscrição em dívida ativa somente dos débitos vencidos e não quitados, podendo estes serem lançados por receita, por período, por exercício, ou por contribuinte.

- 4) A solução deverá permitir gerar a certidão dívida ativa somente dos débitos inscritos em dívida ativa ainda pendentes de quitação;
- 5) A solução deve permitir geração, seleção e impressão do termo de Inscrição em dívida ativa para todos os lançamentos registrados no livro de dívida ativa com pendências vigentes;
- 6) A solução deverá permitir a automatização do processo de inclusão dos débitos em dívida ativa. Gerando o lançamento em datas pré-programada pelo agente municipal;
- 7) A solução deverá exibir ao agente municipal quais débitos foram lançados em dívida ativa, sendo possível a ele distinguir a origem do lançamento, a receita, a data de vencimento, os encargos financeiros aplicados sobre a dívida e o valor atualizado;
- 8) A solução de software deverá possibilitar, no extrato do contribuinte, a visualização das receitas que foram inseridas em dívida ativa, bem como as que já possuem CDA, com o registro da numeração de controle do documento gerado.
- 9) A solução deverá permitir a geração em lote da CDA, possibilitando seu lançamento por exercícios, por livro, por data de inscrição inicial e final em livro.
- 10) Possibilitar a consulta de CDA's geradas por exercício, por período de inscrição em livro, por número ou por livro de registro.
- 11) Possibilitar a consulta de CDA's por status, permitindo identificar CDA'S geradas, ajuizadas, em cobrança por protesto eletrônico, em negociação, quitadas ou canceladas.

MÓDULO 08: EXECUÇÃO FISCAL / AJUIZAMENTO

O Módulo deverá gerenciar todo o fluxo dos processos de execução fiscal e ajuizamento dos débitos.

1. Este modulo deverá permitir ao agente municipal emitir Petição Inicial e Citação dos débitos que tenham CDA's registradas.
2. Gerir as petições possibilitando, a qualquer momento, visualizar os débitos atrelados a elas por meio da sua vinculação com a CDA.
3. Permitir Ajuizamento em Lote, por Exercício, por receita ou por período, informando o Valores de Corte classificado pelo município como inexecúvel.
4. Permitir a Impressão em Lote das Petições para Arquivos PDF.
5. Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.
6. O sistema deverá ainda dispor de ambiente que promova adequadamente a gestão dos processos abertos por meio das petições geradas.
7. Possibilitar identificar a situação do processo, podendo este estar ativo, finalizado ou paralisado.
8. Possibilitar incluir as fases do processo.
9. Possibilitar vincular o processo ao número de petição inicial gerada.
10. Possibilitar registrar o número de protocolo da petição
11. Possibilitar registrar o número único do processo gerado pela justiça.
12. Possibilitar registrar a classe do processo.
13. Possibilitar registrar o assunto referente ao processo
14. Possibilitar informar o valor da causa.
15. Possibilitar registrar as custas processuais.
16. Possibilitar informar a vara e a matéria processual.
17. Possibilitar registrar os advogados exequentes e advogados dos contribuintes executados
18. Possibilitar registrar se o processo corre em segredo de justiça ou não.

MÓDULO 09: PORTAL DO CONTRIBUINTE

O módulo deve disponibilizar para o contribuinte, os vários serviços municipais.

1. Deverá possuir acesso anônimo, ou seja, ambientes acessíveis a qualquer usuário de internet.
2. Deverá permitir emissão de guia para pagamento de débito de imóveis.
3. Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.
4. Permitir emitir/remitir CND para imóveis.
5. Permitir emissão de extratos de débitos.

6. Permitir validar Certidões emitidas.
7. Permitir validar Alvarás emitidos.
8. Permitir consultar débito de empresas/contribuintes de ALVARÁ.
9. Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ALVARÁ.
10. Permitir a emissão de guias de recolhimento individual e agrupadas.
11. Permitir ao contribuinte simular e realizar o parcelamento eletrônico;
12. Permitir a impressão de Extrato de Simulação com todas as opções disponíveis dentro da regra escolhida.
13. Disponibilizar a Impressão do termo de parcelamento após a implantação das parcelas.
14. Permitir pesquisar os parcelamentos emitidos pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Situação, Contribuinte e Regra.
15. Possuir vídeos instrutivos que auxiliem o contribuinte no manuseio do ambiente.
16. Possuir canal de comunicação direta com o fisco municipal que possibilite o registro das ações e conversas realizadas.

MÓDULO 10: GERENCIAL

Essa funcionalidade trata do fornecimento de diversos relatórios gerenciais para análises da arrecadação municipal e tratativas fiscais.

1. Consultar a Arrecadação Mensal por Tributo e Período.
2. Consultar a Arrecadação Mensal do IPTU por Bairro e Período.
3. Consultar a Arrecadação Mensal do ITBI por Período.
4. Consultar a Arrecadação Mensal da Dívida Ativa por Período.
5. Consultar a Arrecadação Mensal das Taxas por Período.
6. Possuir dashboard de controle do cadastro econômico que apresente a quantidade de empresas ativas, empresas isentas e o número de empresas por enquadramento tributário.
7. Possuir dashboard que permita fazer a visualização de empresas abertas, por período e por localidade.
8. Possuir dashboard que permita fazer o controle do cadastro imobiliário permitindo listar o número de bairros existentes no município, a quantidade de imóveis ativos, o número de cadastros imobiliários desativados, a quantidade de terrenos existentes, a quantidade de edificações do município e a quantidade de imóveis isento e imunes.
9. Possuir listagem de honorários advocatícios pagos por recolhimento de débitos em dívida ativa.
10. Possuir listagem de quantitativo de guias emitidas por competência, possibilitando filtrar pelo status das guias.
11. Possuir relatório de notas fiscais emitidas por competência e por empresa.
12. Possuir relatório de notas fiscais emitidas com tributação não incidente no município.
13. Possuir relatório de prestadores de serviços ativos que não emitem notas fiscais.
14. Possuir listagem de prestadores de serviço por faturamento
15. Possuir relatório de faturamento por atividade de serviço.
16. Possuir relatório de faturamento por competência.
17. Possuir relatório de empresas sem vínculo contábil
18. Possuir relatório de maiores devedores por rank
19. Possuir relatório de maiores pagadores por rank
20. Possuir relatórios de informações originárias da declaração dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.
21. Possuir relatório de comparativo de base de cálculo da nota fiscal de serviços eletrônica com a base de cálculo declarada na DASD-2018, por competência, possibilitando filtrar contribuintes que emitiram notas fiscais e não declaram a movimentação no simples nacional, contribuintes que transmitiram a declararam de movimentações de ISS no simples nacional, porém, não emitiram notas fiscais e contribuintes que declararam movimentações de ISS no Simples Nacional, emitiram notas fiscais na mesma competência, porém, com base de cálculo divergente.

22. Possuir relatórios de contribuintes que não transmitiram a declaração do simples nacional, por período.
23. Possuir relatório de contribuintes do simples nacional, por faixa de faturamento.
24. Possuir relatório de contribuintes do simples nacional habilitados a recolherem ISS pela alíquota municipal
25. Possuir relatório de recolhimento de retenções na fonte
26. Possuir relatório de contribuintes do regime Simples Nacional omissos de recolhimento.
27. Possuir relatório de contribuintes do regime do Simples Nacional (MEI) que entregaram a declaração (PGMEI).
28. Possuir relatórios de contribuintes que declararam a DEFIS.
29. Possuir relatório de contribuintes classificados como instituição financeiras que permita identificar contas classificadas como tributáveis, porém, sem movimentação.
30. Possuir relatório de contribuintes classificados como instituição financeiras que permita identificar lançamento de valores em contas classificadas pelo município como passíveis de tributação.
31. Possuir relatório de movimentações mensais dos contribuintes classificados como instituição financeiras.
32. Possuir relatório de declaração de plano de contas dos contribuintes classificados como instituição financeiras.
33. Possuir relatório de contribuintes classificados como instituição financeiras que permita identificar divergências entre o demonstrativo contábil e o balancete mensal.
34. Possuir relatório de contribuintes classificados como cartórios que permita identificar lançamentos de atos notariais isentos.
35. Possuir relatório de contribuintes classificados como cartórios que permita identificar atos notariais declarados com descontos.
36. Possuir relatório de atos notariais com maior incidência, por competência.

MÓDULO 11: BENEFÍCIOS FISCAIS

O módulo deve gerenciar a concessão dos benefícios (redução de alíquota, isenção, imunidade...) controlando os prazos e regras para sua concessão, aplicando um tratamento diferenciado na regra de cobrança dos tributos realizadas no módulo de conta corrente.

- 1) A solução deve permitir criar os tipos de benefícios: Isenção, Redução de Base de Cálculo etc.
- 2) A solução deve permitir parametrizar os tipos de benefícios com regras definida de cálculo específico;
- 3) A solução deve permitir incluir Termo de Concessão e Revogação;
- 4) A solução deve permitir que seja parametrizado que o benefício fiscal e a imunidade somente sejam concedidos após o deferimento do processo eletrônico;
- 5) A solução deve possibilitar que cada benefício ou imunidade sejam especificados da seguinte forma:
 - a) CNAE;
 - b) Natureza Jurídica;
 - c) Tributos;
 - d) Processo Eletrônico;
 - e) Por Lista de Empresa.
- 6) A solução deve permitir conceder e revogar benefício fiscal de acordo com os parâmetros estabelecidos, podendo a revogação e a concessão serem para casos específicos automatizadas.

MÓDULO 12: CONTA FISCAL

Essa funcionalidade realiza o controle de guias emitidas, extratos de débitos, controle de vencimentos. Essa funcionalidade, em linhas gerais, é responsável por toda visualização da conta fiscal do contribuinte.

1. Permitir a Consulta de Guias Emitidas por Código, Nosso Número, Tributo, Vencimento, Valor, Situação e Tipo de Cadastro (Imobiliário, Econômico, Veículos, Pessoas Físicas).
Permitir a Visualização / Impressão de qualquer Guia Emitida / Quitada / Reemitida / Cancelada no sistema.

2. Permitir a Impressão de Extrato de Débitos por Exercício / Tributo / Cadastro.
3. Permitir a Impressão de Guias com um único lançamento, múltiplos lançamentos ou agregadas (várias guias em uma única impressão).
4. Permitir a alteração do Vencimento da Guia, com atualização dos acréscimos sempre que aplicável.
5. Permitir a Consulta Consolidada de todos os Débitos, Créditos, Pagamentos e Compensações através da Conta Fiscal.
6. Permitir o detalhamento dos Pagamentos diretamente da Conta Fiscal, tanto das guias emitidas pelo sistema como das guias DAS emitidas pela Receita Federal, demonstrando as informações do exercício, tributo, vencimento, valor lançado, data de emissão, data de pagamento, juros pagos, multa paga, valor total pago e banco pagador.
7. Permitir a Manutenção dos Lançamentos diretamente da Conta Fiscal, disponibilizando as seguintes operações: Cancelamento, Prescrição, Ajuizamento, Inserção na Dívida Ativa, Reabertura, Alteração de Vencimento.
8. Permitir o Registro de Cada Manutenção realizada nos Lançamentos, mantendo o histórico das mesmas.
9. Permitir a Inserção Manual de Créditos na Conta Fiscal.
10. Permitir a Compensação total ou parcial de Lançamentos, mediante crédito disponível na Conta Fiscal, bem como o Estorno dessas operações.
11. Inserir automaticamente como Créditos todos os pagamentos feitos em duplicidade.
12. Permitir a Impressão da Conta Fiscal, por exercício, tributo e cadastro, destacando os créditos, débitos e saldo em conta.

