EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 42/PMCB/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 109/PMCB/2026

Torna-se público que o(a) **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC**, sediado(a) na Av. Ernani Cotrin, 187, Centro, Capivari de Baixo/SC, CEP 88745-000, realizará licitação,na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 1.663/2023 e alterações, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso (locação) de solução informatizada de gestão tributária municipal, em ambiente web, com usuários ilimitados, incluindo hospedagem, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção legal e corretiva, atualizações e serviços técnicos sob demanda, para atender à Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC.
O objeto será contratado em lote único, composto pelos itens 1 (licença de uso – 12 meses), 2 (serviços de implantação) e 3 (até 500 horas de serviços técnicos sob demanda), conforme especificações, quantitativos e valores máximos constantes do Termo de Referência (Anexo I) e de seu Anexo I – Especificações Técnicas Mínimas e Roteiro (Checklist) da Prova de Conceito.

JULGAMENTO: Menor preço global, em lote único.

1.1. **INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: ás 8h do dia 24/11/2026.**

1.2. **FINAL DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até ás 8h do dia 09/12/2026.**

1.3. **INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: às 09 horas do dia 09/12/2026.**

1.4. **DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:** www.capivaridebaixo.sc.gov.br e www.bll.org.br

1.5. **MODO DE DISPUTA:** aberto e fechado.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).
2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões,
2.3. O cadastramento da proposta junto ao sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls._____

2.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 30974619, (41)30974600, através do site da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bllcompras.org.br.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado acima e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, bem como pelos 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.

2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, se for o caso.

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. 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 – não é o caso;

2.8.3. 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 – não é o caso;

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

2.8.5. 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;

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

2.8.7. 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;

2.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

2.8.10. 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.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.8.4 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.2 e 2.8.3 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.

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

2.12. O disposto nos itens 2.8.2 e 2.8.3 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.

2.13. A vedação de que trata o item 2.8.8 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.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
   4.1.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, NÃO podendo oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
   4.1.2. A proposta deverá contemplar obrigatoriamente todos os itens do lote único (itens 1, 2 e 3), com indicação dos valores unitários e totais de cada item, sendo desclassificada a proposta que deixar de cotar qualquer deles.
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. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
   4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.
   4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.
   4.8.3. Os valores unitários de cada item, inclusive após a readequação da proposta ao lance vencedor, não poderão ultrapassar os valores unitários máximos estabelecidos no Termo de Referência.
4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina 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, c/c o art. 75 da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

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

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente, inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global do lote (somatório dos valores totais dos itens 1, 2 e 3).
5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de,* ***no mínimo, 1% (um por cento).***
5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
5.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
5.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
5.10.6. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
5.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, deverá assinalar** no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site **www.bll.org.br, "DECLARO SER ME/EPP"** existente na aba "verificação das propostas cadastradas", para usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar n.° 123/2006 e Lei Complementar n° 147/2014, **decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.**

5.17.1. 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 o melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2. 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.

5.17.3. 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.

5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.19. 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.

5.19.1. 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.

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

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

5.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (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.

5.19.5. Na proposta adequada, o licitante deverá readequar proporcionalmente os valores unitários e totais de cada item ao valor global final, observados os valores unitários máximos do Termo de Referência.

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

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

5.21. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil "BLL" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

6.4. 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 este edital.

6.5. 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.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6.6. Não for aprovada na prova de conceito, nos termos deste Edital e do Termo de Referência.

6.7. 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.

6.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, **que comprove**:

6.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.9. 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.

Da Prova de Conceito

6.10. Encerrada a fase de lances e analisada a proposta, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado, por meio do sistema eletrônico, para a realização de prova de conceito, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, em data e horário informados pelo Pregoeiro.

6.11. A prova de conceito tem por objetivo verificar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas mínimas do Anexo I do Termo de Referência, e será avaliada por comissão designada pela autoridade competente, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.

6.12. A demonstração será realizada na sede da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo, com equipamentos, acesso à internet e base de dados de demonstração fornecidos pelo licitante, em funcionamento real da solução em ambiente web, não sendo aceitas, como demonstração, apresentações em slides, vídeos gravados ou protótipos sem funcionamento.

6.13. Os demais licitantes poderão acompanhar a sessão como observadores, limitados a 2 (dois) representantes por empresa, sem intervir na demonstração.

6.14. Será aprovada a solução que atender, cumulativamente: a) a todos os 212 (duzentos e doze) requisitos essenciais; e b) a, no mínimo, 265 (duzentos e sessenta e cinco) dos 311 (trezentos e onze) requisitos do Anexo I do Termo de Referência, correspondentes a 85% (oitenta e cinco por cento), observados os critérios de classificação (atendido, parcialmente atendido e não atendido) nele definidos.

6.15. Os requisitos identificados com “D” no Anexo I do Termo de Referência serão verificados por declaração do licitante e pela documentação técnica apresentada durante a prova de conceito.

6.16. O resultado será registrado em ata própria, juntada ao processo e divulgada aos licitantes. Reprovada a solução, a proposta será desclassificada e o Pregoeiro convocará o licitante subsequente, na ordem de classificação, para o mesmo procedimento.

6.17. O não comparecimento injustificado do licitante na data e no horário designados para a prova de conceito implicará a desclassificação da sua proposta.

6.18. Os custos de participação na prova de conceito correrão por conta do licitante, e a aprovação não o exime de entregar integralmente todas as funcionalidades descritas no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. 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, conforme segue.

7.2. **Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos previstos no Termo de Referencia, bem como da Declaração Conjunta do ANEXO V e dados cadastrais do ANEXO VI, encaminhando os documentos via Plataforma Eletrônica Sistema BLL Compras, no prazo máximo de 02 (dois) horas, contados do final da sessão pública virtual.**

7.3. Dentre os documentos previstos no Termo de Referência, incluem-se: habilitação jurídica; habilitação fiscal, social e trabalhista; qualificação econômico-financeira (certidão negativa de falência e balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios, com índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1); qualificação técnica (atestado de fornecimento, implantação e suporte de solução de gestão tributária em ambiente web, contemplando, no mínimo, cadastro imobiliário e econômico, lançamento e arrecadação de tributos, dívida ativa e NFS-e, admitida a soma de atestados); certidão negativa correcional da CGU (CEIS, CNEP e CEPIM); e declaração de que a solução ofertada atende às especificações do Anexo I do Termo de Referência e de que o licitante se submeterá à prova de conceito.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, podendo ser determinada a apresentação física dos documentos para confirmação.

Regras para análise dos documentos de Habilitação

7.5. 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):

7.5.1. 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

7.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.6. A habilitação será verificada por meio do sistema eletrônico, nos documentos por ele abrangidos.

7.7. 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.

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

7.9. Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados 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.

7.10. 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.

8. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

8.1. Após a homologação da licitação, será formalizado, na forma do Anexo III deste Edital, o registro:

8.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

8.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

8.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores constantes do cadastro de reserva.

8.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

8.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

8.3.2. Quando houver a extinção do contrato, nas hipóteses previstas em lei.

8.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

8.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

9. DOS RECURSOS

9.1. 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.
9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
9.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
9.5. 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.
9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
9.7. 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.
9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
10.1.1. 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;
10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra ou de realizar a prova de conceito; ou
10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. Fraudar a licitação;

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

10.2. 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:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e/ou

10.2.4. 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.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

10.4. 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.

10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 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 nº 14.133/2021.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, em campo próprio da Plataforma da BLL compras.

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

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. 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.

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

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no seguinte endereço eletrônico: https://capivaridebaixo.sc.gov.br; e, também, na Plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).

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

12.11.1. ANEXO I – Termo de Referência e seu Anexo I – Especificações Técnicas Mínimas e Roteiro (Checklist) da Prova de Conceito;

12.11.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;

12.11.3. ANEXO III – Cadastro de reserva

12.11.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;

12.11.5. ANEXO V – Modelo de Declaração Conjunta

12.11.6. ANEXO VI – Dados cadastrais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls._____

Capivari de Baixo/SC, xx de xxxxxxx de 2026.
(assinado digitalmente)

gov.br
Documento assinado digitalmente
JESSICA MARTINS CAMILO
Data: 23/11/2026 11:27:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JÉSSICA MARTINS CAMILO
SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão requisitante:	Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos
Responsável:	Dayane Florentino de Souza

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso (locação) de solução informatizada de gestão tributária municipal, em ambiente web, com usuários ilimitados, incluindo hospedagem, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção legal e corretiva, atualizações e serviços técnicos sob demanda, para atender à Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC.

2. Condições gerais da contratação:

2.1. Lote único:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de uso (locação) de solução de gestão tributária municipal em ambiente web, com usuários ilimitados, incluindo hospedagem, manutenção legal e corretiva, atualizações e suporte técnico, contemplando todas as funcionalidades descritas nas especificações técnicas mínimas, sem cobrança adicional por módulo, usuário ou acesso. (CATSER 27502)	Mês	12	R$31.204,37	R$ 374.452,44
2	Serviços de implantação: instalação, configuração, parametrização conforme a legislação municipal, migração e conversão de dados e treinamento dos usuários. (CATSER 26972)	Serviço	1	R$27.843,85	R$ 27.843,85
3	Serviços técnicos sob demanda, remunerados por hora técnica efetivamente executada (customizações, relatórios específicos, treinamentos adicionais e atendimentos fora do escopo do suporte mensal). (CATSER 25992)	Hora	500	R$ 171,42	R$ 85.710,00
TOTAL GERAL					**R$ 488.006,29**

(X) Serviços comuns	( )Bens de luxo

2.2. A contratação será realizada por ( ) item (X) lote.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. Fundamentação e necessidade da contratação:

3.1. A contratação é indispensável ao exercício das competências constitucionais e legais do Município na gestão tributária, financeira e fiscal, e decorre das seguintes obrigações legais:

- Constituição Federal, arts. 30, III, e 156, que atribuem ao Município a competência para instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

- Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), que estabelece as normas gerais de direito tributário, inclusive quanto ao lançamento, à cobrança, à prescrição e à certidão de dívida ativa;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial o art. 11, que exige a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência do ente, e os arts. 48 e 59, que tratam da transparência e da fiscalização da gestão fiscal;
- Lei Complementar nº 116/2003 (ISS) e Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional e MEI);
- Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025, que instituem o IBS e a CBS e impõem ao Município a adaptação de seus sistemas e documentos fiscais eletrônicos durante o período de transição;
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto ao tratamento dos dados pessoais dos contribuintes.
- O uso de sistema informatizado de gestão tributária é condição para cumprir essas exigências com confiabilidade dos dados, agilidade na arrecadação, cumprimento das obrigações acessórias (inclusive perante o TCE/SC) e prestação de contas adequada à sociedade.

3.2. O objeto da contratação não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município de Capivari de Baixo, o referido Plano.

4. Descrição da Solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto.

4.1. A descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. As especificações técnicas mínimas da solução constam do **Item 5 e Anexo I** deste Termo de Referência, que constitui também o roteiro (checklist) da prova de conceito.

4.3. A denominação e a organização em módulos ficam a critério da licitante, sendo aceitas soluções compostas por sistema único ou por módulos integrados próprios, desde que operem sobre base cadastral unificada e produzam o mesmo resultado funcional. Referências a tecnologias, formatos ou padrões acompanhadas das expressões “a exemplo de” ou “ou equivalente” são meramente indicativas.

5. Requisitos da Contratação:

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

– adotar preferencialmente meios digitais na comunicação, na elaboração e na disponibilização de manuais, relatórios e materiais de treinamento, evitando impressões desnecessárias;
– quando a impressão for indispensável, utilizar papel reciclado ou certificado, com impressão frente e verso;
– realizar, sempre que possível, reuniões e capacitações em formato remoto ou híbrido, reduzindo deslocamentos e emissões;
– hospedar a solução em data center ou nuvem que adote práticas de eficiência energética;
– assegurar recursos didáticos acessíveis e inclusivos nas atividades de capacitação;
– pautar a execução pela economicidade, eficiência, transparência e rastreabilidade, permitindo a adequada prestação de contas e o controle social.

Na execução do objeto, a contratada deverá observar a Lei nº 14.133/2021; o Código Tributário Nacional; a legislação tributária do Município de Capivari de Baixo; as Leis Complementares nº 116/2003, nº 123/2006 e nº 214/2025, bem como as normas e resoluções delas decorrentes; as normas técnicas do Padrão Nacional da NFS-e; os leiautes ABRASF aplicáveis; as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Especificações técnicas mínimas da solução. A solução deverá atender aos requisitos relacionados a seguir, que constituirão o roteiro (checklist) da prova de conceito. A denominação e a organização em módulos ficam a critério da licitante, sendo aceitas soluções compostas por sistema único ou por módulos integrados próprios, desde que operem sobre base cadastral unificada e produzam o mesmo resultado funcional. Referências a tecnologias, formatos ou padrões acompanhadas das expressões “a exemplo de” ou “ou equivalente” são meramente indicativas e não restringem a participação de soluções que atinjam o mesmo resultado.

Grupo 1 – Requisitos gerais, de arquitetura e de segurança

Aplicam-se a todas as funcionalidades e módulos da solução, inclusive aos serviços disponibilizados ao contribuinte pela internet.

1.1. Operar integralmente em ambiente web, com acesso pelos navegadores atuais de mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, em versões com suporte vigente do fabricante), desenvolvida com tecnologias web padronizadas (HTML, CSS e JavaScript) e sem dependência de plug-ins ou emuladores.

1.2. Utilizar certificado de segurança digital (SSL/TLS) válido em todas as comunicações entre usuários, contribuintes e servidores da aplicação.

1.3. Ser hospedada em data center ou ambiente de nuvem sob responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo infraestrutura, gestão de DNS, banco de dados e serviços de rede necessários ao seu funcionamento.