MÓDULO 13: NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

O objetivo principal do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFSe) é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico conforme conceitual definido pela ABRASF, 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:

1. Permitir que no cabeçalho da NFS-e, possam ser grafadas as expressões "**Prefeitura do Município de Santa Inês/MA**" e "Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e", com opção de personalização das marcas do Contratante e do Contribuinte em específico;
2. Gerar o número da NFS-e automaticamente pela Solução, em ordem crescente sequencial, adotando numerações específicas para cada estabelecimento do contribuinte;
3. Adotar o padrão ABRASF versão 2.04 ou superior, incorporando os seguintes campos na NFS-e, porém sem se limitar a estes: (1) Número da NFS-e (gerado automaticamente pelo sistema); (2) Código de verificação de autenticidade (gerado automaticamente pelo sistema); (3) Data e hora da emissão (gerado automaticamente pelo sistema); (4) Nome e razão social do Prestador de Serviço; (5) Endereço do Prestador de Serviço; (6) Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica - CNPJ do Prestador de Serviço; (7) Inscrição Estadual do Prestador de Serviço; (8) Telefone do Prestador de Serviço; (9) Nome ou razão social do Tomador de Serviço; (10) Endereço do Tomador de Serviço; (11) E-mail do Tomador de Serviço; (12) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ do Tomador de Serviço; (13) Inscrição Estadual do Tomador de Serviço; (14) Telefone do Tomador de Serviço; (15) Discriminação do serviço; (16) Valor total da NF; (17) Valor da dedução; (18) Valor de Acréscimos; (19) Valor de Descontos Condicionados; (20) Valor de Descontos Incondicionados; (21) Valor da base de cálculo; (22) Código do serviço; (23) Alíquota e valor do ISS; (24) Indicação de isenção ou imunidade relativas ao ISSQN; (25) Indicação de serviço não tributável pelo Município; (26) Indicação de retenção de ISSQN na fonte; (27) Endereço completo do Tomador de serviços (rua, nº, bairro, município, estado e cep); (28) Campo destinado a informações de impostos Estaduais e Federais tais como INSS COFINS PIS/PASEP IRRF Contribuição Social e Outras Retenções; (29) Campo destinado a observações e; (30) Campo destinado a informar o local de prestação do serviço;

4. Permitir que seja incorporada, quando se aplicar, ao arquivo eletrônico da NFS-e e a assinatura digital através de Certificado Digital (e-CNPJ) emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil, do gerador da NFS-e;
5. Possibilitar a todos os contribuintes a consulta do livro de serviços prestados e tomados;
6. Possibilitar a todos os contribuintes a geração da guia de recolhimento do ISSQN, garantindo que esta possa ser confeccionada por exercícios, por competência ou por débito originário, englobando o ISSQN de serviços prestados e o ISSQN retido pelo contribuinte. Permitir ainda, que o contribuinte possa fazer a seleção dos débitos que irão compor a guia a ser recolhida.
7. Dispor de Módulo destinado ao contribuinte prestador de serviços, compreendendo funcionalidades adstritas à emissão de NFS-e e ao controle delas, condicionada a emissão à autorização prévia do Contratante;
8. Garantir que as solicitações eletrônicas, de qualquer natureza, promovidas através da Solução, deverão ser apenas efetivadas se autorizadas pelos usuários responsáveis do Contratante;
9. Permitir a emissão de NFS-e;
10. Permitir o cancelamento da NFS-e, mantendo-a nos repositórios mantidos pela Solução para efeito de eventual consulta no log de registros das operações realizadas;
11. Controlar o acesso ao ambiente NFS-e por solicitação eletrônica do contribuinte, através do recurso de credenciamento disponível na Solução, que deverá ser previamente precedida de autorização pelo Contratante;
12. Permitir a emissão e a consulta de todas as NFS-e emitidas através da Solução ou advindas de processos de integração com sistemas proprietários dos contribuintes;
13. Possibilitar a emissão de carta de correção retificadora dos dados informados nos campos das NFS-e já emitidas, desde que as referidas correções não produzam impacto no cálculo original do ISSQN;
14. Permitir a substituição da NFS-e, já emitida, na hipótese de serem retificados campos que impactam no cálculo do ISSQN, promovendo o cancelamento da NFS-e anterior e gerando uma nova que irá substituí-la;
15. Permitir a emissão de NFS-e de um serviço eventual (que não integra a lista de serviços prestados pelo contribuinte inscrito no município sede do Contratante), condicionada ao número máximo de NFS-e de serviços eventuais, possível de ser emitido no exercício, a ser gerenciado pelo Contratante;
16. Possibilitar a seleção de contribuintes prestadores de serviço já cadastrados na Solução ou cadastrá-los de forma incorporada ao processo de emissão da NFS-e;
17. Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados, tomados e dos RPA (Recibos de Pagamento Avulso);
18. Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;
19. Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
20. Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
21. Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
22. Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;
23. Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por estimativa ou em regime fixo;
24. Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por Sociedade de Profissionais Liberais;
25. Dispor de funcionalidade que permita solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa a alteração dos dados cadastrais, exclusiva para os contribuintes inscritos no município sede do Contratante;
26. Informar eletronicamente aos contribuintes tomadores de serviços, por intermédio de correspondência eletrônica através dos recursos presentes na Solução, sobre a emissão e o cancelamento de NFS-e.

27. Possibilitar que na tela inicial, após login, do sistema, os contribuintes tenham acesso ao seu painel de contribuinte, este deverá permitir que visualize os dados de arrecadação da empresa, facilitando o seu controle e acompanhamento do desempenho junto à fiscalização do município.
28. Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços;
29. Possuir recurso eletrônico que possibilite ao tomador de serviços aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada pela Solução;
30. Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede do Contratante, sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação pelo tomador de serviços;
31. Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede do Contratante possa ser lançada manualmente, com filtro para bloquear duplicidades de lançamentos para aquela nota;
32. Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão texto (CSV) e/ou XML (eXtensible Markup Language);
33. Permitir ao tomador de serviços validar o RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.
34. Permitir a geração do demonstrativo de retenção;
35. Permitir a baixa automaticamente das guias geradas nos casos em que a Prefeitura Municipal figure como Tomador de Serviços. Para esta situação específica a baixa deverá ocorrer junto ao procedimento de aceite da NFSe.
36. Possibilitar a geração de relatórios do tipo analítico e sintético, com forma de visualização e exportação (PDF, HTML, CSV, Documento do Word, Slide Power Point, XML, Planilha do Excel, documento RTF e ODT), com a opção de filtros para parametrização dos dados a serem exibidos, são eles:
37. Disponibilizar a geração de relatório de notas aceitas, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, CNPJ/CPF, Insc. Municipal, Razão Social, exibindo a data de emissão das notas, número, local de tributação, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, valor líquido, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
38. Disponibilizar a geração de relatório de RPA (Recibos de Pagamento Avulso), podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, exibindo a data de emissão das notas, número, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
39. Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços registrados no município sede do Contratante;
40. Dispor de funcionalidade que escreva as NFS-e prestadas no município;
41. Possuir recurso eletrônico que possibilite ao contribuinte externo aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada através dos recursos presentes na Solução;
42. Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede do Contratante, sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação por parte do tomador;
43. Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede do Contratante possa ser lançada manualmente, especificando o local de incidência do imposto;
44. Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão texto (CSV) e/ou XML;
45. Permitir ao contribuinte externo validar os RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.
46. Dispor de Módulo que reúna funcionalidades adstritas a atuação dos prestadores de serviço da área contábil, relativas ao gerenciamento dos recursos, dados e demais informações pertinentes aos contribuintes previamente associados na Solução de Software ao prestador de serviços, facilitando as seguintes ações.
47. Cancelamento de múltiplas NFS'e, com interface que permita a seleção de diversos documentos de quaisquer clientes do contabilista, gerando críticas individuais dos cancelamentos.

48. Abertura e Fechamento de múltiplos livros de serviços prestados e tomados, dos diversos clientes associados, gerando críticas individuais acerca das solicitações.
49. Emissão de documentos de arrecadação municipal referente aos clientes dos contabilistas.
50. Dispor de recursos em que os prestadores de serviços contábeis possam acessar o ambiente operacional dos seus clientes previamente associados na Solução de Software, sem necessidade de se possuir a senha de acesso, de forma que o contabilista consiga realizar a emissão de NFS-e, a geração de livro eletrônico, a geração de guias de recolhimento e a solicitação de Recibo Provisório de Serviço (RPS), condicionado a autorização prévia fornecida pelo usuário responsável do Contratante ou pelo próprio contribuinte em questão.
51. Dispor de instrumentos para suportar a integração de dados da Solução de Software, via arquivos de texto estruturados do padrão CSV e/ou XML, do modelo ABRASF, com os sistemas contábeis e fiscais proprietários utilizados pelos prestadores de serviços contábeis, permitindo a exportação de dados das NFS-e emitidas pela Solução de Software.
52. Possuir funcionalidade a qual habilite o contabilista alterar a senha de acesso de seu cliente, quando por este permitido, sem necessidade de conhecimento da senha antiga.
53. Possuir sistema de permissões, no qual o contribuinte poderá habilitar ou desabilitar seu contador a executar as ações possíveis em seu ambiente.
54. Dispor de funcionalidade de gerenciamento de clientes, onde o contabilista poderá adicionar um ou vários clientes, listando os mesmos por CNPJ e encaminhando ao fisco juntamente com a documentação exigida em anexo, a fim de que o município defira ou não o vínculo entre contabilista e contribuintes.
55. Dispor de Módulo onde será possível gerenciar as deduções no ISSQN exclusivas da atividade econômica da construção civil, inerentes aos valores dos materiais empregados durante a execução das obras, no intuito de dar transparência às deduções fiscais informadas pelas empresas nas NFS-e;
56. Permitir que contribuintes registrados no município sede do Contratante e que prestem serviços de construção civil, gerenciem o cadastramento das suas obras, fornecendo dados técnicos da mesma (Inscrição imobiliária, Endereço, Alvará, C.E.I, tipo de Obra, Data de início, Proprietário e RT), bem como a inserção dos cálculos de custo unitário básico, conforme os padrões da ABNT NBR 12721:2006.
57. Ao declarar as notas fiscais de material, para compor o saldo de dedução nas NFS'e referente às obras, permitir que o contribuinte realize essa tarefa manualmente, ou via importação do arquivo XML no formato DANFE 4.00.
58. Garantir que o contribuinte só irá incluir os valores das deduções referentes aos materiais empregados numa obra, se o mesmo informar, no ato da emissão da NFS-e, a identificação da obra que deverá ter sido previamente cadastrada na Solução;
59. Garantir que o contribuinte deduzirá o valor do serviço prestado em uma obra, quando essa pertencer ao tomador do serviço da nota fiscal a qual o valor será deduzido.
60. Permitir que o contribuinte possa solicitar ao fisco municipal, um arbitramento de dedução para uma obra específica, em um determinado espaço de tempo, maior do que o máximo de dedução permitido, onde tal solicitação deve passar por aval do fisco para deferimento.
61. Permitir que o Fisco estipule a data final para um arbitramento especial concedido a uma determinada obra.
62. Garantir que o valor deduzido na NFS'e não ultrapasse o limite percentual estipulado pelo município, ou do arbitramento aprovado pelo fisco à obra utilizada na NFS'e.
63. Dispor de recursos para promover as seguintes atividades relacionados à execução de obras da construção civil: (1) gerenciar o cadastramento de obras; (2) gerenciar o registro de entrada de materiais incorporados às obras (3) consultar o saldo de materiais incorporados à obra em face das deduções utilizadas nas NFS-e; (4) Solicitar ao fisco municipal, um arbitramento diferenciado para uma determinada obra.
64. Ao imprimir a nota fiscal, deverá exibir no mesmo documento, um mapeamento com todas as informações referentes às deduções, bem como as notas de materiais e serviços aplicadas, e os valores deduzidos de cada uma.
65. A Solução deverá dispor de instrumentos para promover o intercâmbio automatizado de informações com os sistemas proprietários dos contribuintes, por meio da tecnologia webservices, utilizando para tal o padrão ABRASF 2.04 e contemplando os seguintes serviços:

- b) (1) geração de NFS-e;
- c) (2) recepção e processamento de lotes de RPS;
- d) (3) consulta da situação dos lotes de RPS;
- e) (4) consulta de NFS-e por RPS e;
- f) (5) cancelamento e substituição de NFS-e.

MÓDULO 14: AIDF-e

Esta funcionalidade deverá possibilitar o controle das impressões de documentos fiscais. O módulo, sempre que necessário, deverá permitir o fisco municipal controlar a emissão de notas fiscais informando quantidade de documentos e/ou data limite para gravação ou conversão através de RPS. Para tanto o módulo deverá:

1. Possibilitar o enquadramento do contribuinte permitindo sua inclusão ou exclusão;
2. Possibilitar, na inclusão de contribuinte no regime de AIDF, definir o contribuinte, tipo de limitação e a quantidade, com justificativa obrigatória para gravação do registro.
3. Possibilitar a exclusão de AIDF por seleção de um ou mais registros exigindo justificativa.
4. Possibilitar a consulta de AIDF's por filtros como CPF/CNPJ, Nome/Razão Social e/ou inscrição municipal do contribuinte;
5. Possibilitar a consulta dos detalhes de cada AIDF gerada tais como a data de geração, o tipo de limitação definido pelo fiscal, a justificativa por ele utilizada para lançamento da restrição e o status (Ativo/Encerado) da movimentação.
6. Possibilitar, em ambiente do contribuinte, solicitar nova autorização de impressão de documentos fiscais;
7. Possibilitar, em ambiente do contribuinte, consultar os detalhes das solicitações de novas autorizações.
8. Possibilizar, em ambiente fiscal, a consulta de solicitação de AIDF's enviadas pelos contribuintes.
9. Possibilitar a atribuição de uma solicitação a um fiscal, podendo este realizar movimentações de visita fiscal ao ambiente do contribuinte, autorizar, cancelar, encerrar, reabrir, parar e continuar uma solicitação;
10. Possibilitar consultas de notas fiscais bloqueadas;
11. Possibilitar visualizar, adicionar e excluir anexos;
12. Possibilitar o encaminhamento de mensagens para o contribuinte
13. Possibilitar a consulta do histórico da movimentação da solicitação de AIDF

MÓDULO 15: INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) 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).

1. Dispor de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por instituições financeiras, baseadas nas normativas da ABRASF, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;

2. Permitir que as declarações do plano de contas e do balancete mensal ocorram de forma manual ou através da importação de arquivo no padrão COSIF;
3. Permitir que as declarações do demonstrativo contábil e do demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis ocorram através da importação de arquivo no padrão COSIF;
4. Contemplar integralmente o modelo de integração da ABRASF (versão 3.1 ou superior), incorporando o seguinte: (1) a apuração mensal do ISSQN; (2) o demonstrativo contábil; (3) as informações comuns aos municípios e; (4) o demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.
5. Dispor de relatórios consistentes que apresente:
6. As contas declaradas tributáveis pelo contribuinte, que estiverem sem movimento;
7. O cruzamento de contas COSIF declaradas não tributáveis pelo contribuinte, com as contas COSIF consideradas passíveis de tributação no entendimento do fisco;
8. As divergências entre a apuração mensal e as partidas dos lançamentos contábeis dos contribuintes;
9. As divergências entre a apuração mensal e o demonstrativo contábil;
10. A listagem de todas as declarações entregues por contribuinte;
11. Exibir o detalhamento do Plano Geral de Contas Comentado.

MÓDULO 16: CARTÓRIOS

Essa funcionalidade deverá permitir aos usuários internos realizar a gestão das custas cartoriais.

1. Dispor de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por Cartórios, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;
2. Possibilitar a importação da declaração dos atos notariais e dos registros praticados pelos Cartórios, conciliando-os de forma manual e/ou automatizada, conforme definir o Contratante, com os dados mantidos pelo Tribunal Estadual de Justiça, condicionado ao estabelecimento de convênio prévio com este órgão, de responsabilidade exclusiva do Contratante.
3. Possibilitar o lançamento manual dos atos praticados pelos entes cartorários e notariais, buscando automaticamente o valor do ato conforme tabela de emolumento vigente, possibilitando ainda que seja feito lançamentos de descontos conforme previsto em legislação desde que justificados em campo próprio.
4. Possibilitar a geração do livro de serviços prestados em modelo especial na qual seja possível acompanhar os lançamentos por ato praticado, item de serviço da legislação municipal vinculado ao ato, valor do emolumento aplicado ao ato, quantidade de vezes em que o ato foi praticado na competência, quantidade de atos praticados com descontos de 50%, 75% 80%, 90% quantidade de atos isentos, alíquota aplicada e valor total do imposto.

MÓDULO 17: INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Essa funcionalidade deverá permitir a gestão das informações relacionadas às instituições financeiras para otimização da gestão do ISSQN.

1. Oferecer Módulo para atuar junto às Instituições de Ensino que deverá dispor de funcionalidades que otimizarão a gestão do ISSQN nesta área;
2. Dispor de recursos que permitam os contribuintes gerenciarem o cadastro dos cursos oferecidos na sua instituição, o cadastro dos alunos (clientes da instituição de ensino) vinculando aos cursos ofertados bem como promover a ligação destes com o contrato de prestação de serviço celebrado entre as partes e ainda dispor de campo para indicar possíveis descontos que deverão ser descritos adequadamente;
3. Dispor de recursos que permitam os contribuintes selecionarem a periodicidade de emissão das notas para cada aluno, o valor do contrato, valor do curso, de acordo com o contrato firmado entre as partes;

4. Permitir a importação automatizada de dados para a Solução, relativos aos cadastros de cursos, alunos e valores praticados, a partir de arquivos do padrão XML;
5. Possuir recurso que possibilite a emissão facilitada das NFS-e aos clientes das instituições de Ensino, sendo escolhidos automaticamente os alunos que receberão as notas de acordo com a periodicidade de emissão selecionada em seu cadastro, podendo ser editável essa seleção, uma vez organizados na Solução os cadastros de cursos, alunos e valores praticados pela Instituição, enviando as notas emitidas por correspondência eletrônica (e-mail) para o endereço dos respectivos clientes (alunos), através dos recursos presentes na Solução, assim como promovendo as declarações eletrônicas das NFS-e geradas.
6. Caso o aluno cadastrado seja menor de idade, deverá ser selecionado automaticamente o campo de responsável financeiro solicitando os dados do responsável legal daquele aluno e, caso este aluno tenha entre 16 e 18 anos, possibilitar, ainda, a opção de seleção se é emancipado.
7. Possibilitar a geração de relatórios que auxiliem a gestão do ambiente, são estes:
8. Alunos Por Curso, que lista os alunos cadastrados em cada curso selecionado.
9. Alunos Em Cursos Inativos, que lista os alunos cadastrados em cursos com estado inativo.
10. Alunos Cadastrados Por Instituição de Ensino, que lista todos os alunos que foram cadastrados na instituição de ensino específica.
11. Cursos Cadastrados Por Instituição de ensino, que lista todos os cursos que foram cadastrados na instituição de ensino específica.
12. Divergências, que informa para cada instituição de ensino qual o valor da divergência entre o Valor do Contrato e o Valor do Curso para cada aluno.
13. Notas Fiscais Emitidas Pelo Módulo, que lista todas as notas emitidas pelo módulo por instituição de ensino.
14. Alunos Com Desconto, que informa por instituição de ensino as notas emitidas, o valor do desconto aplicado e a justificativa informada para este desconto.

MÓDULO 18: MEIO AMBIENTE

Este módulo possibilitará que o agente municipal tenha instrumentos para emissão de licenciamento ambiental. O objetivo é facilitar o atendimento ao contribuinte, fazendo com que os lançamentos sejam realizados em um único processo, possibilitando a confecção de guias e certidões.

O módulo deverá:

1. Permitir registrar as solicitações de licenciamento ambiental e a solicitação de uso e ocupação de solo, bem como as solicitações de dispensas de licenciamentos.
2. Permitir o registro do solicitante da licença ambiental, possibilitando o fornecimento de informações completas, incluindo endereço, telefone e e-mail, para facilitar a comunicação e o acompanhamento do processo de licenciamento.
3. Permitir o registro do servidor público encarregado do processo de solicitação de licenciamento, incluindo a identificação do seu cargo, número de matrícula e a data em que iniciou suas atividades, para assegurar a rastreabilidade e responsabilização no processo de licenciamento.
4. Permitir a especificação da tipologia da solicitação de licenciamento, permitindo uma identificação precisa do tipo de licença ambiental requerida.
5. Permitir o cadastro da atividade licenciada, conforme especificado no documento de licenciamento ambiental, viabilizando a clara e precisa definição do alcance da licença ambiental concedida.
6. Permitir informar no registro do ato de licenciamento ambiental, informações referentes ao porte do empreendimento e ao Potencial Poluidor Degrador (PPD), assegurando a adequada classificação ambiental da atividade licenciada.
7. Possibilitar o cadastro da localização precisa da atividade licenciada, oferecendo meios para o registro das coordenadas geográficas ou a especificação do endereço, garantindo a exata identificação do local sujeito ao licenciamento ambiental.