1.4. Garantir disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) ao mês, desconsideradas as interrupções programadas comunicadas previamente à Administração.

1.5. Operar sobre base de dados única e integrada, compartilhada por todas as funcionalidades (cadastro único de contribuintes, imóveis e empresas), com atualização em tempo real entre os módulos e sem necessidade de redigitação ou de rotinas manuais de sincronização.

1.6. Permitir que todas as informações e serviços disponibilizados na internet (portal do contribuinte, declarações, DTE e demais canais) sejam parametrizados e administrados exclusivamente pelo próprio sistema de gestão tributária, sem ferramentas adicionais, e sem qualquer defasagem entre a base municipal e os dados publicados.

1.7. Controlar o acesso de usuários e de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações (inclusão, alteração, consulta, impressão e exclusão) e relatórios, com cadastro de grupos, atribuição de perfis e gerenciamento único e centralizado para todos os módulos, inclusive os

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

serviços web.

1.8. Exibir no menu apenas as funcionalidades permitidas ao perfil do usuário, mantendo ocultas as demais.

1.9. Permitir o bloqueio e o desbloqueio de usuários.

1.10. Registrar em trilha de auditoria todas as operações realizadas pelos usuários (inserção, alteração, exclusão e registros financeiros), com identificação do usuário, data, hora, tela acessada e horários de entrada e saída, disponibilizando relatórios de auditoria.

1.11. Manter histórico das alterações de conteúdo em nível de campo, com o valor anterior, o novo valor e o responsável pela alteração.

1.12. Disponibilizar ferramenta de busca para localizar telas, campos, relatórios e funcionalidades do sistema.

1.13. Manter atalhos para as telas mais acessadas por cada usuário.

1.14. Permitir a personalização da área de trabalho por usuário.

1.15. Permitir o bloqueio temporário da área de trabalho (sessão) pelo próprio usuário.

1.16. Permitir a troca de mensagens internas entre os usuários do sistema.

1.17. Permitir duplicar relatórios existentes, com ou sem alterações, preservando o modelo original, e localizar relatórios por ferramenta de pesquisa.

1.18. Exportar relatórios em formato PDF e enviar relatórios, guias, boletos e documentos por e-mail diretamente pelo sistema, sem necessidade de outro gerenciador de e-mail.

1.19. Permitir pesquisa nos cadastros por qualquer campo disponível, inclusive pela combinação de múltiplos campos (nome, parte do nome, CPF/CNPJ, entre outros).

1.20. Executar backups automáticos, no mínimo diários, com cópia armazenada em local físico distinto do ambiente de produção, configuráveis quanto a data e hora e realizados sem interrupção do uso do sistema, com procedimento documentado de restauração.

1.21. Adotar criptografia na transmissão e no armazenamento dos dados e cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), inclusive quanto à segurança, ao sigilo e ao registro do tratamento dos dados pessoais.

1.22. Disponibilizar integração por API ou por leiautes padronizados com os sistemas de contabilidade, instituições financeiras, Receita Federal, Simples Nacional e demais sistemas públicos ou privados utilizados pelo Município, inclusive com rotinas de exportação de dados.

1.23. Gerar os arquivos nos leiautes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (e-Sfinge) e pelos demais órgãos de controle, mantendo-os atualizados conforme as normas vigentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

1.24. Receber atualizações legais, corretivas e tecnológicas sem custo adicional durante a vigência contratual, inclusive as decorrentes da integração com o Padrão Nacional da NFS-e e das regras de transição da Reforma Tributária (IBS/CBS).

1.25. Disponibilizar ambiente de homologação, separado do ambiente de produção, para testes prévios às atualizações relevantes.

1.26. Ao término do contrato, entregar integralmente a base de dados em formato aberto e documentado (dicionário de dados e leiautes), sem ônus para o Município.

1.27. Possuir interface responsiva, compatível com computadores, tablets e smartphones.

Grupo 2 – Cadastros e parametrização

Cadastros básicos, imobiliário e econômico, configuráveis pela própria Administração.

2.1. Manter cadastro único de contribuintes e cadastros auxiliares de logradouros, bairros, instituições financeiras, convênios, moedas, índices, atividades econômicas, planta de valores e fiscais.

2.2. Permitir classificar os contribuintes em categorias, admitindo múltiplas classificações para um mesmo contribuinte.

2.3. Manter cadastro imobiliário configurável conforme o Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) do Município, permitindo incluir a qualquer tempo campos de tipos variados (inteiro, decimal, data, hora e texto) e definir a disposição e a ordem de preenchimento nas telas.

2.4. Manter cadastro econômico (mobiliário) configurável conforme o boletim cadastral do Município, com as mesmas possibilidades de criação de campos e de organização das telas previstas para o cadastro imobiliário.

2.5. Permitir que o próprio servidor municipal crie e administre novas informações sobre imóveis, atividades econômicas e contribuintes por meio de campos livres, com conteúdo predefinido ou com validação em outras tabelas do sistema.

2.6. Realizar críticas de consistência durante o cadastramento imobiliário e econômico, impedindo, por exemplo, que um imóvel edificado seja gravado sem área construída.

2.7. Permitir a configuração integral da planta de valores, tendo por base o BCI e a localização do imóvel.

2.8. Permitir a utilização de diversas moedas e indexadores (Real, UFM, UFIR, entre outros) para diferentes períodos.

2.9. Manter cadastro de dias não úteis, utilizado no cálculo de vencimentos, juros e multas.

2.10. Permitir agrupar imóveis, ainda que situados em lotes distintos, para emissão conjunta de carnê, mantendo a consulta detalhada dos valores de cada imóvel agrupado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

2.11. Permitir o registro de averbações e observações vinculadas a contribuintes, imóveis, dívidas e receitas diversas (por exemplo, solicitação de serviço).

2.12. Registrar as vistorias realizadas em imóveis e em atividades econômicas.

2.13. Possuir rotina para importar a imagem da planta cartográfica do imóvel.

2.14. Registrar obras e intervenções na construção civil, classificando-as em ampliação/reforma, construção ou demolição e, quando for o caso, gerar novo imóvel ou atualizar o existente.

2.15. Controlar os projetos destinados à emissão de alvará de construção e de habite-se.

2.16. Controlar as solicitações de baixa, suspensão e cancelamento de atividades econômicas.

2.17. Possuir controle específico das microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo regime da Lei Complementar nº 123/2006.

2.18. Controlar a emissão e a liberação de alvarás, inclusive do alvará provisório previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

2.19. Permitir anexar arquivos digitais (no mínimo nos formatos JPG, PNG e PDF) aos cadastros de contribuintes, imóveis e empresas e aos processos de protocolo, com consulta restrita aos usuários autorizados.

Grupo 3 – Cálculo, lançamento e emissão de documentos

Gestão de todas as receitas próprias do Município, adaptável à legislação local.

3.1. Administrar o lançamento e a cobrança de todas as receitas próprias do Município — impostos, taxas e contribuição de melhoria —, adaptando-se à legislação local quanto a fórmulas de cálculo, correção, índices e moedas.

3.2. Calcular os tributos e as taxas de cada cadastro a partir dos dados da tabela de parâmetros, sem alteração de código-fonte, permitindo cálculo e recálculo individual ou para grupo de contribuintes.

3.3. Permitir que o usuário crie e mantenha as fórmulas de cálculo dos tributos e das taxas.

3.4. Calcular juros e multas sobre débitos em atraso por meio de fórmulas que possam variar por exercício e por tipo de receita.

3.5. Controlar isenções e imunidades previstas nas fórmulas de cálculo, com relatórios por tipo de isenção ou imunidade para cada receita.

3.6. Permitir o cálculo simulado, considerando o histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual e parâmetros de cálculo do exercício escolhido.

3.7. Manter o histórico dos valores calculados em cada exercício.

3.8. Manter histórico completo dos cálculos e recálculos realizados, com registro do usuário, data,

hora e detalhes do procedimento.

3.9. Permitir prorrogar o vencimento de um, de alguns ou de todos os lançamentos.

3.10. Permitir o registro e a movimentação de suspensões de lançamentos.

3.11. Gerar automaticamente o lançamento da diferença quando o pagamento for inferior ao valor devido.

3.12. Controlar compensações e restituições de valores pagos indevidamente ou a maior.

3.13. Emitir carnês de tributos e de dívida ativa, inclusive segunda via com opção de impressão de parcelas específicas, bem como etiquetas e notificações de lançamento para os contribuintes com lançamentos.

3.14. Permitir personalizar as mensagens impressas nos carnês conforme o tributo, o número de parcelas e a situação dos débitos (vencidos ou a vencer).

3.15. Permitir que o usuário altere os modelos de carnês e de documentos emitidos.

3.16. Gerar arquivos para impressão de carnês por empresas terceirizadas.

3.17. Controlar a emissão de segundas vias.

3.18. Consultar boletos emitidos por nosso número, valor, pagador, período de vencimento e convênio, com reimpressão de cópia idêntica à original.

3.19. Permitir a emissão de parcelas diretamente a partir das telas de consulta.

3.20. Controlar as notificações de lançamento emitidas, enviadas, anuladas e devolvidas.

3.21. Controlar a emissão de documentos impressos, com registro da forma de entrega, da data de entrega e do cancelamento.

3.22. Consultar lançamentos e dados financeiros por nome, parte do nome, CPF ou CNPJ.

3.23. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte, com tributos pagos, em aberto e cancelados.

3.24. Emitir certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, com modelos editáveis pelo usuário.

3.25. Oferecer consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa e débitos correntes de todas as receitas), com valores atualizados e opções de emissão de segunda via, reparcelamento e pagamento.

3.26. Emitir guia de pagamento unificada que relacione todos os débitos, inscrições em dívida ativa e parcelas em aberto do contribuinte.

3.27. Controlar a emissão de notas fiscais avulsas impressas pela Secretaria responsável pela

Fazenda.

3.28. Controlar a liberação de impressão de documentos fiscais por estabelecimentos gráficos.

Grupo 4 – Arrecadação e relatórios gerenciais

4.1. Efetuar a baixa automática dos débitos a partir dos arquivos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras.

4.2. Efetuar a baixa de débitos por meio de leitor de código de barras.

4.3. Emitir relatório de conferência após o processamento das baixas.

4.4. Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, contemplando no mínimo: dívidas vencidas e a vencer; situação cadastral; arrecadação por dia, por mês, por tipo de dívida e por agente arrecadador; cancelamentos; classificação da receita conforme o plano de contas do Município; pagamentos e estornos de pagamento.

4.5. Gerar gráficos para análise das receitas lançadas, arrecadadas, inscritas em dívida ativa e das isenções concedidas.

4.6. Permitir cadastrar e utilizar todos os convênios bancários de arrecadação do Município, sem limite de quantidade cadastrada ou ativa.

Grupo 5 – Dívida ativa e cobrança administrativa

5.1. Possuir rotina automatizada de inscrição dos débitos em dívida ativa.

5.2. Registrar os dados do ato de inscrição (livro, folha, data e número), com cálculo de atualização monetária e acréscimos legais e controle da execução fiscal da dívida ativa.

5.3. Emitir os livros de registro da dívida ativa, notificações e etiquetas para os contribuintes inscritos.

5.4. Emitir a Certidão de Dívida Ativa (CDA) e a respectiva petição inicial, com textos parametrizáveis, individualmente ou em lote, em processo único destinado à cobrança judicial, com geração dos documentos em PDF para ajuizamento.

5.5. Possuir rotinas de movimentação da dívida, como anistia, remissão, prescrição, cancelamento e estorno, com registro de todos os atos.

5.6. Possuir rotinas configuráveis por fórmula para cancelar, suspender ou anistiar automaticamente débitos da dívida ativa, mantendo os respectivos registros.

5.7. Permitir configurar as regras de parcelamento e reparcelamento — valor mínimo da parcela, número máximo de parcelas, percentuais de desconto sobre multa, juros, correção monetária, honorários e principal —, por tipo de tributo, por exercício e com período de validade.

5.8. Permitir reunir em um único acordo de parcelamento débitos de diversas receitas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

parcelamentos anteriores e dívidas em cobrança judicial.

5.9. Emitir notificações de cobrança administrativa aos contribuintes devedores, com conteúdo configurável.

Grupo 6 – ITBI — Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis

6.1. Controlar a emissão e o pagamento do ITBI de forma integrada ao cadastro imobiliário, impedindo a transferência de imóveis com débitos em aberto ou inscritos em dívida ativa.

6.2. Permitir a emissão de uma única guia de ITBI para vários imóveis de um mesmo transmitente destinados ao mesmo adquirente.

6.3. Calcular o ITBI e as taxas pertinentes a partir da tabela de parâmetros, sem alteração de código-fonte, controlando as receitas geradas de forma integrada à arrecadação municipal.

6.4. Emitir relatórios gerenciais de ITBI emitidos, pagos, cancelados e por contribuinte.

Grupo 7 – Fiscalização tributária e autuação

7.1. Gerenciar o lançamento e a cobrança dos valores apurados pela fiscalização, utilizando os cadastros existentes no sistema.

7.2. Cadastrar fiscais, documentos fiscais, infrações e notificações, para planejamento e programação de ações fiscais e apurações.

7.3. Controlar a apuração dos lançamentos declarados pelo contribuinte, comparando o valor declarado com o recolhido e permitindo lançar a diferença apurada, com os acréscimos legais e a respectiva notificação fiscal.

7.4. Permitir aos fiscais realizar ações de fiscalização sobre contribuintes, empresas e imóveis, qualquer que seja o fato gerador, com emissão de intimações, notificações e autos de infração.

7.5. Emitir os documentos de fiscalização, no mínimo: Termo de Início de Fiscalização, Termo de Encerramento de Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração e Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

7.6. Gerar, gravar e imprimir intimações, notificações e autos de infração a partir de modelos previamente configurados, com possibilidade de personalizar o texto em cada caso.