8. Permitir a integração com o sistema de Protocolo ou Processo Administrativo, para que seja possível consultar o número do protocolo ou processo administrativo e vinculá-lo à solicitação de licenciamento ambiental.
9. Possibilitar o registro automático da data de emissão da licença ambiental pelo sistema, garantindo a precisão dos dados e facilitando a rastreabilidade do processo com base na data em que foi formalmente registrada a solicitação.
10. Permitir um controle automatizado da data de validade da licença ambiental, baseando-se em parâmetros estabelecidos pelo usuário, e possibilitando também ajustes manuais dessa data, conforme necessário, para assegurar flexibilidade e adequação às especificidades de cada caso.
11. Possibilitar o registro detalhado da solicitação da licença ambiental, habilitando o usuário a inserir uma descrição completa das informações fundamentais fornecidas pelo solicitante da licença, garantindo uma compreensão clara e abrangente do pedido.
12. Permitir o cadastro de observações relacionadas à solicitação da licença ambiental, possibilitando que o usuário adicione informações complementares ou comentários destinados ao uso interno, enriquecendo o contexto e facilitando a gestão do processo.
13. Permitir a geração de taxas associadas à solicitação da licença ambiental, além de outras taxas estabelecidas pela legislação tributária local, de acordo com as especificações e parâmetros estipulados para cada licença.
14. Possuir configuração que facilite o controle de taxas exigidas para emissão da licença ambiental, garantindo que a emissão desse documento somente ocorra após a confirmação do pagamento das taxas pertinentes.
15. Possibilitar emissão das guias de pagamentos referentes taxas associadas à solicitação da licença ambiental, além de outras taxas estabelecidas pela legislação tributária local.
16. Permitir a configuração da data de vencimento da guia de pagamento associada à taxa de solicitação da licença ambiental, facilitando o gerenciamento financeiro.
17. Permitir a manutenção da guia de pagamento referente à taxa para licença ambiental, possibilitando que o usuário realize o cancelamento desta guia.
18. Permitir a definição manual do valor do crédito tributário a ser registrado, relacionado às taxas vinculadas à solicitação da licença ambiental.
19. Possibilitar a impressão imediata da guia de pagamento diretamente pelo sistema.
20. Prover formulário específico acessado por meio de botão habilitado, onde serão gerenciados os documentos emitidos na solicitação de licença ambiental. Permitir emitir, cancelar ou imprimir licenciamento ambiental.
21. Permitir as configurações de requisitos legais necessários para a emissão ou manutenção da validade da licença ambiental. Possibilitando a criação de uma lista detalhada das obrigações legais, incluindo documentos a serem apresentados, ações a serem realizadas ou procedimentos a serem cumpridos pelo solicitante. Além disso, possibilitar o registro de prazos específicos para o atendimento de cada exigência por parte do requerente, assegurando a conformidade com as normas ambientais vigentes. Por fim, permitir configurar se o requisito cadastrado é obrigatório ou não para emissão do documento de licença ambiental.
22. Permitir ao usuário, durante o processo de registro da solicitação de licença ambiental, a possibilidade de acompanhar e gerenciar o cumprimento de uma lista de obrigações legais estabelecidas previamente. Além disso, o sistema deve oferecer a funcionalidade de anexar documentos específicos a cada uma dessas obrigações legais pré-determinadas.
23. Possibilitar o registro e a consulta dos requisitos legais indispensáveis para a obtenção e a manutenção da validade da licença ambiental.
24. Possibilitar, no ato do registro da solicitação da licença ambiental que o usuário gerencie os prazos específicos para o atendimento de cada exigência por parte do requerente, assegurando a conformidade com as normas ambientais vigentes.
25. Possibilitar a emissão da certidão de uso e ocupação do solo.

MÓDULO 19: OBRAS

O módulo deverá permitir o gerenciamento das obras de forma simples e sincronizada com o Sistema de Cadastramento de Alvarás e Habite-se pelas Prefeituras Municipais e Administrações do Governo do Distrito Federal (SisobraPref Web), desenvolvido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, de acordo com a IN RFB nº 1.998 de 10/12/2021. Estabelecendo padrão no registro de documentos, bem como nos relatórios que indicam a ausência de emissão desses documentos (quando não há movimentação), enviados mensalmente para a Receita Federal do Brasil, em conformidade com o artigo 50 da Lei 8.212/91, seguindo as seguintes características:

1. Dispor de um ambiente específico para configurar requisitos específicos, informando documentos obrigatórios, datas de validade dos documentos, e obrigações de taxas ou não para emissão dos documentos.
2. Possibilitar que o usuário interno do sistema possa registrar a solicitação da obra, permitindo uma análise prévia dos requisitos técnicos, para que seja possível aprovar ou não uma solicitação de cadastro da obra. Sendo possível registrar a solicitação, informando: data da solicitação da obra, data de início e data de conclusão da obra, data da aprovação da solicitação da obra, destinação da obra, categoria da obra, quantidade de unidades e pavimentos da obra, situação da obra, nome do solicitante, inscrição imobiliária vinculada à obra, especificação e observações da obra, e especificações complementares da obra para detalhamento no relatório.
3. Possibilitar aos usuários externos do sistema o registro de solicitações de obras, através do site da Prefeitura. Este processo de registro deve permitir a inclusão de informações como: data da solicitação, data prevista de início e conclusão da obra, data em que a solicitação foi aprovada, finalidade da obra, categoria, número de unidades e pavimentos, status atual da obra, nome do requerente, número de inscrição imobiliária associado à obra, detalhes específicos e observações relevantes sobre a obra, além de especificações complementares
4. Permitir que o usuário interno do sistema possa analisar as solicitações de obras realizadas pelo usuário externo do sistema, para que seja possível aprovar ou não uma solicitação de cadastro da obra.
5. Permitir que, por meio da solicitação de cadastro de obra, ocorra uma interação entre usuários internos e externos através de um sistema de mensagens. Essa funcionalidade visa promover a resolução de eventuais irregularidades, facilitando assim o processo de aprovação ou reprovação da solicitação de obra.
6. Permitir a integração com o cadastro imobiliário, possibilitando consultar e selecionar o imóvel que será vinculado à obra.
7. Permitir a inclusão de um indicativo no cadastro imobiliário para os imóveis associados a obras, de forma que o usuário possa facilmente identificar quais imóveis têm solicitações ou registros de obras vinculados.
8. Permitir a integração do cadastro imobiliário com o gerenciamento de obras, possibilitando que o usuário acesse dados do registro de obras a partir da interface de cadastro do imóvel.
9. Exibir um mapa indicando a localização do imóvel, utilizando a Inscrição Imobiliária como referência, e fornecendo detalhes como latitude, longitude e o endereço completo.
10. Permitir a integração com o sistema de Protocolo ou Processo Administrativo, para que seja possível consultar o número do protocolo ou processo administrativo e vinculá-lo à solicitação de obra e posteriormente ao cadastro de obra e aos dados enviados ao SisobraPref Web.
11. Possibilitar o registro dos profissionais técnicos envolvidos na obra, incluindo a identificação do arquiteto ou engenheiro pelo nome e respectivo número no CAU ou CREA, além da inclusão do RTT e/ou ART. Permitir ainda que seja especificado em que fase(s) da obra cada responsável atua: projeto, execução ou ambas.
12. Permitir a geração de taxas associadas à solicitação ou realização da obra, incluindo a emissão de taxas para alvará ou certificado de habite-se, além de outras taxas estabelecidas pela legislação tributária local, de acordo com as especificações e parâmetros estipulados para cada obra.

13. Possuir funcionalidade que permita o registro dos documentos exigidos em diferentes etapas da obra, como na solicitação, no cadastro e na conclusão da obra. Essa configuração deve também possibilitar a especificação de quais documentos serão considerados obrigatórios.
14. Disponibilizar uma área dedicada ao upload e download de imagens, bem como ao gerenciamento de imagens associadas à obra, permitindo uma organização e acesso facilitado às visualizações.
15. Permitir o gerenciamento dos registros ao disponibilizar opções de pesquisa básica e avançada para as obras cadastradas, permitindo uma navegação eficiente e direcionada através dos dados.
16. Possuir configuração que facilite o controle dos pagamentos de taxas exigidos para emissão de alvará de construção, alvará de demolição, alvará de reforma, alvará de regularização, certificados de habite-se, e para aprovação de solicitações de obra, garantindo que a emissão desses documentos ou a aprovação da obra somente ocorra após a confirmação do pagamento das taxas pertinentes.
17. Permitir o controle e gerenciamento da data de validade para emissão do alvará de construção, alvará de demolição, alvará de reforma e alvará de regularização.
18. Prover formulário específico acessado por meio de botão habilitado, onde serão gerenciados os alvarás emitidos na obra quando as taxas forem quitadas ou caso esteja configurado para liberação de alvará nas configurações da obra. Permitir emitir, cancelar ou imprimir os alvarás de construção, de demolição, de reforma e de regularização. Para emissão dos alvarás será necessário informar o tipo de alvará, o número do protocolo opcional e observações opcionais. Os demais campos serão preenchidos automaticamente a partir do cadastro e das configurações da obra.
19. Prover formulário específico acessado por meio de botão habilitado quando o alvará já foi emitido, ou esteja configurado para liberação de habite-se nas configurações da obra. Informar o tipo de habite-se (parcial ou total) e observações opcionais, os demais campos serão preenchidos automaticamente a partir da obra e das configurações da obra. Possibilitando imprimir ou cancelar um habite-se.
20. O módulo deverá oferecer a impressão os alvarás de construção, de demolição, de reforma e de regularização, bem como a impressão do certificado de habite-se.
21. Os relatórios de alvarás devem incluir informações detalhadas como: Tipo de Alvará, Número do Alvará, Número da Obra, Exercício Fiscal, Data de Emissão e Validade do Alvará, texto específico de alvará emitido pela prefeitura, Nome do Solicitante da Obra, Proprietário do Imóvel, lista de responsáveis pela execução da obra, Responsáveis Técnicos (com suas qualificações), medidas das Áreas Principal e Complementar, detalhamento específico e observações sobre a obra, além de um QRCODE que permita o acesso às informações do relatório por meio de outros dispositivos.
22. O relatório de Habite-se deve conter as seguintes informações: Número do Habite-se, Número do Alvará, Número da Obra, Exercício Fiscal, Data de Emissão e Validade do Habite-se, texto específico do habite-se fornecido pela prefeitura, Nome do Solicitante da Obra, Proprietário do Imóvel, relação dos responsáveis pela obra, detalhes dos Responsáveis Técnicos (incluindo suas credenciais), além dos valores correspondentes às Áreas Principal e Complementar da obra.
23. O sistema deve aderir às especificações e critérios técnicos estabelecidos para a integração com os serviços da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), abrangendo o gerenciamento de emissões de alvará, certificados de habite-se e declarações de inatividade. Essas diretrizes estão detalhadas na documentação técnica do Sistema de Cadastramento de Alvarás e Habite-se por Prefeituras Municipais e Administrações Regionais do Governo do Distrito Federal (SisobraPref Web), acessível através do site oficial da Receita Federal (<https://www.gov.br/receitafederal>).
24. Permitir o cadastramento dos responsáveis pela obra, seguindo a padronização exigida pela documentação do sistema SisobraPref Web da Receita Federal (Proprietário do imóvel; Dono da obra; Incorporador construção civil; Construção em nome coletivo; Empresa construtora; Empresa líder de consórcio e Consórcio). Permitir ainda a inclusão de múltiplos responsáveis, destacando-se um como principal, seja pessoa física ou jurídica.
25. Oferecer um formulário dedicado para a integração com o sistema SisobraPref Web da Receita Federal, permitindo o registro da Área Principal e da Área Complementar. Este formulário deve permitir a especificação por categoria, finalidade e tipo de obra, além de detalhar para a Área Complementar o tipo de área (coberta ou descoberta), bem como os valores correspondentes a cada uma destas.
26. Possuir as seguintes categorias de obras: Obra nova, Acréscimo, Reforma, Demolição e Existente;

27. Assegurar que o sistema permita a seleção e combinação das categorias de obras de acordo com as exigências para integração com o SisobraPref Web, permitindo as seguintes combinações:
 - a) Obra Nova
 - b) Acréscimo e Existente
 - c) Acréscimo, Reforma e Existente
 - d) Acréscimo, Demolição e Existente
 - e) Acréscimo, Reforma, Demolição e Existente
 - f) Reforma e Existente
 - g) Reforma, Demolição e Existente
 - h) Demolição e Existente
 - i) Obra Nova, Demolição e Existente
28. Possuir uma rotina automatizada que, no caso de existência de alvarás e certificados de habite-se emitidos, garanta o envio desses documentos sem a intervenção do usuário.
29. Possuir a Declaração de Sem Movimento (DSM).
30. Possuir uma rotina automatizada que, no caso de ausência de emissões de alvará e/ou habite-se durante um mês, garanta o envio da Declaração de Sem Movimento (DSM) até o décimo dia do mês subsequente.
31. Possuir um gerenciamento de alvarás, certificados de habite-se e Declarações de Sem Movimento (DSM), que possibilite aos usuários verificarem o status de envio destes documentos, identificando quais já foram enviados, quais permanecem pendentes, e quais apresentaram inconsistências durante o processo de envio. Deve também oferecer a opção de reenviar documentos que tenham enfrentado problemas no envio inicial, garantindo assim a eficácia e conformidade da documentação.