7.7. Permitir ao fiscal definir o valor e o vencimento da penalidade, vinculando o débito gerado a tributo previamente configurado pela Prefeitura, de modo a centralizar o controle e a contabilização da receita.

7.8. Permitir a impressão unificada de todos os documentos de um mesmo processo de autuação, em meio físico ou digital.

7.9. Permitir a atualização de débitos de multas já lançadas, substituindo os valores anteriores

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

quando necessário, com registro da alteração.

7.10. Consultar as ações fiscais por fiscal responsável.

7.11. Permitir suspender notificações e autos de infração e controlar suas movimentações ao longo do processo.

Grupo 8 – Declaração eletrônica de serviços (ISS) e movimento econômico

Serviços web para cumprimento das obrigações principal e acessórias do ISS pelos contribuintes.

8.1. Permitir que o contribuinte envie à Prefeitura, pela internet, as informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados, por meio da declaração dos documentos fiscais emitidos e recebidos, cumprindo a obrigação acessória (escrituração) e a obrigação principal (recolhimento do ISS) de forma on-line.

8.2. Permitir que a declaração seja feita manualmente, documento a documento, ou por importação de arquivo gerado por sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade, conforme leiaute definido pela Prefeitura.

8.3. Permitir a emissão de declarações retificadoras, com a geração da respectiva guia de pagamento.

8.4. Permitir a entrega de declaração sem movimento, quando aplicável.

8.5. Emitir guias de recolhimento do ISS conforme os convênios bancários do Município.

8.6. Emitir recibos de declaração do ISS próprio e do ISS retido.

8.7. Permitir a consulta dos débitos da empresa, com atualização dos valores até a data escolhida pelo contribuinte, conforme parâmetros definidos pela Prefeitura.

8.8. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações entregues fora do prazo.

8.9. Controlar eletronicamente as Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), com validação, pela gráfica, via internet, da autorização emitida, e permitir o cadastramento da solicitação de AIDF pelo contribuinte, pelo contador responsável ou pela gráfica.

8.10. Controlar as notas fiscais utilizadas sem a devida AIDF.

8.11. Emitir relatórios de conferência dos serviços declarados, de arrecadação e de declarações com inconsistências em relação às AIDF.

8.12. Emitir relatórios estatísticos com a média de consumo de notas fiscais por competência, por atividade sujeita a AIDF.

8.13. Permitir o estudo das atividades e serviços prestados no Município, identificando tomadores que não declararam ou que retiveram e não declararam o imposto.

8.14. Permitir visualizar as declarações das empresas sujeitas ao regime de estimativa, comparando o valor estimado com o declarado.

8.15. Permitir a seleção de atividades pela tabela CNAE e/ou pela tabela de atividades cadastrada no sistema de gestão tributária.

8.16. Permitir a inclusão de novas informações no cadastro mobiliário a partir do ambiente de declaração.

8.17. Permitir a seleção dos planos de contas fornecidos pelas instituições financeiras estabelecidas no Município e cadastrados no sistema de gestão tributária.

8.18. Permitir mais de uma atividade distinta por lançamento e o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

8.19. Notificar eletronicamente o declarante sobre possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.

8.20. Permitir o envio de avisos e mensagens aos declarantes (prestadores e tomadores), por empresa, por grupo de empresas ou para todas as empresas, exibidos no acesso ao sistema de declarações.

8.21. Permitir a comunicação, pelo próprio sistema, entre declarantes e fiscais.

8.22. Permitir o deferimento ou indeferimento automático de solicitações com base em parâmetros cadastrados no sistema tributário.

8.23. Permitir que o fiscal desfaça o fechamento do movimento econômico de um prestador de serviços, com cancelamento do débito anteriormente gerado, procedimento restrito aos administradores do sistema e registrado em auditoria.

8.24. Importar e armazenar os dados das NFS-e emitidas no Município a partir do Ambiente de Dados Nacional (Padrão Nacional da NFS-e), integrando-os automaticamente aos cadastros, à apuração do ISS, à arrecadação e à fiscalização.

8.25. Emitir relatórios das NFS-e importadas, emitidas e canceladas, por período, por prestador, por tomador e por atividade.

Grupo 9 – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)

9.1. Permitir o cadastro das instituições financeiras e dos principais arquivos de registros, para controle completo de cada instituição.

9.2. Realizar a leitura de arquivos no leiaute ABRASF vigente da DES-IF.

9.3. Permitir a importação dos Registros 100, 200, 300, 430 e 440 (numeração conforme o leiaute ABRASF vigente), inclusive a seleção e a leitura específica dos Registros 430 e 440.

9.4. Emitir o balancete mensal com base no Registro 410.

9.5. Realizar comparativo entre as declarações apresentadas pelas instituições financeiras.

9.6. Integrar-se às funcionalidades de fiscalização do ISS.

Grupo 10 – Cruzamento de dados do Simples Nacional e do MEI

Análise das informações disponibilizadas pela Receita Federal do Brasil aos entes federados, integrada ao sistema tributário municipal.

10.1. Operar de forma integrada ao sistema tributário municipal, permitindo o cruzamento de informações e a análise de malhas fiscais, com acesso por credenciais individuais (usuário e senha).

10.2. Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal: PGDAS-D (leiaute 2018 e posteriores), DAS SENDA, DAS Cobrança, Parcelamento Ordinário e Parcelamento Especial.

10.3. Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos DAF607, INSCOBRA, DIVIDAATIVAPGFN e dos arquivos de eventos do Simples Nacional e do MEI.

10.4. Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos de optantes do Simples Nacional e do MEI, compensações, DEFIS e PGMEI.

10.5. Gerir as informações dos DAS emitidos e de suas composições.

10.6. Manter atualizadas a tabela de municípios vinculada ao código TOM e a tabela de atividades do Simples Nacional.

10.7. Consultar declarações específicas, filtradas por CNPJ e período de apuração, e o extrato do Simples Nacional de qualquer empresa informada.

10.8. Disponibilizar ferramenta para análise detalhada das declarações de cada contribuinte e informações detalhadas sobre o enquadramento das empresas.

10.9. Identificar inconsistências nas declarações, como divergência de valores ou ausência de informação.

10.10. Gerar estatísticas gerais das declarações, incluindo o número de optantes pelo Simples Nacional, de inconsistências e de omissões, e o número total de declarantes.

10.11. Identificar as empresas próximas ao sublimite de receita e listar as que já o ultrapassaram.

10.12. Identificar as empresas cujas declarações estejam abaixo da média anual, com percentual de variação definido pelo usuário.

10.13. Relacionar as empresas tributadas no Município e as que possuem isenção ou redução de alíquota.

10.14. Identificar os contribuintes que declararam retenção de ISS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

10.15. Relacionar as empresas que declararam locação de bens móveis.

10.16. Relacionar os escritórios de contabilidade enquadrados no ISS fixo e as empresas com declarações de serviços contábeis.

10.17. Relacionar as empresas prestadoras de serviços sediadas fora do Município e os contribuintes com declarações referentes a prestadores de outros municípios.

10.18. Relacionar as empresas locais que prestaram serviços fora do Município.

10.19. Disponibilizar painéis (dashboards) com o total de declarações omissas e de declarações zeradas, por período e no total geral.

10.20. Disponibilizar painéis com o faturamento total declarado no PGDAS, por período e consolidado, e com o total de serviços declarados no PGDAS.

10.21. Disponibilizar painéis com o total de ISS declarado por período e com o total de ISS com isenção ou redução por exercício.

10.22. Disponibilizar painéis com o montante e o total de serviços declarados à Prefeitura.

10.23. Apresentar quadro comparativo, por exercício, entre os valores declarados no PGDAS e os documentados em NFS-e no Município.

10.24. Integrar-se ao Domicílio Tributário Eletrônico, identificando empresas com inconsistências e emitindo automaticamente as notificações eletrônicas.

10.25. Consultar as notificações eletrônicas emitidas e apresentar painel com o total de notificações expedidas, classificadas em abertas, regularizadas e expiradas.

10.26. Gerar autos de infração individualizados, com campos para registro das reduções das multas punitiva e acessória.

10.27. Disponibilizar, em interface web, consulta de dados do PGDAS.

10.28. Disponibilizar, em interface web, consulta de omissões de declaração.

10.29. Disponibilizar, em interface web, consulta de valores declarados e declarações para outros municípios.

10.30. Disponibilizar, em interface web, consulta de prestadores de outros municípios atuando no Município.

10.31. Disponibilizar, em interface web, consulta de ISS retido, locação de bens móveis e serviços contábeis.

10.32. Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações de tributação interna, comunicação, transporte e industrialização por encomenda.

10.33. Disponibilizar, em interface web, consulta de serviços prestados ao exterior e conflitos de

competência (ISS x ICMS x IPI).

10.34. Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações com isenção ou redução.

10.35. Disponibilizar, em interface web, consulta de pedidos e consolidações de parcelamento do Simples Nacional, DAS emitidos e pagamentos.

10.36. Disponibilizar, em interface web, consulta de encaminhamentos à dívida ativa municipal e federal.

10.37. Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações de folha de pagamento.

10.38. Disponibilizar, em interface web, consulta de eventos do Simples Nacional e do SIMEI.

10.39. Disponibilizar, em interface web, consulta de informações da DEFIS e dados detalhados das empresas declarantes.

10.40. Disponibilizar, em interface web, consulta de registros de ISS retido, rateio de receitas, mudanças de endereço, declarações do MEI e tabelas de CNAE e de benefícios aplicáveis por período de apuração.

Grupo 11 – Portal de autoatendimento ao contribuinte

Serviços disponibilizados na internet, sincronizados em tempo real com a base municipal.

11.1. Permitir a consulta, em tempo real, dos débitos vinculados aos imóveis e às empresas, com atualização dos valores até a data escolhida pelo contribuinte, conforme parâmetros definidos pela Prefeitura, e a emissão das respectivas guias.

11.2. Permitir consultar, emitir e validar a autenticidade das certidões de débitos nas modalidades negativa, positiva e positiva com efeito de negativa.

11.3. Permitir visualizar os dados dos imóveis cadastrados, no mínimo: fotos do imóvel registradas no cadastro, valor venal utilizado no cálculo, características de localização, características técnicas do lote e características da edificação, quando houver.

11.4. Permitir ao contribuinte atualizar o endereço de correspondência, com atualização imediata na base de dados da Prefeitura.

11.5. Exibir informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o portal, com base nos dados cadastrados no sistema tributário.

Grupo 12 – Domicílio Tributário Eletrônico (DTE)

12.1. Relacionar todas as empresas cadastradas no Município.

12.2. Permitir o acesso do contribuinte por usuário e senha e, preferencialmente, por meio da conta gov.br, com canal de acesso específico para Microempreendedores Individuais (MEI) e preenchimento do termo de adesão ao DTE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

12.3. Permitir que o contribuinte delegue a terceiros previamente cadastrados o acesso às suas mensagens, bem como revogue essa delegação.

12.4. Notificar eletronicamente as empresas sobre possíveis irregularidades, identificando reincidências (empresas já notificadas anteriormente).

12.5. Gerar arquivo de notificações compatível com a importação no DTE do Simples Nacional (DTE-SN).

12.6. Possuir tela para cadastro dos textos utilizados nas notificações.

12.7. Disponibilizar canal de comunicação entre as empresas e a Prefeitura e envio de mensagens de interesse dos contribuintes ou da Administração.

12.8. Permitir mensagens de natureza pública (à população em geral) ou privada (a destinatários específicos), inclusive para múltiplos destinatários em situações predeterminadas.

12.9. Classificar as mensagens como informativas (mero aviso) ou notificativas (com relevância jurídica).

12.10. Controlar, para as mensagens notificativas, o prazo de ciência e a ciência tácita do destinatário, conforme o assunto vinculado.

Grupo 13 – Protocolo e tramitação eletrônica de processos

13.1. Cadastrar os tipos de solicitação de processo, com previsão de prazo para conclusão da tramitação e relação dos documentos exigidos para cada tipo.

13.2. Emitir comprovante de protocolo de cada processo.

13.3. Distribuir automaticamente o processo aos usuários da unidade de destino após cada andamento.

13.4. Permitir o registro de pareceres em cada andamento do processo.

13.5. Restringir o acesso aos processos conforme a responsabilidade de cada usuário.

13.6. Exibir os setores envolvidos, os usuários responsáveis e as datas de cada andamento.

13.7. Identificar por cores distintas os processos em andamento, em atraso e encerrados.

13.8. Consultar e imprimir processos por código e ano, nome ou CPF/CNPJ do requerente, tipo de solicitação, situação e setor, com visualização e impressão dos andamentos, dos setores envolvidos e do histórico de tramitação.

13.9. Consultar exclusivamente os processos em atraso, de um ou de todos os setores.

13.10. Registrar as exclusões de processos, com motivo e responsável.

Grupo 14 – Licenciamento de obras e planejamento urbano

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Licenciamento, fiscalização, habite-se, demolição, desmembramento e consulta prévia, utilizando os mesmos dados imobiliários e de contribuintes do sistema tributário; o controle dos débitos gerados é feito exclusivamente pelo sistema tributário.

14.1. Utilizar a mesma base de imóveis e de contribuintes do sistema tributário, mantendo o controle dos débitos gerados exclusivamente no sistema tributário.

14.2. Cadastrar as finalidades dos processos de obras.

14.3. Cadastrar os tipos de requerimento ou processo de obras, associando fórmulas de cálculo e taxas, indicando a necessidade de consulta prévia e se o tipo se refere a habite-se.

14.4. Cadastrar os fiscais de obras.

14.5. Cadastrar as zonas de uso (uso e ocupação do solo, zoneamento e similares).

14.6. Cadastrar e acompanhar os processos de licença de construção, habite-se, demolição e desmembramento.

14.7. Controlar as consultas prévias, com registro de deferimentos, indeferimentos e andamentos.

14.8. Registrar notificações de obras e autos de infração, com lançamento automático dos débitos correspondentes no sistema tributário.