MÓDULO 20: SIMPLES NACIONAL

O módulo deve controlar todo ambiente de integração entre o sistema municipal e o Simples Nacional adaptando a legislação vigente.

1. Dispor de ambiente com ênfase na eficiência dos controles dos contribuintes optantes do Regime Tributário do Simples Nacional, através de ferramenta eletrônica de apoio às ações a serem executadas pelo Contratante.
2. Importar automaticamente, sem que exista a necessidade de intervenção do servidor municipal, os arquivos (PGDASD-2018, PARC, PARCSN, SENDA, EVE/EVEMEI, PER/PERMEI, DEFIS) oriundos da receita federal, para prover cruzamento de informações dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional
3. Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento da apuração mensal das movimentações realizadas pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.
4. Demonstrar, por competência, o código identificador das declarações transmitidas pelos contribuintes municipais.
5. Demonstrar, por competência, a receita bruta declarada no período.
6. Identificar, por competência, se a declaração entregue foi retificada.
7. Identificar, por competência, a data e hora de transição da declaração para a Receita Federal
8. Exibir ao fisco o número do recibo de entrega da declaração do Simples Nacional.
9. Detalhar, por competência, o número de autenticação do documento fiscal transmitido.
10. Exibir, por declaração entregue, a versão do arquivo transmitido.
11. Identificar, por competência, a Receita Bruta Interna do Período de Apuração, tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.
12. Identificar, por competência, a Receita Bruta Externa do Período de Apuração tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.
13. Identificar, por competência, a Receita Bruta Total do Período de Apuração tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.
14. Identificar, por declaração entregue, a razão da folha salarial do contribuinte no mês de competência

15. Listar as empresas filiais atreladas ao contribuinte matriz, permitindo a identificação por CNPJ, Unidade Federativa, município em que se encontram estabelecidas e o valor total da receita no período de competência.
16. Identificar, por competência, o número do documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, listando o valor principal, valores de multa e juros, data de vencimento e a situação em que se encontra o documento.
17. Detalhar, em cada documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, os valores destinados a IRPJ, CSLL, CONFINS, PIS, INSS e ISS.
18. Informar, em cada documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, a data e o banco em que se proveu o recolhimento do imposto, a agência bancária e o valor total recolhido.
19. Identificar, por competência, a Receita Bruta Acumulada da empresa nos 12 meses anteriores ao período de apuração.
20. Identificar, por competência, a receita bruta acumulada pelo contribuinte, no ano-calendário anterior.
21. Identificar, por competência, a receita bruta acumulada no ano-calendário corrente.
22. Identificar, por competência, Valor da receita bruta dos últimos 12 meses original
23. Identificar, por competência, Valor da receita bruta do ano-calendário anterior original
24. Classificar os valores da receita bruta acumulada nos últimos 12 meses conforme a definição do mercado (interno / externo) possibilitando, inclusive, a exibição por competência dos valores somados em ambos os mercados.
25. Exibir, dos últimos 12 meses, o montante declarado pelo contribuinte como folha salarial.
26. Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento dos parcelamentos realizados pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.
27. Demonstrar o tipo de parcelamento (Ordinário ou Especial) bem como a situação do parcelamento, a data de pedido e de consolidação do parcelamento e o número de parcelas.
28. Informar o valor consolidado do parcelamento e o valor das parcelas.
29. Informar detalhadamente a relação dos débitos parcelados apresentando o período de apuração, o número do processo, a data de vencimento, o valor original do débito e o valor atualizado.
30. Identificar o número do DAS de recolhimento do parcelamento, bem como a data de vencimento, possibilitando detalhar todos os tributos vinculados, segregando as receitas que compõe o DAS e exibindo os valores principais, os valores de multa e de juros de cada receita.
31. Possibilitar a consulta ao histórico do parcelamento, identificando a situação e data de alteração do status do parcelamento do contribuinte.
32. Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento das declarações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) realizadas pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.
33. Demonstrar, por exercício, o número de identificação da declaração, bem como o número do recibo de entrega, o número de autenticação e a data e hora de transmissão dos dados.
34. Identificar se a declaração entregue foi retificada pelo contribuinte.
35. Informar, por exercício, o valor dos ganhos de capital
36. Informar, por exercício, o valor dos lucros contábeis.
37. Informar, por exercício, o valor de exportação direta
38. Informar, por exercício, o valor total dos ganhos líquidos.
39. Informar, por exercício, o percentual de cotas tesourarias
40. Informar, por exercício, a quantidade inicial e final de empregados registrados na empresa.
41. Prover identificação dos rendimentos dos sócios atrelados a empresa, permitindo listar o CPF e nome completo de cada sócio, bem como a participação de cada um na sociedade.
42. Prover identificação dos rendimentos dos sócios atrelados a empresa, permitindo listar os rendimentos isentos, os rendimentos tributáveis e o valor do IRRF.
43. Permitir a identificação dos estabelecimentos vinculados na DEFIS por CNPJ, tipo (matriz ou filial), e município de estabelecimento.
44. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de Estoque Inicial e Estoque final.

45. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de saldo em caixa inicial e Saldo em caixa final.
46. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do valor total de entradas.
47. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização.
48. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização no mercado interno.
49. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização no mercado externo.
50. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de entradas por transferência
51. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de devoluções de vendas
52. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de saídas por transferência.
53. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de devolução de compras.
54. Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de despesas.
55. Possibilitar identificar o total de ISS retido detalhando o valor retido e o município que proveu a retenção.
56. Possibilitar a realização de alterações automáticas dos dados cadastrais dos contribuintes tendo como base os arquivos de evento (PER/PERMEI), preenchendo histórico de regime de tributação para que o contribuinte consiga utilizar em uma competência retroativa o regime correspondente.
57. Possibilitar que se defina automaticamente o contribuinte classificado como Simples Nacional que ultrapasse o sublimite de receita bruta nos últimos 12 meses de R\$ 3.600.000,00, sendo nesta condição não desenquadrado, porém, obrigado a recolher o imposto em guia do próprio município utilizando alíquota do serviço correspondente presente no código tributário municipal.

MÓDULO 21: FISCALIZAÇÃO

Esta funcionalidade deverá possibilitar o controle das ações de fiscalização dos contribuintes municipais:

1. Possibilitar a abertura de ordem de serviço, podendo o agente municipal classificar a ação fiscal entre Ação de fiscalização tributária, ação de fiscalização de postura, ação de fiscalização ambiental ou ação de fiscalização Sanitária.
2. Possibilitar que, para cada classificação listada anteriormente, seja possível aplicar variações de multa, juros e demais encargos pertinentes a homologação fiscal da receita.
3. Permitir, na abertura da Ordem de Serviço, que seja informado todos os dados cadastrais do contribuinte que irá sofrer a ação fiscal, bem como o período de análise fiscal.
4. Permitir, na abertura da Ordem de serviços, que um ou mais fiscais sejam atreladas a uma mesma tarefa, possibilitando a execução de fiscalizações em grupo.
5. Permitir na abertura da ordem de serviço, determinar o prazo para início e término das ações de fiscalização.
6. Permitir, na abertura da ordem de serviço, que seja possível classificar a ação fiscal em duas categorias: Autodenúncia ou Ação direta do fisco. Permitindo atribuir encargos diferentes a cada uma das categorias listadas.
7. Permitir a geração do Termo de Início da Ação fiscal (TIAF) somente após a confirmação de aceitação da ordem de serviço por parte do agente fiscal municipal.
8. Permitir imprimir a TIAF, ou encaminha-la por e-mail;
9. Permitir, na criação da TIAF, solicitar documentos que auxiliarão o trabalho de fiscalização;
10. Permitir, na criação da TIAF, informar dados de endereço do contribuinte, podendo estes estar diferente do cadastro municipal.

11. Permitir adicionar informações do quadro societário da empresa quando o processo de homologação for aplicado a pessoas jurídicas.
12. Possibilitar controlar a entrega e devolução dos documentos solicitados na TIAF;
13. Possibilitar anexar documentos entregues ao fisco no processo de homologação fiscal.
14. Possibilitar, para a fiscalização de tributos, que se busque todos os lançamentos de débitos efetuados ao contribuinte.
15. Possibilitar a apuração separada dos débitos originários da receita de ISS, viabilizando a consulta das notas fiscais prestadas e tomadas pelo contribuinte, bem como o registro dos lançamentos arbitrários feito pelo fisco.
16. Permitir a geração de relatórios sintéticos e analíticos de todos os lançamentos e apurações efetuadas pelo agente municipal.
17. Possibilitar o lançamento arbitrário de débitos globais ou específicos.
18. Permitir lançar previamente as todos os artigos do código tributário municipal relacionados a infringências e penalidades que poderão ser aplicados aos contribuintes em caso de descumprimento da legislação.
19. Permitir fazer a vinculação destes lançamentos no processo de notificação do contribuinte.
20. Permitir, na notificação, registrar textualmente as infringências cometidas.
21. Possibilitar ao agente municipal gerar o relatório fiscal, lavrando o auto de infração e anexando o documento ao processo fiscal.
22. Possibilitar, ao final do processo de homologação, classificar o contribuinte quanto ao processo fiscal, permitindo informar se este se encontra em dia com suas obrigações legais junto ao município, ou se este possui pendências.
23. Registrar o término da ação fiscal por meio do Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF).
24. Gerar guia de recolhimento dos tributos quando o contribuinte homologado apresentar pendências junto a receita municipal.
25. Permitir a reabertura de processos já finalizados para correção de lançamentos fiscais.
26. Permitir o acompanhamento dos trabalhos por meio de uma listagem dos processos em andamento, possibilitando listar o status de cada processo bem como a data de abertura da ação fiscal.

MÓDULO 22: PROTOCOLO ELETRÔNICO

Ferramenta que gerencia eletronicamente todos os processos da gestão tributária municipal. 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 pelos diversos setores da secretaria. 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:

1. Possuir recurso que possibilite ao Contratante receber registros de protocolos de solicitação de processos eletronicamente. Registradas por contribuintes, com cadastro prévio no website, através de um serviço de processo eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio. Sendo permitido também o registro de solicitação, através do gerenciamento, por representante interno, sem necessidade de cadastro prévio do contribuinte;

2. Armazenar os protocolos enviados pelos contribuintes e os processos aprovados num repositório único, mantido pelo website;
3. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporados tipos de processo e assuntos padronizados para a classificação dos protocolos no website, e que um determinado tipo possa ser relacionado a um ou mais assuntos;
4. Através do gerenciamento, possibilitar a incorporação de tipos de taxa e de documento padronizados para associação destes a um ou mais assuntos no website;
5. Permitir, através do gerenciamento, a configuração e manutenção dos assuntos;
6. Deverá contemplar recurso para inclusão de campos específicos obrigatórios ao assunto; campos estes que são internos e padronizados, que serão mantidos no repositório de dados do website, sem possibilidade de manutenção direta pelo gerenciamento;
7. Deverá possibilitar a incorporação de fases aos assuntos, estas conterão as informações referentes aos fluxos de tramitação dos processos, bem como, os tipos de documento e os tipos de taxas que serão obrigatórios para a aprovação do andamento do processo, sendo que a compreensão da existência de mais de uma fase e os status das mesmas: (1) ativa e; (0) bloqueada, será definida pelo usuário responsável;
8. Selecionar, através do gerenciamento do assunto, o fluxo padrão para cada fase do assunto, fluxo este que será mantido através do módulo Workflow descrito no documento;
9. Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento da movimentação dos processos enviados ao Contratante, em razão da unidade, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas unidades;
10. Permitir que os usuários do sistema sejam classificados com os tipos: (0) Estratégico, (1) Gerencial ou (2) Operacional, por unidade;
11. Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website envie imediatamente um e-mail de notificação aos usuários responsáveis pelo gerenciamento da tramitação relativa à unidade do assunto da solicitação, informando-os da existência da mesma, incluindo os possíveis anexos ao e-mail, e de posse do código de controle do protocolo, informado no e-mail, o usuário poderá visualizá-lo através do gerenciamento;
12. Deverá contemplar os recursos de validação do protocolo, pois o mesmo só gerará um novo processo após a validação do usuário responsável, sendo obrigatório para a validação a informação de dados de pagamento das taxas do assunto e fase à qual a solicitação pertence, e a alteração do status para válido após análise realizada pelo usuário responsável; na invalidação o usuário responsável não deverá ser obrigado a informar os dados de pagamento;
13. Disponibilizar ao usuário de nível gerencial da unidade responsável pelo movimento do fluxo dos processos, a ação de distribuição onde será realizada a atribuição do usuário responsável pela resposta do movimento;
14. Possibilitar, através do gerenciamento, que para os processos validados, os movimentos gerados sejam relacionados para seleção e atribuição ao usuário de nível operacional.
15. Permitir, através do gerenciamento dos processos eletrônicos, que os mesmos possam ser movimentados e a cada movimentação seja enviada uma notificação diretamente ao e-mail do contribuinte remetente;
16. Possibilitar, através do gerenciamento, que para os processos aprovados estejam disponíveis as seguintes ações: (1) vincular processos; (2) solicitar informações; (3) responder nível; (4) cancelar nível; (5) encerrar processo; (6) cadastro de processo complementar e; (7) cancelar por pendência de pagamento; em cada uma das movimentações o sistema enviará notificação ao solicitante;
17. Garantir, através do gerenciamento, que na ação de vinculação só sejam exibidos para seleção os processos com as mesmas características (tipo de processo e assunto), além disso, os processos vinculados deverão ter suas movimentações bloqueadas e sua movimentação será acompanhada pelo processo principal; onde a cada movimentação do processo principal, o website deverá enviar uma notificação aos solicitantes dos processos vinculados a esse; no encerramento do processo principal, todos os processos vinculados também serão encerrados;
18. Deverá contemplar nos recursos de resposta final e/ou encerrar processo, a obrigatoriedade da informação do status final do processo;

19. Permitir, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a inclusão de novos níveis ao fluxo do processo específico, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;
20. Somente usuários do tipo “Gerencial” da unidade responsável pelo processo poderão incluir novos níveis de movimentação;
21. Garantir, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a possibilidade de substituição de usuários aos níveis, entre usuários vinculados à unidade responsável pelo movimento, conforme as análises empreendidas pelo usuário responsável pelo nível;
22. Somente usuário do tipo “Operacional” que seja responsável pelo nível em andamento ou o usuário do tipo “Gerencial” da unidade do nível poderão repassar o nível a outro usuário de tipo “Operacional” da unidade;
23. Possibilitar, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a solicitação de novas informações por parte do usuário responsável, o que gerará uma demanda ao solicitante, essa ação irá gerar um e-mail que será enviado ao contribuinte, nesse e-mail haverá a possibilidade de inclusão de anexos, após a ação serão habilitados campos para resposta do contribuinte na área pública do website.
24. Permitir, através do gerenciamento do processo, a abertura de um processo complementar ao processo atual.
25. A opção de abertura de processo complementar só será disponibilizada quando o movimento tiver como unidade responsável unidade divergente da responsável pelo assunto do processo;
26. Possibilitar que essa ação seja executada pelo usuário de nível Operacional;
27. Garantir, através do gerenciamento dos processos, a manutenção dos tipos de status predefinidos e mantidos no repositório do website;
28. Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das ações de: solicitação de informações, resposta e encerramento de processo, a descrição suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF, JPG e JPEG com tamanho limite de 05 MB (Mega Bytes);
29. Solicitar ao contribuinte, na área pública do website, durante a preparação do cadastro do protocolo que será enviado, a informação e/ou a incorporação dos seguintes dados, em campos específicos e independentes: (1) o tipo de processo, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da solicitação, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do contribuinte; (4) a descrição da solicitação, com até 5.000 caracteres; (5) os documentos, previamente configurados como exigência através do cadastro vinculado ao tipo de assunto padrão, gerenciado pelos usuários responsáveis; e, (6) as taxas, previamente configuradas como exigência através do cadastro vinculado ao tipo de assunto padrão, gerenciado pelos usuários responsáveis;
30. Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);
31. Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;
32. Permitir a realização de consulta aos protocolos e processos gerados via serviço de processo eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos contribuintes (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) código de controle do protocolo ou processo; (2) períodos de envio; (3) tipo de processo; (4) unidade responsável; (4) assunto do processo e; (5) status dos processos;
33. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos protocolos e processos resultantes da consulta;
34. Proporcionar a emissão do recibo do protocolo, com os dados básicos de consulta da solicitação cadastrada, conforme layout padronizado do design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) nome do solicitante (contribuinte); (2) dados de contato: e-mail, endereço, telefones; (3) número de controle; (5) data do cadastro da solicitação; (6) tipo de solicitação; (7) unidade responsável pelo assunto da solicitação; (8) tipo de assunto e; (9) a descrição da solicitação informada pelo contribuinte;
35. Proporcionar a geração de relatório de histórico do protocolo/processo, em face dos parâmetros informados, abrangendo todos os processos resultantes da consulta, conforme layout padronizado no

design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) nome do solicitante (contribuinte); (2) dados de contato: e-mail, endereço, telefones; (3) número de controle; (4) número do processo, se houver; (5) data do cadastro da solicitação; (6) data da aprovação do processo, se houver; (7) prazo em dias úteis; (8) data limite de resposta; (9) origem da solicitação: presencial, e-mail, telefone, carta ou site; (10) tipo de solicitação; (11) unidade responsável pelo assunto da solicitação; (12) tipo de assunto; (13) número de controle do processo ao qual foi vinculado; (14) status da solicitação; (15) a descrição da solicitação informada pelo contribuinte e; (11) os dados de movimentação do processo, contendo: data, responsável, status, fase do assunto, descrição e data de encerramento (se houver).

36. Garantir ao contribuinte a realização de consulta aos protocolos e processos gerados via serviço de processo eletrônico, através da área pública, com a possibilidade de seleções relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem o número de controle dos processos, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio; (2) tipo de processo; (3) assunto do processo e; (4) status dos processos;

37. Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos protocolos e processos resultantes da consulta, bem como suas movimentações e anexos enviados pelo usuário responsável;

38. Permitir o envio de informações complementares, com a possibilidade de incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);

39. Garantir a solicitação de reavaliação do parecer de validação do protocolo, em sua primeira recusa; com o reenvio de informações complementares, possibilitando a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);

40. Garantir a solicitação de reavaliação do parecer final do processo, em sua primeira rejeição; com o reenvio de informações complementares, possibilitando a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);

41. Proporcionar a realização de desistência do processo, quando este ainda estiver como protocolo, ou seja, não tiver sido validado e as taxas ainda não tiverem sido quitadas;

42. Permitir a geração de relatório de processos, através do gerenciamento, conforme layout padronizado do design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF;

43. Proporcionar a seleção dos dados do relatório, em face dos parâmetros informados, sendo possível selecionar os seguintes filtros: (1) Tipo de processo; (2) Unidade responsável; (3) Tipo de assunto; (4) Status; (5) período de solicitação e; (6) Listar somente processos em atraso, somente processos encerrados, todos os processos exceto os encerrados ou todos os processos;

44. Garantir a exibição dos dados agrupados por unidade responsável e assunto do processo;

45. Proporcionar a incorporação das seguintes informações no relatório: (1) número de controle; (2) data da solicitação; (3) status do processo; (4) prazo de resposta; (5) atraso; (6) data limite; (7) número de controle do processo ao qual foi vinculado; (8) data de encerramento; (9) descrição do processo; (10) totalizador de processos por unidade e; (11) totalizador de processos geral.

46. Possibilitar a tramitação de memorando interno utilizando-se da arquitetura hierárquica do protocolo para encaminhamento de mensagens.

47. Possibilitar a indicação de assunto do memorando, bem como a data e a hora de envio.

48. Possibilitar anexação de documentos e imagens a mensagens eletrônica de memorando.

49. Possibilitar consultar memorandos recebidos, identificando o responsável pelo envio, o assunto e o número de registro do documento.

50. Armazenar os fluxos definidos num repositório único, mantido pelo website;

51. Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporados os fluxos e seus níveis através da funcionalidade Workflow;

52. Solicitar, através do gerenciamento, as informações básicas de título e descrição do fluxo;

53. Garantir, através do gerenciamento, possibilidade de inclusão de níveis, com a informação de: (1) nome/identificação do nível; (2) prazo em dias úteis para a resposta; (3) unidade responsável pelo nível e; (4) se o nível possui autonomia para encerrar o processo antes dos passos subsequentes;

54. Garantir que as unidades disponíveis para seleção como responsável pelo nível, no gerenciamento do Workflow, sejam somente aquelas que possuem usuários vinculados à unidade na gestão do módulo de processos;

55. Disponibilizar a funcionalidade de ordenação dos níveis graficamente, com a utilização do mouse.

5. DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO TÉCNICO

5.1. SUPORTE TÉCNICO

Possibilitar que as demandas sejam registradas e/ou acompanhadas através dos seguintes canais de atendimento: (1) por correspondência eletrônica (e-mail) via o endereço divulgado pela Contratada; (2) através de portal de atendimento eletrônico integrado à Central de Atendimento Técnico da Contratada, disponível para acesso via internet pública por aplicação web e; (3) por intermédio de ligação telefônica, dirigida à Central de Atendimento Técnico da Contratada;

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico ao funcionamento do software, quando solicitado pela CONTRATANTE, mediante abertura de chamado técnico, via correspondência, telefone, fax, e-mail ou internet, nos dias úteis, nesta municipalidade, ao deparar-se com as seguintes situações:

- 1) Quando a CONTRATANTE recebe mensagem de erro e não consegue solucionar o problema, baseado nas instruções contidas em documentação do software;
- 2) Quando a CONTRATANTE possui uma dúvida e a mesma não pode ser esclarecida através das informações contidas na documentação do software;
- 3) Quando o software não funciona conforme a sua documentação.
- 4) Dúvidas da CONTRATANTE abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho e dados e informações sobre soluções de problemas, recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas quanto à utilização do software e outros questionamentos;

6. DA MANUTENÇÃO DO SOFTWARE:

A CONTRATADA realizará a manutenção no software, objeto deste Termo de Referência, priorizando as seguintes atividades:

- a) *Legais*: destinadas a dar cumprimento às 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 que se enquadrem nesse contexto;
- d) *Adaptativas*: que visem dar ao sistema condições para se adaptar a uma nova situação ou aspectos diferentes de situações já existentes.