14.9. Registrar e controlar as correções de projetos e processos de obras, com rastreabilidade completa.

14.10. Consultar os processos de obras, com visualização completa das informações e do histórico, e emissão de impressões.

14.11. Disponibilizar formulários padronizados para impressão, no mínimo: consulta prévia; requerimento e alvará de desmembramento; requerimento e alvará de demolição; resumo do processo de obras; requerimento de licença de execução de obras; alvará de licença para execução de obras; notificação de obras; correção de projetos; declaração de subsolo; e alvará de uso.

14.12. Permitir a criação e a personalização de novos formulários pelos usuários, compatíveis com as rotinas de relatórios, impressão e controle de versões do sistema.

Grupo 15 – Protesto de Certidões de Dívida Ativa

15.1. Gerar instrução de protesto a partir da CDA, individualmente ou em lote.

15.2. Integrar-se à Central de Remessa de Arquivos (CRA) ou a plataforma equivalente, para envio e tramitação eletrônica dos títulos.

15.3. Cadastrar a situação do protesto (por exemplo: protestado, não protestado, cancelado) e a data do protesto.

15.4. Cadastrar o texto da instrução de protesto e registrar observações no débito protestado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

15.5. Imprimir a instrução de protesto e registrar o número de cada protesto, com localização por número em filtro de pesquisa.

15.6. Permitir o download da CDA protestada e o seu cancelamento.

Grupo 16 – Geoprocessamento

Solução de informação geográfica em ambiente web, integrada ao cadastro imobiliário e baseada em padrões abertos de SIG.

16.1. Operar em ambiente web, acessível pela internet por navegadores atuais, com possibilidade de operação em rede local caso venha a ser instalada na infraestrutura da Prefeitura, e com compatibilidade com dispositivos móveis, inclusive tablets.

16.2. Gerenciar de forma georreferenciada lotes, edificações, redes de saneamento, abastecimento de água e energia elétrica e demais informações territoriais do Município.

16.3. Armazenar os dados em banco de dados relacional com extensão espacial (suporte nativo a geometrias e a consultas espaciais), a exemplo de PostgreSQL/PostGIS ou equivalente.

16.4. Utilizar servidor de aplicação baseado em tecnologia web com suporte vigente de mercado (a exemplo de Node.js, Java, .NET, Python ou equivalente).

16.5. Ser disponibilizada em contêineres (padrão OCI, a exemplo de Docker) ou em arquitetura equivalente, com composição de serviços documentada.

16.6. Publicar os dados espaciais por servidor de mapas compatível com os padrões abertos de SIG (a exemplo dos padrões OGC e de tiles vetoriais), assegurando interoperabilidade.

16.7. Disponibilizar dados vetoriais em tiles vetoriais (a exemplo do formato MVT) ou formato aberto equivalente, com renderização parcial dos elementos.

16.8. Utilizar renderização acelerada por hardware no navegador (a exemplo de WebGL), sempre que disponível.

16.9. Conectar-se a serviços de armazenamento em nuvem, para envio acelerado de arquivos vetoriais e imagens.

16.10. Importar, diretamente pela interface, arquivos vetoriais nos formatos SHP/DBF, permitindo ao usuário definir o campo identificador das feições.

16.11. Importar, diretamente pela interface, imagens aéreas no formato MBTiles ou formato aberto equivalente.

16.12. Processar as importações de forma assíncrona, sem prejuízo do desempenho e da disponibilidade.

16.13. Dispor de mecanismo de mensageria (filas de mensagens, a exemplo do protocolo AMQP) para integração entre módulos e com sistemas externos, de modo que alterações em dados

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

geográficos (por exemplo, modificação de lote) sejam refletidas automaticamente nos sistemas integrados.

16.14. Disponibilizar API REST para integração de dados com os sistemas existentes no Município, como o sistema tributário e demais plataformas que utilizem a base georreferenciada.

16.15. Possuir arquitetura modular com conectores (adaptadores), permitindo que sistemas externos visualizem e editem dados de forma integrada.

16.16. Gerar dinamicamente as telas de consulta e edição a partir de esquemas declarativos (a exemplo de JSON).

16.17. Permitir buscas dinâmicas e consultas complexas, com filtros compostos por campos (inclusive quaisquer campos disponíveis via API ou mensageria), operadores e valores.

16.18. Consultar feições por suas características ou por dados provenientes dos sistemas integrados, representando os resultados no mapa por filtragem, destaque ou mapa temático.

16.19. Implementar autenticação, controle de permissões por usuário e registro de atividades.

16.20. Disponibilizar ferramentas de navegação (deslocamento, clique, arrasto, aproximação e afastamento), com exibição da escala.

16.21. Permitir desenhar novas feições e editar feições existentes (pontos, linhas e polígonos) diretamente no mapa.

16.22. Permitir dividir feições (como terrenos ou vias) com a inserção de novos vértices.

16.23. Permitir alterar dados vinculados às feições, como metragem de terrenos ou dados de propriedade, inclusive os campos editáveis disponibilizados pelas integrações.

16.24. Permitir criar, personalizar (ícones, cores e estilos), habilitar, desabilitar e ordenar camadas.

16.25. Manter versionamento dos dados, com versões independentes por setor ou usuário, histórico das alterações com identificação dos responsáveis e reversão a estados anteriores.

16.26. Disponibilizar ferramentas de medição de distâncias diretamente no navegador.

16.27. Centralizar automaticamente o mapa a partir da localização informada pelo navegador do usuário.

16.28. Exibir, ao clicar sobre as feições, os dados integrados a elas.

16.29. Permitir acesso a mapas base vetoriais e de imagens disponíveis on-line, compatíveis com os navegadores atuais.

Grupo 17 – Cruzamento de informações de meios de pagamento (DIMP)

Fiscalização com base nas informações de movimentação financeira declaradas por administradoras de cartão, instituições financeiras e intermediadores de pagamento (Declaração de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Informações de Meios de Pagamento – DIMP).

17.1. Apoiar a fiscalização de contribuintes com base na movimentação financeira realizada por cartão de crédito, cartão de débito e Pix.

17.2. Importar e processar as informações declaradas por terceiros — administradoras de cartão, instituições financeiras e intermediadores de pagamento —, a partir dos arquivos da DIMP disponibilizados ao Município.

17.3. Armazenar e tratar as informações de movimentação financeira por período de apuração.

17.4. Vincular as informações de movimentação financeira ao CPF ou ao CNPJ do contribuinte fiscalizado.

17.5. Cruzar automaticamente a movimentação financeira com as declarações fiscais apresentadas pelo contribuinte ao Município.

17.6. Identificar divergências entre os valores movimentados e os valores declarados para fins de tributação.

17.7. Identificar os contribuintes com movimentação financeira sem a correspondente declaração fiscal.

17.8. Identificar os contribuintes sem inscrição municipal ativa que apresentem movimentação financeira relevante.

17.9. Analisar a movimentação financeira por tipo de meio de pagamento, separando cartão de crédito, cartão de débito e Pix.

17.10. Consolidar os valores movimentados por período, por estabelecimento e por contribuinte.

17.11. Gerar indícios fiscais de omissão de receita, de subdeclaração ou de inconsistência cadastral.

17.12. Priorizar os contribuintes para ação fiscal com base em critérios parametrizáveis de risco fiscal.

17.13. Gerar relatórios analíticos e sintéticos de apoio às atividades de fiscalização tributária.

17.14. Exportar as informações e os relatórios em formatos compatíveis com auditoria e contabilidade pública (a exemplo de CSV, planilha eletrônica e PDF).

17.15. Registrar e acompanhar os procedimentos fiscais instaurados a partir dos indícios identificados.

17.16. Vincular os indícios fiscais aos respectivos processos administrativos tributários, de forma integrada às funcionalidades de protocolo e tramitação de processos.

17.17. Emitir notificações fiscais e termos de intimação com base nos dados apurados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

17.18. Controlar a situação das ações fiscais, no mínimo: em apuração, notificado, regularizado e autuado.

17.19. Manter o histórico completo das movimentações financeiras analisadas, por contribuinte.

17.20. Assegurar a rastreabilidade das informações utilizadas na fiscalização, com registro da origem, da data e do responsável pela análise.

17.21. Restringir o acesso às informações de movimentação financeira aos agentes autorizados, por perfil de usuário, com trilha de auditoria das operações realizadas e proteção dos dados por criptografia.

17.22. Limitar o tratamento das informações à finalidade fiscal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com o sigilo fiscal.

17.23. Integrar-se às demais funcionalidades da solução de gestão tributária (cadastros, declarações, fiscalização e domicílio tributário eletrônico).

17.24. Permitir a parametrização das regras de análise fiscal conforme a legislação municipal vigente.

17.25. Dispor de ambientes segregados de homologação e de produção.

17.26. Processar grandes volumes de dados financeiros, com capacidade ampliável conforme o crescimento da base.

Grupo 18 – Integração com o SINTER e o Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB)

Integração do cadastro imobiliário municipal ao Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais (SINTER), para atribuição e manutenção do Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB).

18.1. Enviar os dados do cadastro imobiliário municipal ao SINTER e receber o código CIB de cada imóvel, mantendo-o vinculado à inscrição imobiliária, conforme os leiautes e as normas vigentes.

18.2. Disponibilizar painel (dashboard) de acompanhamento da integração, com no mínimo: cadastros integrados; cadastros que já possuem CIB; cadastros sem vínculos; cadastros com falha de integração; cadastros desativados; cadastros com desativação recusada; cadastros na fila de desativação; e cadastros pendentes de carga.

18.3. Detalhar, para os cadastros com falha de integração, todos os tipos de falha, de modo a facilitar a correção, tais como campo obrigatório não preenchido e o tipo de regra não atendida (por exemplo: dados cadastrais, regra condicional do imóvel e configuração de mapeamento).

18.4. Permitir, a partir da falha listada, o acesso direto ao cadastro do imóvel, com indicação da situação atual, da data de envio e da quantidade de falhas.

18.5. Exportar a relação dos imóveis com falha, no mínimo em formato CSV.

18.6. Dispor de tela de correspondência de campos (de-para), em que o usuário visualize os

campos e os conteúdos do boletim cadastral e atribua a cada um o campo correspondente admitido pelo SINTER/CIB.

18.7. Dispor de filtros para consulta das informações de envios e de falhas, no mínimo por período: todo o período, últimas 24 (vinte e quatro) horas, últimos 7 (sete) dias e últimos 30 (trinta) dias.

18.8. Permitir a busca por inscrição imobiliária ou por código CIB, apresentando o respectivo cadastro.

18.9. Disponibilizar acesso (link) ao manual do CIB.

18.10. Controlar as permissões dos usuários, com cadastro de fiscais e permissões adicionais específicas para assistentes fiscais.

18.11. Permitir o cadastro de assinatura digital dos usuários.

5.2. Subcontratação	
(X)Permite subcontratação É permitida a subcontratação parcial, restrita ao serviço acessório de hospedagem em data center ou nuvem, vedada a subcontratação do licenciamento e da execução principal dos serviços. A subcontratação não exime a contratada de sua responsabilidade integral perante o Município.	( )Não permite subcontratação
5.3. Garantia da contratação: (Art. 96, Lei 14.133).	
( ) Haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.	(X) Não haverá exigência de garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
5.4. Indicação de Marcas ou Modelos:	
( ) Sim, conforme abaixo:	(X) Não
Justificativa: As especificações são funcionais e não indicam marca, modelo ou fornecedor; referências a tecnologias ou padrões são meramente exemplificativas e admitem equivalentes.	
5.5. Da vedação de contratação de marca ou produto:	
( )Sim, conforme abaixo:	(X) Não
Justificativa: Não há vedação de marca ou produto.	

5.6. Da apresentação de amostra/prova de conceito:	
(X) Será exigido do licitante vencedor apresentação de amostras/prova de conceito conforme indicações abaixo:	( ) Não será exigida a apresentação de amostra/prova de conceito.

Procedimento de avaliação de amostra/prova de conceito:

5.6.1. Encerrada a fase de lances e analisada a proposta, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para a prova de conceito, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, a ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, em data e horário informados pela Administração.

5.6.2. A prova de conceito tem por objetivo verificar, de forma prática e objetiva, a aderência da solução ofertada às especificações técnicas mínimas do Anexo I deste Termo de Referência.

5.6.3. A avaliação será realizada por comissão designada pela autoridade competente, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente usuários da solução.

5.6.4. A demonstração será realizada na sede da Prefeitura, com equipamentos, acesso à internet e base de dados de demonstração fornecidos pelo licitante. Os demais licitantes poderão acompanhar a sessão como observadores, limitados a 2 (dois) representantes por empresa, sem intervir na demonstração.

5.6.5. A demonstração será operacional, em funcionamento real da solução em ambiente web, seguindo os requisitos do Anexo I na ordem definida pela comissão. Não serão aceitas, como demonstração, apresentações em slides, vídeos gravados ou protótipos sem funcionamento. A sessão poderá ser dividida em períodos consecutivos, dentro do prazo fixado.

5.6.6. Cada requisito será classificado pela comissão como: atendido; parcialmente atendido; ou não atendido. Somente os requisitos classificados como atendidos serão computados; os parcialmente atendidos equivalem, para todos os efeitos, a não atendidos.

5.6.7. Os requisitos do Anexo I estão previamente classificados, na coluna “Tipo”, como essenciais (E) ou complementares (C). A classificação é definitiva para fins da prova de conceito e não poderá ser alterada pela comissão no momento da avaliação.

5.6.8. São essenciais os requisitos relacionados a cadastro, cálculo, lançamento, arrecadação e baixa de pagamentos, dívida ativa, certidões, fiscalização e autuação, declarações fiscais obrigatórias, integrações legais (Padrão Nacional da NFS-e, SINTER/CIB, Simples Nacional, DES-IF, DIMP e protesto), serviços digitais ao contribuinte, segurança, controle de acesso, auditoria e prestação de informações aos órgãos de controle. São complementares os requisitos que não afetam o funcionamento essencial da gestão tributária nem o cumprimento de obrigações legais, tais como recursos de usabilidade e personalização, atalhos, filtros e consultas analíticas adicionais, painéis gráficos, automações de produtividade e opções de arquitetura tecnológica.

5.6.9. **Será aprovada a solução que cumprir, cumulativamente: a) o atendimento de todos os requisitos essenciais; e b) o atendimento de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco) do total de requisitos do Anexo I. O não atendimento de qualquer requisito essencial implica reprovação, independentemente do percentual alcançado.**

5.6.10. Os requisitos identificados com “D” no Anexo I, por não serem demonstráveis em sessão, serão verificados por declaração da licitante e pela documentação técnica apresentada durante a prova de conceito.

5.6.11. As funcionalidades complementares não demonstradas deverão ser disponibilizadas em até 60 dias após a data da implantação, sem custo adicional, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

5.6.12. A sessão será registrada em ata e no checklist do Anexo I e poderá ser gravada em áudio e vídeo, limitando-se a gravação à demonstração operacional, sem abranger códigos-fonte ou informações protegidas por sigilo técnico.

5.6.13. O resultado será registrado em ata própria, juntada ao processo e divulgada aos licitantes. A proposta reprovada será desclassificada, sendo convocado o licitante seguinte, na ordem de classificação, para o mesmo procedimento.

5.6.14. Os custos de participação na prova de conceito correrão por conta do licitante. A aprovação não exime a contratada de entregar integralmente todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

6. Modelo de Execução do objeto:

6.1. A implantação deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis e concluída em até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir:
(x) do recebimento da solicitação de fornecimento,
( ) do recebimento da ordem de serviços ou
( ) da assinatura do contrato.

6.2. Caso não seja possível cumprir os prazos fixados, a contratada deverá comunicar as razões com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do vencimento, para que eventual pedido de prorrogação seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior. A prorrogação da implantação será limitada a 30 (trinta) dias.

6.3. Local de entrega/prestação do serviço:

Local: Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo – Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos (atividades presenciais); serviços web com hospedagem sob responsabilidade da contratada.
Endereço: Rua Ernani Cotrin, 187 – Centro – Capivari de Baixo/SC – CEP 88.745-000.
Responsável pelo recebimento: fiscal do contrato designado neste Termo.
Horário de atendimento: dias úteis, no horário de expediente da Prefeitura (07h – 13h).

6.4. A execução do objeto será continuada, com exceção do serviço de implantação, de execução única.

6.5. **Implantação.** A contratada deverá acompanhar presencialmente os usuários durante a implantação, esclarecendo dúvidas, ajustando acessos e configurações e corrigindo eventuais erros decorrentes da importação dos dados. A implantação compreende, no mínimo:

6.5.1. adequação e personalização de relatórios, telas, leiautes e brasões, conforme a identidade visual e as necessidades operacionais do Município;

6.5.2. cadastro dos usuários, com estruturação de perfis e níveis de acesso;

6.5.3. configuração das fórmulas de cálculo e dos parâmetros conforme a legislação tributária municipal;

6.5.4. realização das adequações solicitadas pela Administração, sem custo adicional, desde que compatíveis com este Termo de Referência.

6.6. **Migração de dados.** Para a conclusão da implantação, a contratada deverá importar integralmente as bases de dados existentes nos sistemas atualmente utilizados pelo Município (cadastros, lançamentos, arrecadação, históricos e dívida ativa). A migração será executada em três etapas, que poderão ser sobrepostas mediante aprovação da Administração:

6.6.1. planejamento: levantamento dos dados e dos sistemas de origem, elaboração do cronograma de implantação e definição da estratégia de comunicação durante a migração;

6.6.2. migração: importação dos dados e configuração da solução;

6.6.3. validação: testes, conferência por amostragem, ajustes finais e verificação da conformidade pela equipe municipal.

6.7. Antes da migração, a contratada deverá realizar cópia de segurança completa dos dados recebidos e apresentar plano de contingência documentado, com rotinas de cópia de segurança, restauração e medidas de mitigação em caso de falha.

6.8. A implantação será considerada concluída mediante termo de aceite emitido pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Administração, após a validação das funcionalidades por responsável designado para cada área. A cobrança das mensalidades somente terá início após a emissão desse termo.

6.9. **Treinamento.** Concluída a implantação, a contratada deverá capacitar os usuários de cada setor e os servidores designados como administradores da solução, de forma presencial ou remota, abrangendo todas as funcionalidades, com material de apoio e acompanhamento assistido nos 3 (três) primeiros meses de operação. Durante a vigência, as atualizações e as novas funcionalidades deverão ser acompanhadas de capacitação, sem custo adicional, dispensada a emissão de certificados.

6.10. **Suporte técnico.** O suporte será prestado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, exceto feriados, por telefone, e-mail, chat, sistema de chamados ou acesso remoto, incluído no valor mensal. Chamados abertos fora desse horário serão considerados abertos no dia útil seguinte, exceto os de prioridade 1, que deverão ser atendidos também fora do horário de expediente.

6.11. Os chamados deverão conter descrição do problema, funcionalidade afetada, impacto, nome e contato do usuário e, quando possível, evidências (telas, relatórios ou mensagens de erro). Chamados sem as informações mínimas poderão ser devolvidos para complementação, suspendendo-se a contagem dos prazos até a complementação.

6.12. **Níveis de serviço.** Os chamados serão atendidos nos seguintes prazos máximos, contados da abertura:

6.12.1. prioridade 1 – crítica (indisponibilidade da solução ou falha que impeça a emissão de guias ou certidões ou a baixa de pagamentos): início do atendimento em até 2 (duas) horas e solução, definitiva ou de contorno, em até 8 (oito) horas;

6.12.2. prioridade 2 – alta (falha que comprometa funcionalidade relevante, sem alternativa de uso): início em até 4 (quatro) horas úteis e solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

6.12.3. prioridade 3 – média (falha com alternativa de contorno): início em até 8 (oito) horas úteis e solução em até 3 (três) dias úteis;

6.12.4. prioridade 4 – baixa (dúvidas, ajustes de relatórios e de telas): início em até 1 (um) dia útil e solução em até 10 (dez) dias úteis.

6.13. Quando não for possível a correção imediata, a contratada poderá oferecer solução temporária de contorno que garanta a continuidade do serviço, a ser aprovada pelo fiscal do contrato, sem prejuízo do prazo para a correção definitiva, que não poderá exceder 10 (dez) dias úteis.

6.14. A contratada deverá manter histórico completo dos chamados, das soluções e dos prazos de atendimento, disponível para auditoria pela Administração, e encaminhar mensalmente, com a nota fiscal, relatório de desempenho contendo: quantidade de chamados por prioridade; tempo médio de resposta; tempo médio de solução; percentual de atendimentos dentro e fora dos prazos; e principais demandas recorrentes.

6.15. **Manutenção e atualizações.** Durante a vigência, a contratada deverá executar, sem custo adicional:

6.15.1. manutenção corretiva: correção de falhas de funcionamento em desacordo com o especificado (telas, regras de negócio, relatórios e integrações), nos prazos dos níveis de serviço;

6.15.2. manutenção legal: adequação da solução às alterações da legislação federal, estadual e municipal e às normas dos órgãos de controle, antes do início da vigência da norma sempre que o prazo permitir, inclusive quanto à integração com o Padrão Nacional da NFS-e e com o SINTER/CIB e às regras do IBS/CBS;

6.15.3. atualizações tecnológicas e de segurança, testadas previamente em ambiente de homologação.

6.16. **Interrupções programadas.** As manutenções preventivas que exijam interrupção deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas,

informando data, horário, duração estimada, funcionalidades afetadas e justificativa, e realizadas preferencialmente fora do horário de expediente. As interrupções programadas não serão computadas como indisponibilidade.

6.17. **Serviços técnicos sob demanda.** As horas técnicas (item 3) destinam-se a customizações, relatórios específicos, treinamentos adicionais e atendimentos fora do escopo do suporte mensal. Cada demanda será precedida de orçamento de horas apresentado pela contratada e aprovado pelo fiscal, por meio de ordem de serviço, e paga conforme as horas efetivamente executadas e atestadas. Não poderão ser cobradas como horas técnicas as correções, as atualizações legais e as funcionalidades já previstas neste Termo de Referência.

6.18. **Responsabilidades do Município:** disponibilizar rede, acesso à internet e equipamentos adequados ao uso da solução; garantir que apenas usuários credenciados solicitem suporte; informar alterações organizacionais que impactem acessos e fluxos; e fornecer os dados necessários à implantação e à migração.

6.19. **Responsabilidades da contratada:** manter equipe técnica qualificada e disponível; assegurar a confidencialidade das informações, nos termos da LGPD; garantir que atualizações e correções não prejudiquem o funcionamento da solução; disponibilizar manuais e documentação atualizados; e, ao término do contrato, entregar integralmente a base de dados em formato aberto e documentado, sem ônus, colaborando com a transição para eventual nova contratada.

6.20. Garantia, manutenção e assistência técnica:

Prazo de garantia:

6.21. A contratada garantirá o funcionamento da solução conforme este Termo de Referência durante toda a vigência contratual, sem custo adicional, sem prejuízo das garantias previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Das condições:

6.22. Em caso de falhas na solução ou de serviços executados em desacordo com o especificado, estes deverão ser corrigidos ou refeitos nos prazos dos níveis de serviço previstos neste Termo de Referência, a fim de não interromper o fluxo de trabalho do Município.

6.23. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

6.23.1. Na hipótese do subitem acima, a contratada deverá disponibilizar solução de contorno que assegure a continuidade dos trabalhos administrativos durante a correção.

6.23.2. Decorrido o prazo para correção sem atendimento ou sem justificativa aceita, a Administração aplicará as glosas e as sanções previstas no contrato, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pelos danos causados.

6.23.3. O descumprimento dos níveis de serviço poderá ensejar glosas proporcionais na fatura mensal, conforme critérios definidos no contrato, e sua reincidência poderá motivar a aplicação de advertência, multa ou extinção contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

6.23.4. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Do Preposto/Responsável Técnico:

7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;

7.5.2. A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

7.5.3. O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

Fiscalização

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. Será fiscal do contrato Lucas Fernandes de Medeiros, ocupante do cargo de Analista de Sistema, matrícula 10316, tendo como suplente Marilene Manoel Alexandre, matrícula 2705, que exercerão a fiscalização do contrato.

7.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do

contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.15. Será gestor do contrato Allisson D'agostini Correa, ocupante do cargo de Assessoria de Licitações e Contratos, matrícula 150702, que exercerá a gestão do contrato.

7.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Critérios de Medição e Pagamento:

Medição

8.1. O item 1 (licenciamento) será medido mensalmente, a partir do mês seguinte à emissão do termo de aceite da implantação, admitido o pagamento proporcional aos dias de efetiva disponibilização no primeiro mês.

8.2. O item 2 (implantação) será pago em parcela única, após a emissão do termo de aceite da implantação.

8.3. O item 3 (horas técnicas) será pago conforme as horas efetivamente executadas, previamente autorizadas por ordem de serviço e atestadas pelo fiscal.

8.4. A nota fiscal mensal deverá ser acompanhada do relatório de desempenho dos níveis de serviço, que servirá de base para eventuais glosas.

Recebimento

8.5. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Referência e da proposta, devendo ser corrigidos ou refeitos nos prazos previstos neste Termo, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, após a verificação da conformidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

8.14. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.16. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

8.17. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.18. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global, em lote único. A aceitação da proposta ficará condicionada à aprovação da solução na prova de conceito, nos termos do item 5.6 deste Termo de Referência.

Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

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

9.3. **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;

9.4. 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;

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

9.6. **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;

9.7. **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;

Obs.: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

9.9. 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;

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

9.11. 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;

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

9.13. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual ou Municipal* 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.

9.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

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.

9.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.17. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.17.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.17.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

9.17.3. 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.

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

Qualificação Técnica:

9.19. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem o fornecimento, a implantação e o suporte de solução de gestão tributária em ambiente web, contemplando, no mínimo, cadastro imobiliário e econômico, lançamento e arrecadação de tributos e dívida ativa, admitida a soma de atestados.

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

9.21. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Outros documentos:

9.22. Declaração conjunta, anexa ao edital

9.23. Certidão negativa correcional da Controladoria-Geral da União (CGU), abrangendo os cadastros CEIS, CNEP e CEPIM.

9.24. Declaração da licitante de que a solução ofertada atende às especificações do Anexo I e de que se submeterá à prova de conceito.

10. Estimativa do valor da contratação:

O custo estimado total da contratação é de **R$ 488.006,29 (quatrocentos e oitenta e oito mil seis reais e vinte e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 2.1.

11. Adequação orçamentária:

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Capivari de Baixo/SC.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 74-5000

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

Capivari de Baixo, data da assinatura eletrônica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

DAYANE FLORENTINO DE SOUZA:02756045942

Assinado de forma digital por DAYANE FLORENTINO DE SOUZA:02756045942
Dados: 2026.11.18 12:55:44 -03'00'

Dayane Florentino de Souza
Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E ROTEIRO (CHECKLIST) DA PROVA DE CONCEITO

1. A solução deverá atender a todos os requisitos abaixo. A denominação e a organização em módulos ficam a critério da licitante, sendo aceitas soluções compostas por sistema único ou por módulos integrados próprios, desde que operem sobre base cadastral unificada e produzam o mesmo resultado funcional. Referências a tecnologias, formatos ou padrões acompanhadas das expressões “a exemplo de” ou “ou equivalente” são meramente indicativas.