7. DA SEGURANÇA DO SISTEMA

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

O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do Sistema.

O sistema deverá permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

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

O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados pela ADMINISTRAÇÃO, em locais com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, capaz de atender a demanda do município, contando com servidores de aplicação, servidores de banco de dados, servidores

controladores de domínio, appliance firewall, monitoramento dos Serviços, Grupo Motor/Gerador e Software Antivirus.

1. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

1.1. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS

Com vistas a contribuir para que a implantação da Solução de Software seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, quando se aplicarem, relativas ao Programa de Implantação, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar os requisitos técnicos e de negócio a fim de ajustá-los ao contexto funcional do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e o conteúdo disponibilizado pelo Contratante afim à aplicação da Solução; (3) promover testes sistêmicos em razão dos parâmetros aplicados, creditando maior confiabilidade ao funcionamento dos requisitos técnicos e de negócio; (4) desenvolver e automatizar, quando se aplicar, as rotinas de integração de dados e serviços entre a Solução e os sistemas do Contratante; (5) aplicar os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante; (6) popular as bases e repositórios de dados da Solução de Software com as informações necessárias à sua implantação; (7) promover junto aos usuários do Contratante, a operação assistida relativa ao uso dos recursos presentes na Solução e; (8) implantar em caráter final, prescindido de homologação final do Contratante, e disponibilizar o acesso à Solução de Software no ambiente de produtividade, a partir do Centro de Dados (datacenter);

Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

Limitar ao prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação;

Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas de implantação, em razão dos diferentes Módulos e dos recursos funcionais presentes na Solução de Software e, ainda, do público-alvo alcançado com a execução do objeto;

Elaborar um Cronograma Físico da execução do Programa de Implantação, incluindo todas as Etapas de implantação propostas, e homologá-lo junto ao Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

Apresentar ao Contratante, para efeito de homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que irá atuar no planejamento e na execução do Programa de Implantação. Tal equipe deverá possuir capacidade técnica e ser constituída por número adequado de profissionais, necessários à correta execução do Programa de Implantação, em conformidade como planejamento prévio homologado pelo Contratante;

Promover o faturamento dos serviços inerentes ao Programa de Implantação, exclusivamente, mediante a sua conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato, em conformidade com o previsto no Cronograma Físico.

1.2. TREINAMENTO PARA USUÁRIOS INTERNOS DO MUNICÍPIO

A LICITANTE vencedora deverá realizar os treinamentos durante toda a fase de implantação, que deverão ser ministrados nas dependências do Municipal ou em centros de treinamentos de terceiros a ser

disponibilizado sobre a responsabilidade do Município, segundo cronogramas estabelecidos em comum acordo pelas partes, cujas despesas adicionais de logística do treinamento serão de responsabilidade da LICITANTE vencedora.

A LICITANTE vencedora deverá ministrar treinamento e capacitação aos servidores do setor responsável, com intuito de conhecer e manusear todas as funções do sistema, considerando as especificidades de cada grupo de servidores, totalizando **20 (vinte)** servidores. Cada grupo terá no máximo 10 (dez) participantes e será ministrada a quantidade necessária de treinamento que atenda a demanda do Município, não inferior a 02(dois) encontros para cada módulo.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA

O ATESTADO (S) DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, deverá ser 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 prestação de serviços com objeto compatível/semelhante 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.

10. DA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

A LICITANTE, que provisoriamente classificado em primeiro lugar na fase de lances, deverá obrigatoriamente realizar a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE ofertado, em ambiente web, executando as funcionalidades/requisitos (conforme especificações constantes neste Termo – especificação do objeto) a ser avaliado, sob pena de desclassificação do certame.

A DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE deverá ser concluída no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, respeitando o limite de 08 (oito) horas diárias, no horário das 08h00 às 18h00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Santa Inês/MA, sob pena de desclassificação.

A prefeitura **não** disponibilizará computador para as demonstrações. A licitante deverá apresentar seu software através de acesso normal a internet, via *https* (ambiente seguro, utilizando portas comuns, livre de *proxes* e *firewalls*). Não será permitida qualquer conexão direta entre banco de dados.

Durante a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE, a Comissão de Licitação e 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, os demais participantes deverão permanecer em silêncio durante toda a demonstração.

Para avaliação da DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE, a PREFEITURA deverá, previamente, designar o(s) servidor(es)/funcionário(s) que serão o(s) avaliador(a)(s) para verificarem se as ferramentas demonstradas possuem funcionalidades correspondentes aos requisitos especificados na descrição das funcionalidades do objeto deste Termo de Referência).

Considera-se eliminado da DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE a licitante que não atender as exigências previstas conforme o Termo de Referência. Concluída a demonstração, verificada a conformidade com o exigido neste termo, o(s) avaliador(es) emitirá(ão) **ATESTADO DE CONFORMIDADE**, comprovando o atendimento das especificações obrigatórias.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Santa Inês - MA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
Poder	02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentaria	24 – Sec. Mun. Receita, Urbanismo e Patrimônio Público
Função	04 – Administração
Subfunção	122 – Administração Geral
Programa	0003 – Suporte Administrativo e Operacional
Projeto/Atividade	2088 – Manutenção e Funcionamento da Unidade Administrativa
Elemento de despesa	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte	1.500.00.001.001 – Recursos Próprios do Município

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ana Luiza Sampaio Silva

Sec. Municipal de Receita, Urbanismo e Patrimônio Público Imobiliário

Apêndice do Anexo I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I - INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo atender a fase preparatória ao processo licitatório para fins de modernização do sistema de gestão e arrecadação tributária do Município de Santa Inês/MA, conforme disposição contida no art. 18 da Lei nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.

Diante do desafio representado pela diminuição das receitas nos municípios brasileiros, o que se observa também em nosso município, torna-se imperativo para as entidades governamentais buscar estratégias eficazes tanto para a geração de receitas quanto para a aplicação responsável dos recursos disponíveis. Isso visa garantir a prestação de serviços públicos de qualidade que atendam às necessidades dos cidadãos de forma eficiente. Os repasses feitos pelos Governos Federal e Estadual nos últimos anos, vem caindo ano a ano, o que dificulta a aplicação de políticas públicas por meio da Administração Municipal.

A recuperação de recursos junto à União e ao Estado requer uma intensa articulação política por parte dos gestores municipais, especialmente na ausência de um Pacto Federativo concretizado, que poderia representar um alívio significativo para as finanças públicas. Esta situação destaca a necessidade de estratégias efetivas e colaboração intergovernamental para enfrentar as limitações financeiras e garantir a sustentabilidade dos serviços públicos municipais.

Um aspecto crucial que merece destaque é a recente aprovação da Emenda Constitucional nº 132, voltada para a reforma do Sistema Tributário Nacional. Esta emenda coloca em evidência o Pacto Federativo como um tema central, cuja importância tem sido e continuará sendo fundamental para a redefinição das relações e das competências tributárias entre União, Estados e Municípios. A reforma visa promover um equilíbrio mais justo na distribuição de receitas tributárias, representando uma oportunidade para revisar e potencialmente solucionar desafios históricos relacionados à arrecadação e à aplicação de recursos públicos nos diferentes níveis de governo.

A introdução da competência compartilhada no ordenamento jurídico, conforme estabelecido pelo artigo 156-B da Constituição Federal, representa um desafio significativo às premissas tradicionais do federalismo brasileiro. Este novo modelo sugere uma abordagem mais colaborativa e interdependente entre União, Estados e Municípios. Tal mudança propõe repensar a dinâmica de distribuição de competências e responsabilidades fiscais, visando uma gestão mais eficiente e equitativa dos recursos públicos, conforme se verifica no artigo:

Art. 156-B. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios exercerão de forma integrada, exclusivamente por meio do Comitê Gestor do Imposto sobre Bens e Serviços, nos termos e limites estabelecidos nesta Constituição e em lei complementar, as seguintes competências administrativas relativas ao imposto de que trata o art. 156-A:

I - editar regulamento único e uniformizar a interpretação e a aplicação da legislação do imposto;

II - arrecadar o imposto, efetuar as compensações e distribuir o produto da arrecadação entre Estados, Distrito Federal e Municípios;

III - decidir o contencioso administrativo

Portanto, inovações trazida pelo artigo 156-B, inaugura uma recomposição no regime de transferências de receitas a fim de que se tenha um novo mecanismo de cooperação. Destacando-se a importância da distribuição de competências fiscais e recursos entre as diferentes esferas governamentais, reforçando assim a coesão e eficiência do federalismo brasileiro.

Diante do desafio contínuo de encontrar soluções para os problemas enfrentados pelo Poder Público, torna-se imprescindível a seleção de estratégias práticas e eficazes. Essa escolha deve objetivar alcançar os resultados desejados, satisfazendo as necessidades e priorizando sempre o interesse público. A eficiência na gestão dos recursos e a eficácia na implementação de políticas são fundamentais para promover o bem-estar da comunidade e garantir a sustentabilidade dos serviços prestados à população.

III - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.

Em que pese o Município de Santa Inês/MA dispor do chamado Plano de Contratação Anual, a administração municipal está firmemente empenhada em modernizar a prestação dos serviços públicos. Este compromisso visa não apenas acelerar os processos, tornando-os mais eficientes, mas também assegurar que os serviços atendam às expectativas e necessidades dos cidadãos de forma mais eficaz. Tal esforço é liderado por um dedicado corpo técnico e gestores, que trabalham para aprimorar as operações municipais. É neste contexto que se justifica a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, que serve como uma pedra angular para futuras iniciativas de modernização.

Da mesma forma, a atualização do sistema de tributação em vigor é tratada com a mesma seriedade e consideração. Este processo de modernização não apenas visa simplificar a estrutura tributária, tornando-a mais compreensível e gerenciável para os contribuintes, mas também se espera que incentive a conformidade fiscal e melhore a eficiência na coleta de receitas. A curto e médio prazo, essas mudanças são projetadas para trazer benefícios substanciais aos cidadãos de Santa Inês/MA, melhorando o acesso e a qualidade dos serviços públicos e, por consequência, impulsionando a arrecadação municipal. Este ciclo virtuoso de

Avenida Luiz Muniz, 1005 - Centro - Santa Inês - MA
CEP 65300-115 / CNPJ 06.198.949/0001-24

modernização e melhoria contínua é fundamental para o desenvolvimento sustentável do município, assegurando que Santa Inês/MA possa enfrentar os desafios futuros com maior resiliência e capacidade de resposta.

IV - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Pelo quadro apresentado, bem como as alternativas já buscadas para melhora na arrecadação, verifica-se que o município precisa de meios que de fato resultem em mais receita, além das práticas de contenção de despesas já adotadas pelas diversas secretarias municipais.

Todavia, a Administração Municipal na busca incansante de modernizar nas áreas fiscal e tributária, razão pela qual se busca de maneira urgente o aprimoramento das receitas próprias.

A Prefeitura Municipal de Santa Inês/MA não conta, em seu corpo de servidores efetivos, da área de tecnologia da informação, aptos a desenvolverem softwares hábeis a melhorarem e modernizarem as formas de arrecadação de tributos. A solução para este desafio passaria pela realização de um concurso público específico para o preenchimento desses cargos, os quais, por ora, não estão previstos na estrutura administrativa do município.