2. A coluna “Tipo” indica a classificação de cada requisito para fins da prova de conceito: **E – essencial (197 requisitos)**, de demonstração obrigatória; e **C – complementar (87 requisitos)**. Os critérios de classificação constam do item 5.6 do Termo de Referência.

3. Será aprovada a solução que cumprir, cumulativamente: a) **atendimento de todos os 197 (cento e noventa e sete) requisitos essenciais**; e b) atendimento de, no mínimo, **242 (duzentos e quarenta e dois) requisitos do total de 284 (duzentos e oitenta e quatro)**, correspondente a 85% (oitenta e cinco por cento). Assim, admite-se o não atendimento de até 42 (quarenta e dois) requisitos, todos necessariamente complementares.

4. Os requisitos marcados com “D” na coluna “Tipo” (10 itens) referem-se a condições de infraestrutura, níveis de serviço ou obrigações contratuais que não podem ser demonstradas em sessão. Serão verificados por declaração da licitante e pela documentação técnica apresentada durante a prova de conceito (por exemplo: identificação do data center, política de cópias de segurança, certificado digital e compromisso de nível de serviço), sem prejuízo da fiscalização durante a execução.

5. Legenda da coluna “Resultado”: A – atendido; AP – atendido parcialmente; NA – não atendido. Somente os requisitos classificados como “A” serão computados como atendidos.

QUADRO-RESUMO DA CLASSIFICAÇÃO DOS REQUISITOS

Grupo	Essenciais (E)	Complementares (C)	Total
1. Requisitos gerais, de arquitetura e de segurança	17	10	27
2. Cadastros e parametrização	13	6	19
3. Cálculo, lançamento e emissão de documentos	21	7	28
4. Arrecadação e relatórios gerenciais	5	1	6
5. Dívida ativa e cobrança administrativa	8	1	9
6. ITBI — Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis	2	2	4
7. Fiscalização tributária e autuação	9	2	11
8. Declaração eletrônica de serviços (ISS) e movimento econômico	17	8	25
9. Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)	5	1	6
10. Cruzamento de dados do Simples Nacional e do MEI	15	25	40
11. Portal de autoatendimento ao contribuinte	4	1	5
12. Domicílio Tributário Eletrônico (DTE)	8	2	10
13. Protocolo e tramitação eletrônica de processos	7	3	10
14. Licenciamento de obras e planejamento urbano	11	1	12
15. Protesto de Certidões de Dívida Ativa	6	0	6
16. Geoprocessamento	16	13	29
17. Cruzamento de informações de meios de pagamento (DIMP)	23	3	26
18. Integração com o SINTER e o Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB)	10	1	11
TOTAL	**197**	**87**	**284**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

CHECKLIST DA PROVA DE CONCEITO

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
1. REQUISITOS GERAIS, DE ARQUITETURA E DE SEGURANÇA				
1.1	Operar integralmente em ambiente web, com acesso pelos navegadores atuais de mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, em versões com suporte vigente do fabricante), desenvolvida com tecnologias web padronizadas (HTML, CSS e JavaScript) e sem dependência de plug-ins ou emuladores.	**E**		
1.2	Utilizar certificado de segurança digital (SSL/TLS) válido em todas as comunicações entre usuários, contribuintes e servidores da aplicação.	**E**		
1.3	Ser hospedada em data center ou ambiente de nuvem sob responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo infraestrutura, gestão de DNS, banco de dados e serviços de rede necessários ao seu funcionamento.	**E / D**		
1.4	Garantir disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) ao mês, desconsideradas as interrupções programadas comunicadas previamente à Administração.	**E / D**		
1.5	Operar sobre base de dados única e integrada, compartilhada por todas as funcionalidades (cadastro único de contribuintes, imóveis e empresas), com atualização em tempo real entre os módulos e sem necessidade de redigitação ou de rotinas manuais de sincronização.	**E**		
1.6	Permitir que todas as informações e serviços disponibilizados na internet (portal do contribuinte, declarações, DTE e demais canais) sejam parametrizados e administrados exclusivamente pelo próprio sistema de gestão tributária, sem ferramentas adicionais, e sem qualquer defasagem entre a base municipal e os dados publicados.	**E**		
1.7	Controlar o acesso de usuários e de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações (inclusão, alteração, consulta, impressão e exclusão) e relatórios, com cadastro de grupos, atribuição de perfis e gerenciamento único e centralizado para todos os módulos, inclusive os serviços web.	**E**		
1.8	Exibir no menu apenas as funcionalidades permitidas ao perfil do usuário, mantendo ocultas as demais.	**C**		
1.9	Permitir o bloqueio e o desbloqueio de usuários.	**E**		
1.10	Registrar em trilha de auditoria todas as operações realizadas pelos usuários (inserção, alteração, exclusão e registros financeiros), com identificação do usuário, data, hora, tela acessada e horários de entrada e saída, disponibilizando relatórios de auditoria.	**E**		
1.11	Manter histórico das alterações de conteúdo em nível de campo, com o valor anterior, o novo valor e o responsável pela alteração.	**E**		
1.12	Disponibilizar ferramenta de busca para localizar telas, campos, relatórios e funcionalidades do sistema.	**C**		
1.13	Manter atalhos para as telas mais acessadas por cada usuário.	**C**		
1.14	Permitir a personalização da área de trabalho por usuário.	**C**		
1.15	Permitir o bloqueio temporário da área de trabalho (sessão) pelo próprio usuário.	**C**		
1.16	Permitir a troca de mensagens internas entre os usuários do sistema.	**C**		
1.17	Permitir duplicar relatórios existentes, com ou sem alterações, preservando o modelo original, e localizar relatórios por ferramenta de pesquisa.	**C**		
1.18	Exportar relatórios em formato PDF e enviar relatórios, guias, boletos e documentos por e-mail diretamente pelo sistema, sem necessidade de outro gerenciador de e-mail.	**C**		
1.19	Permitir pesquisa nos cadastros por qualquer campo disponível, inclusive pela combinação de múltiplos campos (nome, parte do nome, CPF/CNPJ, entre outros).	**C**		
1.20	Executar backups automáticos, no mínimo diários, com cópia armazenada em local físico distinto do ambiente de produção, configuráveis quanto a data e hora e realizados sem interrupção do uso do sistema, com procedimento documentado de restauração.	**E / D**		
1.21	Adotar criptografia na transmissão e no armazenamento dos dados e cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), inclusive quanto à segurança, ao sigilo e ao registro do tratamento dos dados pessoais.	**E / D**		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
1.22	Disponibilizar integração por API ou por leiautes padronizados com os sistemas de contabilidade, instituições financeiras, Receita Federal, Simples Nacional e demais sistemas públicos ou privados utilizados pelo Município, inclusive com rotinas de exportação de dados.	E		
1.23	Gerar os arquivos nos leiautes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (e-Sfinge) e pelos demais órgãos de controle, mantendo-os atualizados conforme as normas vigentes.	E		
1.24	Receber atualizações legais, corretivas e tecnológicas sem custo adicional durante a vigência contratual, inclusive as decorrentes da integração com o Padrão Nacional da NFS-e e das regras de transição da Reforma Tributária (IBS/CBS).	E / D		
1.25	Disponibilizar ambiente de homologação, separado do ambiente de produção, para testes prévios às atualizações relevantes.	E		
1.26	Ao término do contrato, entregar integralmente a base de dados em formato aberto e documentado (dicionário de dados e leiautes), sem ônus para o Município.	E / D		
1.27	Possuir interface responsiva, compatível com computadores, tablets e smartphones.	C		
2. CADASTROS E PARAMETRIZAÇÃO				
2.1	Manter cadastro único de contribuintes e cadastros auxiliares de logradouros, bairros, instituições financeiras, convênios, moedas, índices, atividades econômicas, planta de valores e fiscais.	E		
2.2	Permitir classificar os contribuintes em categorias, admitindo múltiplas classificações para um mesmo contribuinte.	C		
2.3	Manter cadastro imobiliário configurável conforme o Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) do Município, permitindo incluir a qualquer tempo campos de tipos variados (inteiro, decimal, data, hora e texto) e definir a disposição e a ordem de preenchimento nas telas.	E		
2.4	Manter cadastro econômico (mobiliário) configurável conforme o boletim cadastral do Município, com as mesmas possibilidades de criação de campos e de organização das telas previstas para o cadastro imobiliário.	E		
2.5	Permitir que o próprio servidor municipal crie e administre novas informações sobre imóveis, atividades econômicas e contribuintes por meio de campos livres, com conteúdo predefinido ou com validação em outras tabelas do sistema.	E		
2.6	Realizar críticas de consistência durante o cadastramento imobiliário e econômico, impedindo, por exemplo, que um imóvel edificado seja gravado sem área construída.	E		
2.7	Permitir a configuração integral da planta de valores, tendo por base o BCI e a localização do imóvel.	E		
2.8	Permitir a utilização de diversas moedas e indexadores (Real, UFM, UFIR, entre outros) para diferentes períodos.	E		
2.9	Manter cadastro de dias não úteis, utilizado no cálculo de vencimentos, juros e multas.	E		
2.10	Permitir agrupar imóveis, ainda que situados em lotes distintos, para emissão conjunta de carnê, mantendo a consulta detalhada dos valores de cada imóvel agrupado.	C		
2.11	Permitir o registro de averbações e observações vinculadas a contribuintes, imóveis, dívidas e receitas diversas (por exemplo, solicitação de serviço).	C		
2.12	Registrar as vistorias realizadas em imóveis e em atividades econômicas.	C		
2.13	Possuir rotina para importar a imagem da planta cartográfica do imóvel.	C		
2.14	Registrar obras e intervenções na construção civil, classificando-as em ampliação/reforma, construção ou demolição e, quando for o caso, gerar novo imóvel ou atualizar o existente.	E		
2.15	Controlar os projetos destinados à emissão de alvará de construção e de habite-se.	E		
2.16	Controlar as solicitações de baixa, suspensão e cancelamento de atividades econômicas.	E		
2.17	Possuir controle específico das microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo regime da Lei Complementar nº 123/2006.	E		
2.18	Controlar a emissão e a liberação de alvarás, inclusive do alvará provisório previsto na Lei Complementar nº 123/2006.	E		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
2.19	Permitir anexar arquivos digitais (no mínimo nos formatos JPG, PNG e PDF) aos cadastros de contribuintes, imóveis e empresas e aos processos de protocolo, com consulta restrita aos usuários autorizados.	C		
3. CÁLCULO, LANÇAMENTO E EMISSÃO DE DOCUMENTOS				
3.1	Administrar o lançamento e a cobrança de todas as receitas próprias do Município — impostos, taxas e contribuição de melhoria —, adaptando-se à legislação local quanto a fórmulas de cálculo, correção, índices e moedas.	E		
3.2	Calcular os tributos e as taxas de cada cadastro a partir dos dados da tabela de parâmetros, sem alteração de código-fonte, permitindo cálculo e recálculo individual ou para grupo de contribuintes.	E		
3.3	Permitir que o usuário crie e mantenha as fórmulas de cálculo dos tributos e das taxas.	E		
3.4	Calcular juros e multas sobre débitos em atraso por meio de fórmulas que possam variar por exercício e por tipo de receita.	E		
3.5	Controlar isenções e imunidades previstas nas fórmulas de cálculo, com relatórios por tipo de isenção ou imunidade para cada receita.	E		
3.6	Permitir o cálculo simulado, considerando o histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual e parâmetros de cálculo do exercício escolhido.	C		
3.7	Manter o histórico dos valores calculados em cada exercício.	E		
3.8	Manter histórico completo dos cálculos e recálculos realizados, com registro do usuário, data, hora e detalhes do procedimento.	E		
3.9	Permitir prorrogar o vencimento de um, de alguns ou de todos os lançamentos.	E		
3.10	Permitir o registro e a movimentação de suspensões de lançamentos.	E		
3.11	Gerar automaticamente o lançamento da diferença quando o pagamento for inferior ao valor devido.	E		
3.12	Controlar compensações e restituições de valores pagos indevidamente ou a maior.	E		
3.13	Emitir carnês de tributos e de dívida ativa, inclusive segunda via com opção de impressão de parcelas específicas, bem como etiquetas e notificações de lançamento para os contribuintes com lançamentos.	E		
3.14	Permitir personalizar as mensagens impressas nos carnês conforme o tributo, o número de parcelas e a situação dos débitos (vencidos ou a vencer).	C		
3.15	Permitir que o usuário altere os modelos de carnês e de documentos emitidos.	E		
3.16	Gerar arquivos para impressão de carnês por empresas terceirizadas.	C		
3.17	Controlar a emissão de segundas vias.	E		
3.18	Consultar boletos emitidos por nosso número, valor, pagador, período de vencimento e convênio, com reimpressão de cópia idêntica à original.	C		
3.19	Permitir a emissão de parcelas diretamente a partir das telas de consulta.	C		
3.20	Controlar as notificações de lançamento emitidas, enviadas, anuladas e devolvidas.	C		
3.21	Controlar a emissão de documentos impressos, com registro da forma de entrega, da data de entrega e do cancelamento.	C		
3.22	Consultar lançamentos e dados financeiros por nome, parte do nome, CPF ou CNPJ.	E		
3.23	Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte, com tributos pagos, em aberto e cancelados.	E		
3.24	Emitir certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, com modelos editáveis pelo usuário.	E		
3.25	Oferecer consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa e débitos correntes de todas as receitas), com valores atualizados e opções de emissão de segunda via, reparcelamento e pagamento.	E		
3.26	Emitir guia de pagamento unificada que relacione todos os débitos, inscrições em dívida ativa e parcelas em aberto do contribuinte.	E		
3.27	Controlar a emissão de notas fiscais avulsas impressas pela Secretaria responsável pela Fazenda.	E		
3.28	Controlar a liberação de impressão de documentos fiscais por estabelecimentos gráficos.	E		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
4. ARRECADAÇÃO E RELATÓRIOS GERENCIAIS				
4.1	Efetuar a baixa automática dos débitos a partir dos arquivos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras.	**E**		
4.2	Efetuar a baixa de débitos por meio de leitor de código de barras.	**E**		
4.3	Emitir relatório de conferência após o processamento das baixas.	**E**		
4.4	Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, contemplando no mínimo: dívidas vencidas e a vencer; situação cadastral; arrecadação por dia, por mês, por tipo de dívida e por agente arrecadador; cancelamentos; classificação da receita conforme o plano de contas do Município; pagamentos e estornos de pagamento.	**E**		
4.5	Gerar gráficos para análise das receitas lançadas, arrecadadas, inscritas em dívida ativa e das isenções concedidas.	**C**		
4.6	Permitir cadastrar e utilizar todos os convênios bancários de arrecadação do Município, sem limite de quantidade cadastrada ou ativa.	**E**		
5. DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA ADMINISTRATIVA				
5.1	Possuir rotina automatizada de inscrição dos débitos em dívida ativa.	**E**		
5.2	Registrar os dados do ato de inscrição (livro, folha, data e número), com cálculo de atualização monetária e acréscimos legais e controle da execução fiscal da dívida ativa.	**E**		
5.3	Emitir os livros de registro da dívida ativa, notificações e etiquetas para os contribuintes inscritos.	**E**		
5.4	Emitir a Certidão de Dívida Ativa (CDA) e a respectiva petição inicial, com textos parametrizáveis, individualmente ou em lote, em processo único destinado à cobrança judicial, com geração dos documentos em PDF para ajuizamento.	**E**		
5.5	Possuir rotinas de movimentação da dívida, como anistia, remissão, prescrição, cancelamento e estorno, com registro de todos os atos.	**E**		
5.6	Possuir rotinas configuráveis por fórmula para cancelar, suspender ou anistiar automaticamente débitos da dívida ativa, mantendo os respectivos registros.	**C**		
5.7	Permitir configurar as regras de parcelamento e reparcelamento — valor mínimo da parcela, número máximo de parcelas, percentuais de desconto sobre multa, juros, correção monetária, honorários e principal —, por tipo de tributo, por exercício e com período de validade.	**E**		
5.8	Permitir reunir em um único acordo de parcelamento débitos de diversas receitas, parcelamentos anteriores e dívidas em cobrança judicial.	**E**		
5.9	Emitir notificações de cobrança administrativa aos contribuintes devedores, com conteúdo configurável.	**E**		
6. ITBI — IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS				
6.1	Controlar a emissão e o pagamento do ITBI de forma integrada ao cadastro imobiliário, impedindo a transferência de imóveis com débitos em aberto ou inscritos em dívida ativa.	**E**		
6.2	Permitir a emissão de uma única guia de ITBI para vários imóveis de um mesmo transmitente destinados ao mesmo adquirente.	**C**		
6.3	Calcular o ITBI e as taxas pertinentes a partir da tabela de parâmetros, sem alteração de código-fonte, controlando as receitas geradas de forma integrada à arrecadação municipal.	**E**		
6.4	Emitir relatórios gerenciais de ITBI emitidos, pagos, cancelados e por contribuinte.	**C**		
7. FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E AUTUAÇÃO				
7.1	Gerenciar o lançamento e a cobrança dos valores apurados pela fiscalização, utilizando os cadastros existentes no sistema.	**E**		
7.2	Cadastrar fiscais, documentos fiscais, infrações e notificações, para planejamento e programação de ações fiscais e apurações.	**E**		
7.3	Controlar a apuração dos lançamentos declarados pelo contribuinte, comparando o valor declarado com o recolhido e permitindo lançar a diferença apurada, com os acréscimos legais e a respectiva notificação fiscal.	**E**		
7.4	Permitir aos fiscais realizar ações de fiscalização sobre contribuintes, empresas e imóveis, qualquer que seja o fato gerador, com emissão de intimações, notificações e autos de infração.	**E**		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
7.5	Emitir os documentos de fiscalização, no mínimo: Termo de Início de Fiscalização, Termo de Encerramento de Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração e Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.	E		
7.6	Gerar, gravar e imprimir intimações, notificações e autos de infração a partir de modelos previamente configurados, com possibilidade de personalizar o texto em cada caso.	E		
7.7	Permitir ao fiscal definir o valor e o vencimento da penalidade, vinculando o débito gerado a tributo previamente configurado pela Prefeitura, de modo a centralizar o controle e a contabilização da receita.	E		
7.8	Permitir a impressão unificada de todos os documentos de um mesmo processo de autuação, em meio físico ou digital.	C		
7.9	Permitir a atualização de débitos de multas já lançadas, substituindo os valores anteriores quando necessário, com registro da alteração.	E		
7.10	Consultar as ações fiscais por fiscal responsável.	C		
7.11	Permitir suspender notificações e autos de infração e controlar suas movimentações ao longo do processo.	E		
8. DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (ISS) E MOVIMENTO ECONÔMICO				
8.1	Permitir que o contribuinte envie à Prefeitura, pela internet, as informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados, por meio da declaração dos documentos fiscais emitidos e recebidos, cumprindo a obrigação acessória (escrituração) e a obrigação principal (recolhimento do ISS) de forma on-line.	E		
8.2	Permitir que a declaração seja feita manualmente, documento a documento, ou por importação de arquivo gerado por sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade, conforme leiaute definido pela Prefeitura.	E		
8.3	Permitir a emissão de declarações retificadoras, com a geração da respectiva guia de pagamento.	E		
8.4	Permitir a entrega de declaração sem movimento, quando aplicável.	E		
8.5	Emitir guias de recolhimento do ISS conforme os convênios bancários do Município.	E		
8.6	Emitir recibos de declaração do ISS próprio e do ISS retido.	E		
8.7	Permitir a consulta dos débitos da empresa, com atualização dos valores até a data escolhida pelo contribuinte, conforme parâmetros definidos pela Prefeitura.	E		
8.8	Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações entregues fora do prazo.	C		
8.9	Controlar eletronicamente as Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), com validação, pela gráfica, via internet, da autorização emitida, e permitir o cadastramento da solicitação de AIDF pelo contribuinte, pelo contador responsável ou pela gráfica.	E		
8.10	Controlar as notas fiscais utilizadas sem a devida AIDF.	E		
8.11	Emitir relatórios de conferência dos serviços declarados, de arrecadação e de declarações com inconsistências em relação às AIDF.	E		
8.12	Emitir relatórios estatísticos com a média de consumo de notas fiscais por competência, por atividade sujeita a AIDF.	C		
8.13	Permitir o estudo das atividades e serviços prestados no Município, identificando tomadores que não declararam ou que retiveram e não declararam o imposto.	C		
8.14	Permitir visualizar as declarações das empresas sujeitas ao regime de estimativa, comparando o valor estimado com o declarado.	E		
8.15	Permitir a seleção de atividades pela tabela CNAE e/ou pela tabela de atividades cadastrada no sistema de gestão tributária.	E		
8.16	Permitir a inclusão de novas informações no cadastro mobiliário a partir do ambiente de declaração.	C		
8.17	Permitir a seleção dos planos de contas fornecidos pelas instituições financeiras estabelecidas no Município e cadastrados no sistema de gestão tributária.	E		
8.18	Permitir mais de uma atividade distinta por lançamento e o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.	E		
8.19	Notificar eletronicamente o declarante sobre possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.	E		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
8.20	Permitir o envio de avisos e mensagens aos declarantes (prestadores e tomadores), por empresa, por grupo de empresas ou para todas as empresas, exibidos no acesso ao sistema de declarações.	C		
8.21	Permitir a comunicação, pelo próprio sistema, entre declarantes e fiscais.	C		
8.22	Permitir o deferimento ou indeferimento automático de solicitações com base em parâmetros cadastrados no sistema tributário.	C		
8.23	Permitir que o fiscal desfaça o fechamento do movimento econômico de um prestador de serviços, com cancelamento do débito anteriormente gerado, procedimento restrito aos administradores do sistema e registrado em auditoria.	E		
8.24	Importar e armazenar os dados das NFS-e emitidas no Município a partir do Ambiente de Dados Nacional (Padrão Nacional da NFS-e), integrando-os automaticamente aos cadastros, à apuração do ISS, à arrecadação e à fiscalização.	E		
8.25	Emitir relatórios das NFS-e importadas, emitidas e canceladas, por período, por prestador, por tomador e por atividade.	C		
9. DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (DES-IF)				
9.1	Permitir o cadastro das instituições financeiras e dos principais arquivos de registros, para controle completo de cada instituição.	E		
9.2	Realizar a leitura de arquivos no leiaute ABRASF vigente da DES-IF.	E		
9.3	Permitir a importação dos Registros 100, 200, 300, 430 e 440 (numeração conforme o leiaute ABRASF vigente), inclusive a seleção e a leitura específica dos Registros 430 e 440.	E		
9.4	Emitir o balancete mensal com base no Registro 410.	E		
9.5	Realizar comparativo entre as declarações apresentadas pelas instituições financeiras.	C		
9.6	Integrar-se às funcionalidades de fiscalização do ISS.	E		
10. CRUZAMENTO DE DADOS DO SIMPLES NACIONAL E DO MEI				
10.1	Operar de forma integrada ao sistema tributário municipal, permitindo o cruzamento de informações e a análise de malhas fiscais, com acesso por credenciais individuais (usuário e senha).	E		
10.2	Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal: PGDAS-D (leiaute 2018 e posteriores), DAS SENDA, DAS Cobrança, Parcelamento Ordinário e Parcelamento Especial.	E		
10.3	Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos DAF607, INSCOBRA, DIVIDAATIVAPGFN e dos arquivos de eventos do Simples Nacional e do MEI.	E		
10.4	Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos de optantes do Simples Nacional e do MEI, compensações, DEFIS e PGMEI.	E		
10.5	Gerir as informações dos DAS emitidos e de suas composições.	E		
10.6	Manter atualizadas a tabela de municípios vinculada ao código TOM e a tabela de atividades do Simples Nacional.	E		
10.7	Consultar declarações específicas, filtradas por CNPJ e período de apuração, e o extrato do Simples Nacional de qualquer empresa informada.	E		
10.8	Disponibilizar ferramenta para análise detalhada das declarações de cada contribuinte e informações detalhadas sobre o enquadramento das empresas.	C		
10.9	Identificar inconsistências nas declarações, como divergência de valores ou ausência de informação.	E		
10.10	Gerar estatísticas gerais das declarações, incluindo o número de optantes pelo Simples Nacional, de inconsistências e de omissões, e o número total de declarantes.	C		
10.11	Identificar as empresas próximas ao sublimite de receita e listar as que já o ultrapassaram.	E		
10.12	Identificar as empresas cujas declarações estejam abaixo da média anual, com percentual de variação definido pelo usuário.	C		
10.13	Relacionar as empresas tributadas no Município e as que possuem isenção ou redução de alíquota.	C		
10.14	Identificar os contribuintes que declararam retenção de ISS.	E		
10.15	Relacionar as empresas que declararam locação de bens móveis.	C		
10.16	Relacionar os escritórios de contabilidade enquadrados no ISS fixo e as empresas com declarações de serviços contábeis.	C		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
10.17	Relacionar as empresas prestadoras de serviços sediadas fora do Município e os contribuintes com declarações referentes a prestadores de outros municípios.	C		
10.18	Relacionar as empresas locais que prestaram serviços fora do Município.	C		
10.19	Disponibilizar painéis (dashboards) com o total de declarações omissas e de declarações zeradas, por período e no total geral.	C		
10.20	Disponibilizar painéis com o faturamento total declarado no PGDAS, por período e consolidado, e com o total de serviços declarados no PGDAS.	C		
10.21	Disponibilizar painéis com o total de ISS declarado por período e com o total de ISS com isenção ou redução por exercício.	C		
10.22	Disponibilizar painéis com o montante e o total de serviços declarados à Prefeitura.	C		
10.23	Apresentar quadro comparativo, por exercício, entre os valores declarados no PGDAS e os documentados em NFS-e no Município.	E		
10.24	Integrar-se ao Domicílio Tributário Eletrônico, identificando empresas com inconsistências e emitindo automaticamente as notificações eletrônicas.	E		
10.25	Consultar as notificações eletrônicas emitidas e apresentar painel com o total de notificações expedidas, classificadas em abertas, regularizadas e expiradas.	C		
10.26	Gerar autos de infração individualizados, com campos para registro das reduções das multas punitiva e acessória.	E		
10.27	Disponibilizar, em interface web, consulta de dados do PGDAS.	E		
10.28	Disponibilizar, em interface web, consulta de omissões de declaração.	E		
10.29	Disponibilizar, em interface web, consulta de valores declarados e declarações para outros municípios.	C		
10.30	Disponibilizar, em interface web, consulta de prestadores de outros municípios atuando no Município.	C		
10.31	Disponibilizar, em interface web, consulta de ISS retido, locação de bens móveis e serviços contábeis.	C		
10.32	Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações de tributação interna, comunicação, transporte e industrialização por encomenda.	C		
10.33	Disponibilizar, em interface web, consulta de serviços prestados ao exterior e conflitos de competência (ISS x ICMS x IPI).	C		
10.34	Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações com isenção ou redução.	C		
10.35	Disponibilizar, em interface web, consulta de pedidos e consolidações de parcelamento do Simples Nacional, DAS emitidos e pagamentos.	C		
10.36	Disponibilizar, em interface web, consulta de encaminhamentos à dívida ativa municipal e federal.	C		
10.37	Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações de folha de pagamento.	C		
10.38	Disponibilizar, em interface web, consulta de eventos do Simples Nacional e do SIMEI.	C		
10.39	Disponibilizar, em interface web, consulta de informações da DEFIS e dados detalhados das empresas declarantes.	C		
10.40	Disponibilizar, em interface web, consulta de registros de ISS retido, rateio de receitas, mudanças de endereço, declarações do MEI e tabelas de CNAE e de benefícios aplicáveis por período de apuração.	C		
11. PORTAL DE AUTOATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE				
11.1	Permitir a consulta, em tempo real, dos débitos vinculados aos imóveis e às empresas, com atualização dos valores até a data escolhida pelo contribuinte, conforme parâmetros definidos pela Prefeitura, e a emissão das respectivas guias.	E		
11.2	Permitir consultar, emitir e validar a autenticidade das certidões de débitos nas modalidades negativa, positiva e positiva com efeito de negativa.	E		
11.3	Permitir visualizar os dados dos imóveis cadastrados, no mínimo: fotos do imóvel registradas no cadastro, valor venal utilizado no cálculo, características de localização, características técnicas do lote e características da edificação, quando houver.	E		
11.4	Permitir ao contribuinte atualizar o endereço de correspondência, com atualização imediata na base de dados da Prefeitura.	E		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
11.5	Exibir informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o portal, com base nos dados cadastrados no sistema tributário.	C		
12. DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DTE)				
12.1	Relacionar todas as empresas cadastradas no Município.	E		
12.2	Permitir o acesso do contribuinte por usuário e senha e, preferencialmente, por meio da conta gov.br, com canal de acesso específico para Microempreendedores Individuais (MEI) e preenchimento do termo de adesão ao DTE.	E		
12.3	Permitir que o contribuinte delegue a terceiros previamente cadastrados o acesso às suas mensagens, bem como revogue essa delegação.	C		
12.4	Notificar eletronicamente as empresas sobre possíveis irregularidades, identificando reincidências (empresas já notificadas anteriormente).	E		
12.5	Gerar arquivo de notificações compatível com a importação no DTE do Simples Nacional (DTE-SN).	E		
12.6	Possuir tela para cadastro dos textos utilizados nas notificações.	E		
12.7	Disponibilizar canal de comunicação entre as empresas e a Prefeitura e envio de mensagens de interesse dos contribuintes ou da Administração.	E		
12.8	Permitir mensagens de natureza pública (à população em geral) ou privada (a destinatários específicos), inclusive para múltiplos destinatários em situações predeterminadas.	C		
12.9	Classificar as mensagens como informativas (mero aviso) ou notificativas (com relevância jurídica).	E		
12.10	Controlar, para as mensagens notificativas, o prazo de ciência e a ciência tácita do destinatário, conforme o assunto vinculado.	E		
13. PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS				
13.1	Cadastrar os tipos de solicitação de processo, com previsão de prazo para conclusão da tramitação e relação dos documentos exigidos para cada tipo.	E		
13.2	Emitir comprovante de protocolo de cada processo.	E		
13.3	Distribuir automaticamente o processo aos usuários da unidade de destino após cada andamento.	C		
13.4	Permitir o registro de pareceres em cada andamento do processo.	E		
13.5	Restringir o acesso aos processos conforme a responsabilidade de cada usuário.	E		
13.6	Exibir os setores envolvidos, os usuários responsáveis e as datas de cada andamento.	E		
13.7	Identificar por cores distintas os processos em andamento, em atraso e encerrados.	C		
13.8	Consultar e imprimir processos por código e ano, nome ou CPF/CNPJ do requerente, tipo de solicitação, situação e setor, com visualização e impressão dos andamentos, dos setores envolvidos e do histórico de tramitação.	E		
13.9	Consultar exclusivamente os processos em atraso, de um ou de todos os setores.	C		
13.10	Registrar as exclusões de processos, com motivo e responsável.	E		
14. LICENCIAMENTO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO				
14.1	Utilizar a mesma base de imóveis e de contribuintes do sistema tributário, mantendo o controle dos débitos gerados exclusivamente no sistema tributário.	E		
14.2	Cadastrar as finalidades dos processos de obras.	E		
14.3	Cadastrar os tipos de requerimento ou processo de obras, associando fórmulas de cálculo e taxas, indicando a necessidade de consulta prévia e se o tipo se refere a habite-se.	E		
14.4	Cadastrar os fiscais de obras.	E		
14.5	Cadastrar as zonas de uso (uso e ocupação do solo, zoneamento e similares).	E		
14.6	Cadastrar e acompanhar os processos de licença de construção, habite-se, demolição e desmembramento.	E		
14.7	Controlar as consultas prévias, com registro de deferimentos, indeferimentos e andamentos.	E		
14.8	Registrar notificações de obras e autos de infração, com lançamento automático dos débitos correspondentes no sistema tributário.	E		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
14.9	Registrar e controlar as correções de projetos e processos de obras, com rastreabilidade completa.	E		
14.10	Consultar os processos de obras, com visualização completa das informações e do histórico, e emissão de impressões.	E		
14.11	Disponibilizar formulários padronizados para impressão, no mínimo: consulta prévia; requerimento e alvará de desmembramento; requerimento e alvará de demolição; resumo do processo de obras; requerimento de licença de execução de obras; alvará de licença para execução de obras; notificação de obras; correção de projetos; declaração de subsolo; e alvará de uso.	E		
14.12	Permitir a criação e a personalização de novos formulários pelos usuários, compatíveis com as rotinas de relatórios, impressão e controle de versões do sistema.	C		
15. PROTESTO DE CERTIDÕES DE DÍVIDA ATIVA				
15.1	Gerar instrução de protesto a partir da CDA, individualmente ou em lote.	E		
15.2	Integrar-se à Central de Remessa de Arquivos (CRA) ou a plataforma equivalente, para envio e tramitação eletrônica dos títulos.	E		
15.3	Cadastrar a situação do protesto (por exemplo: protestado, não protestado, cancelado) e a data do protesto.	E		
15.4	Cadastrar o texto da instrução de protesto e registrar observações no débito protestado.	E		
15.5	Imprimir a instrução de protesto e registrar o número de cada protesto, com localização por número em filtro de pesquisa.	E		
15.6	Permitir o download da CDA protestada e o seu cancelamento.	E		
16. GEOPROCESSAMENTO				
16.1	Operar em ambiente web, acessível pela internet por navegadores atuais, com possibilidade de operação em rede local caso venha a ser instalada na infraestrutura da Prefeitura, e com compatibilidade com dispositivos móveis, inclusive tablets.	E		
16.2	Gerenciar de forma georreferenciada lotes, edificações, redes de saneamento, abastecimento de água e energia elétrica e demais informações territoriais do Município.	E		
16.3	Armazenar os dados em banco de dados relacional com extensão espacial (suporte nativo a geometrias e a consultas espaciais), a exemplo de PostgreSQL/PostGIS ou equivalente.	E		
16.4	Utilizar servidor de aplicação baseado em tecnologia web com suporte vigente de mercado (a exemplo de Node.js, Java, .NET, Python ou equivalente).	C / D		
16.5	Ser disponibilizada em contêineres (padrão OCI, a exemplo de Docker) ou em arquitetura equivalente, com composição de serviços documentada.	C / D		
16.6	Publicar os dados espaciais por servidor de mapas compatível com os padrões abertos de SIG (a exemplo dos padrões OGC e de tiles vetoriais), assegurando interoperabilidade.	E		
16.7	Disponibilizar dados vetoriais em tiles vetoriais (a exemplo do formato MVT) ou formato aberto equivalente, com renderização parcial dos elementos.	C		
16.8	Utilizar renderização acelerada por hardware no navegador (a exemplo de WebGL), sempre que disponível.	C		
16.9	Conectar-se a serviços de armazenamento em nuvem, para envio acelerado de arquivos vetoriais e imagens.	C		
16.10	Importar, diretamente pela interface, arquivos vetoriais nos formatos SHP/DBF, permitindo ao usuário definir o campo identificador das feições.	E		
16.11	Importar, diretamente pela interface, imagens aéreas no formato MBTiles ou formato aberto equivalente.	E		
16.12	Processar as importações de forma assíncrona, sem prejuízo do desempenho e da disponibilidade.	C		
16.13	Dispor de mecanismo de mensageria (filas de mensagens, a exemplo do protocolo AMQP) para integração entre módulos e com sistemas externos, de modo que alterações em dados geográficos (por exemplo, modificação de lote) sejam refletidas automaticamente nos sistemas integrados.	C		
16.14	Disponibilizar API REST para integração de dados com os sistemas existentes no Município, como o sistema tributário e demais plataformas que utilizem a base georreferenciada.	E		
16.15	Possuir arquitetura modular com conectores (adaptadores), permitindo que sistemas externos visualizem e editem dados de forma integrada.	C		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
16.16	Gerar dinamicamente as telas de consulta e edição a partir de esquemas declarativos (a exemplo de JSON).	C		
16.17	Permitir buscas dinâmicas e consultas complexas, com filtros compostos por campos (inclusive quaisquer campos disponíveis via API ou mensageria), operadores e valores.	C		
16.18	Consultar feições por suas características ou por dados provenientes dos sistemas integrados, representando os resultados no mapa por filtragem, destaque ou mapa temático.	E		
16.19	Implementar autenticação, controle de permissões por usuário e registro de atividades.	E		
16.20	Disponibilizar ferramentas de navegação (deslocamento, clique, arrasto, aproximação e afastamento), com exibição da escala.	E		
16.21	Permitir desenhar novas feições e editar feições existentes (pontos, linhas e polígonos) diretamente no mapa.	E		
16.22	Permitir dividir feições (como terrenos ou vias) com a inserção de novos vértices.	C		
16.23	Permitir alterar dados vinculados às feições, como metragem de terrenos ou dados de propriedade, inclusive os campos editáveis disponibilizados pelas integrações.	E		
16.24	Permitir criar, personalizar (ícones, cores e estilos), habilitar, desabilitar e ordenar camadas.	E		
16.25	Manter versionamento dos dados, com versões independentes por setor ou usuário, histórico das alterações com identificação dos responsáveis e reversão a estados anteriores.	E		
16.26	Disponibilizar ferramentas de medição de distâncias diretamente no navegador.	E		
16.27	Centralizar automaticamente o mapa a partir da localização informada pelo navegador do usuário.	C		
16.28	Exibir, ao clicar sobre as feições, os dados integrados a elas.	E		
16.29	Permitir acesso a mapas base vetoriais e de imagens disponíveis on-line, compatíveis com os navegadores atuais.	C		
17. CRUZAMENTO DE INFORMAÇÕES DE MEIOS DE PAGAMENTO (DIMP)				
17.1	Apoiar a fiscalização de contribuintes com base na movimentação financeira realizada por cartão de crédito, cartão de débito e Pix.	E		
17.2	Importar e processar as informações declaradas por terceiros — administradoras de cartão, instituições financeiras e intermediadores de pagamento —, a partir dos arquivos da DIMP disponibilizados ao Município.	E		
17.3	Armazenar e tratar as informações de movimentação financeira por período de apuração.	E		
17.4	Vincular as informações de movimentação financeira ao CPF ou ao CNPJ do contribuinte fiscalizado.	E		
17.5	Cruzar automaticamente a movimentação financeira com as declarações fiscais apresentadas pelo contribuinte ao Município.	E		
17.6	Identificar divergências entre os valores movimentados e os valores declarados para fins de tributação.	E		
17.7	Identificar os contribuintes com movimentação financeira sem a correspondente declaração fiscal.	E		
17.8	Identificar os contribuintes sem inscrição municipal ativa que apresentem movimentação financeira relevante.	E		
17.9	Analisar a movimentação financeira por tipo de meio de pagamento, separando cartão de crédito, cartão de débito e Pix.	E		
17.10	Consolidar os valores movimentados por período, por estabelecimento e por contribuinte.	E		
17.11	Gerar indícios fiscais de omissão de receita, de subdeclaração ou de inconsistência cadastral.	E		
17.12	Priorizar os contribuintes para ação fiscal com base em critérios parametrizáveis de risco fiscal.	C		
17.13	Gerar relatórios analíticos e sintéticos de apoio às atividades de fiscalização tributária.	E		
17.14	Exportar as informações e os relatórios em formatos compatíveis com auditoria e contabilidade pública (a exemplo de CSV, planilha eletrônica e PDF).	E		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