Importante destacar que, além da ausência de profissionais de TI, o município também carece do know-how necessário para criar ferramentas tecnológicas eficientes e imediatas que auxiliem nesse processo de modernização. Essa lacuna na capacidade técnica interna sugere a necessidade de buscar soluções alternativas, como parcerias, contratações externas ou capacitações, para superar as limitações atuais e alcançar os objetivos de melhoria na arrecadação tributária e na prestação de serviços públicos.

Adicionalmente aos desafios já mencionados, a Prefeitura Municipal de Santa Inês/MA enfrenta uma limitação significativa no que se refere à infraestrutura tecnológica: a ausência de uma estrutura física adequada para estabelecer uma central de armazenamento de dados, ou data center. Essencial para a modernização dos serviços públicos, um data center confiável e seguro é fundamental para processar e armazenar grandes volumes de dados, os quais são cruciais para a operação eficiente e eficaz dos diversos setores da administração municipal. Esta carência impõe barreiras adicionais ao objetivo de aprimorar a gestão municipal, particularmente no tocante à otimização da arrecadação tributária e à melhoria da prestação de serviços à comunidade. Assim, a necessidade de superar essa limitação torna-se premente, exigindo soluções criativas e estratégicas para viabilizar a infraestrutura tecnológica necessária sem comprometer a qualidade ou a segurança dos dados manuseados pela administração pública. Vale salientar que para a implantação do requisito acima, imperioso promover obras de adequação em toda a estrutura de informática e rede lógica do edifício sede da prefeitura.

Em resumo, os desafios enfrentados para a execução do projeto em questão são significativos, destacando-se as lacunas existentes no município de Santa Inês/MA: a falta de um corpo técnico especializado, a ausência de know how em tecnologia da informação, a

carência de uma estrutura física apropriada para acomodar um data center, bem como a falta de um ambiente seguro de armazenamento em nuvem para os dados municipais. Adicionalmente, a prefeitura enfrenta a necessidade de estabelecer um suporte técnico contínuo, disponível 24 horas por dia, entre outras demandas essenciais para modernizar sua infraestrutura de TI. Esses requisitos representam as qualificações mínimas necessárias não apenas para viabilizar a execução do projeto, mas também para assegurar a eficiência, a segurança e a acessibilidade dos serviços públicos municipais no contexto atual, marcado pela crescente digitalização e pela demanda por transparência e rapidez no acesso à informação.

Dessa forma, em conclusão aos requisitos necessários, para que a Prefeitura Municipal de Santa Inês/MA chegue ao resultado final pretendido por “meios próprios”, seria necessária a criação de cargo para exercício de contratação de pessoal capacitado, por meio de concurso público, com alto risco de não preenchimento das vagas, haja vista que analistas de sistemas possuem salários acima dos percebidos pelos servidores públicos atualmente contratados; construção ou adequação de um espaço de modo a se criar um *data center*, com computadores de última geração, servidores para o processamento e armazenamento das informações, licenciamento e desenvolvimento ou aquisição de software para execução.

Considerando a complexidade e a abrangência do projeto em discussão, o atendimento pleno aos requisitos demandaria a realização de múltiplos processos licitatórios, abrangendo diversas áreas e especialidades, além da necessidade de promover concursos públicos para o preenchimento de cargos específicos na administração municipal. Essa multiplicidade de procedimentos legais e administrativos representa um desafio significativo em termos de tempo, recursos e eficácia na implementação das soluções necessárias. Diante dessas circunstâncias, a terceirização emerge como a estratégia mais pragmática e eficiente para alcançar os objetivos propostos. Através da contratação de serviços especializados, o município de Santa Inês/MA pode superar as limitações internas, acelerando o processo de modernização e garantindo a implementação efetiva das infraestruturas e sistemas necessários, em conformidade com os padrões e exigências técnicas atuais.

V - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.

A partir da análise detalhada fornecida e dos requisitos enumerados, torna-se evidente que a contratação de um serviço terceirizado exige a transição do sistema atual para a implementação de uma nova solução tecnológica. Esta nova plataforma deve ser capaz de satisfazer integralmente as demandas e necessidades especificadas no presente Estudo Técnico Preliminar. Tal mudança não apenas envolverá a adoção de tecnologias avançadas e seguras para o armazenamento e processamento de dados, mas também a integração de funcionalidades modernas que permitam a otimização dos processos administrativos tributários e a melhoria da prestação de serviços aos cidadãos. A implementação deste novo sistema

Avenida Luiz Muniz, 1005 - Centro - Santa Inês - MA
CEP 65300-115 / CNPJ 06.198.949/0001-24

deverá ser planejada e executada de forma cuidadosa, assegurando que a migração ocorra de maneira suave e eficiente, minimizando impactos negativos nas operações diárias da administração municipal e garantindo a continuidade dos serviços públicos oferecidos à população de Santa Inês/MA.

Nesse sentido, seguem quantitativos estimados:

Itens	Unidade	Quantidade
Item 01. Licenciamento de Software Refere-se ao licenciamento de software por prazo determinado a inovação e modernização tecnológica destinado a tributação municipal, cujas especificações serão demonstradas no Termo de Referência Técnica do Edital de Licitação.	Licenciamento	12 (mensal)
Item 02. Implantação/Capacitação Refere-se a execução do Programa de Implantação/Capacitação da Solução de Software, cujas especificações serão demonstradas no Termo de Referência Técnica do Edital de Licitação.	Implantação/Migração	01 (único)

VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE.

Itens	Unidade	Quantidade	V.UNIT MENSAL	V.TOTAL
Item 01. Licenciamento de Software Refere-se ao licenciamento de software por prazo determinado a inovação e modernização tecnológica destinado a tributação municipal, cujas especificações serão demonstradas no Termo de Referência Técnica do Edital de Licitação.	Licenciamento	12 (mensal)	R\$ 37.666,66	R\$ 451.999,92
Item 02. Implantação/Capacitação Refere-se a execução do Programa de Implantação/Capacitação da Solução de Software, cujas especificações serão demonstradas no Termo de Referência Técnica do Edital de Licitação.	Implantação/Migração	01 (único)	R\$ 22.666,66	R\$ 22.666,66

VII - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO.

Os principais benefícios que podem ser experimentados pelas administrações públicas com a utilização de um sistema integrado de gestão tributária é a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, dentre vários outros.

Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, por um lote único baseado em sistema de gestão tributária integrado para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de regiditação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

VIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

A efficientização dos serviços públicos obrigatoriamente passa pela modernização dos processos, em todas as esferas da administração pública, seja em âmbito Federal, Estadual e Municipal. No campo da arrecadação de tributos municipais, não diferente, o papel da tecnologia da informação tem se tornado cada dia mais imprescindível nos fins a serem atingidos, conferindo assim uma efetiva desburocratização, conferindo mais qualidade e celeridade, além da confiabilidade na prestação do serviço.

Dessa forma com a adoção de sistema integrado específico de arrecadação municipal é possível atuar de maneira ágil quanto ao direcionamento dos recursos arrecadados, como também exercer rigoroso controle sobre os índices de inadimplência, permitindo a adoção de medidas corretivas quanto ao não pagamento dos impostos municipais, como IPTU e ISSQN, à título de exemplo.

Para manutenção dos serviços da administração tributária e da gestão da arrecadação do Município de Santa Inês/MA se torna necessário um sistema integrado, que possua todos os cadastros pertinentes, efetue lançamentos de tributos, o controle e o vencimento dos débitos, entre outros.

Ademais, cumpre ressaltar que para se promover o desenvolvimento e a evolução da solução identificada, como a que se pretende contratar por meio de processo licitatório, são necessários uma multiplicidade de profissionais de diferentes áreas e de recursos técnicos, os quais a Administração Municipal não dispõe em característica e quantidade adequadas, então, caberá a Administração Municipal cumprir o seu papel legal e intransferível de gestão e operacionalização das ações tributárias municipais, contando com o apoio de terceiros fornecedores. É imperioso o sucesso desse instrumento para que se cumpra seus preceitos constitucionais.

Dito isso, contratação de um sistema se faz imprescindível para que se atenda tanto às necessidades internas do setor tributário da Prefeitura Municipal de Santa Inês/MA, em especial, os munícipes/contribuintes, por serem estes os destinatários finais dos recursos bem aplicados. Assim, pelo exposto no presente Estudo Técnico Preliminar, resta justificada a contratação de pessoa jurídica para a promoção o licenciamento da Solução de Software supramencionada, por meio de processo licitatório competente, conforme a se apurar por meio da equipe técnica responsável.

Por fim, não menos importante, a solução apresentada deverá estar acompanhada dos serviços de implantação; suporte técnico e operacional; capacitação; atualização e; hospedagem que irá promover o seu acesso via internet, sendo todos os serviços de responsabilidade exclusiva da empresa a ser contratada, conforme necessidade encontrada nesse estudo, bem como Termo de Referência a ser elaborado a seguir.

Ana Luiza Sampaio Silva

Sec. Municipal de Receita, Urbanismo e Patrimônio Público Imobiliário

MINUTA DO CONTRATO

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/.....,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

Pelo presente contrato que celebram entre si, de um lado inscrita no CNPJ sob o nº, neste ato representado pelo Sr., portador da cédula de identidade nº e do CPF nº, doravante denominada CONTRATANTE e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.1 CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

1.4. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.3 CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

1.5. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

1.4 CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

1.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1.5 CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

1.7. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

1.8. 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.

1.9. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

1.6 CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

1.10. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

1.7 CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

1.11. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____/____/____.

1.12. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

1.14. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

1.15. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

1.16. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

1.17. 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.

1.18. O reajuste será realizado por apostilamento.

1.8 CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 1.19. São obrigações do Contratante:
- 1.20. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 1.21. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 1.22. Notificar o Contratado, 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;
- 1.23. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 1.24. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 1.25. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 1.26. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 1.27. 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.
- 1.28. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 1.29. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.
- 1.30. A Administração 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.

1.9 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 1.31. O Contratado 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:
- 1.32. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 1.33. Comunicar ao 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;
- 1.34. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 1.35. 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;
- 1.36. 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;

1.37. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

1.38. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

1.39. 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.

1.40. 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.

1.41. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

1.42. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

1.43. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

1.44. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

1.45. 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.

1.46. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

1.10 CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

1.47. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

1.48. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

1.49. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

- 1. Moratória de 20% (vinte por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.50. 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, da Lei nº 14.133, de 2021)

1.50.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

1.50.2. 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, da Lei nº 14.133, de 2021)

1.50.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

1.50.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15(*quinze*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

1.51. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

1.52. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

1.53. 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).

1.54. A personalidade jurídica do Contratado 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

1.55. O Contratante deverá, no prazo máximo de 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

1.56. 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.

1.57. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

1.12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

1.58. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

1.59. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

1.59.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

1.60. O contrato poderá 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 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1.60.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

1.60.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

1.60.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

1.61. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 1.61.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 1.61.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 1.61.3. Indenizações e multas.

1.62. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

1.63. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

1.13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

1.64. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

1.65. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

1.14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

1.66. 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.

1.15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

1.67. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

1.68. 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.

1.69. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

1.70. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

1.71. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como

no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

1.17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

1.72. Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Inês-MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Santa Inês-MA xx, de xxxxxxxxxxxx de 2023

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