Nº	Requisito	Tipo	Resultado (A/AP/NA)	Observações da comissão
17.15	Registrar e acompanhar os procedimentos fiscais instaurados a partir dos indícios identificados.	E		
17.16	Vincular os indícios fiscais aos respectivos processos administrativos tributários, de forma integrada às funcionalidades de protocolo e tramitação de processos.	C		
17.17	Emitir notificações fiscais e termos de intimação com base nos dados apurados.	E		
17.18	Controlar a situação das ações fiscais, no mínimo: em apuração, notificado, regularizado e autuado.	E		
17.19	Manter o histórico completo das movimentações financeiras analisadas, por contribuinte.	E		
17.20	Assegurar a rastreabilidade das informações utilizadas na fiscalização, com registro da origem, da data e do responsável pela análise.	E		
17.21	Restringir o acesso às informações de movimentação financeira aos agentes autorizados, por perfil de usuário, com trilha de auditoria das operações realizadas e proteção dos dados por criptografia.	E		
17.22	Limitar o tratamento das informações à finalidade fiscal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com o sigilo fiscal.	E / D		
17.23	Integrar-se às demais funcionalidades da solução de gestão tributária (cadastros, declarações, fiscalização e domicílio tributário eletrônico).	E		
17.24	Permitir a parametrização das regras de análise fiscal conforme a legislação municipal vigente.	E		
17.25	Dispor de ambientes segregados de homologação e de produção.	E		
17.26	Processar grandes volumes de dados financeiros, com capacidade ampliável conforme o crescimento da base.	C / D		
18. INTEGRAÇÃO COM O SINTER E O CADASTRO IMOBILIÁRIO BRASILEIRO (CIB)				
18.1	Enviar os dados do cadastro imobiliário municipal ao SINTER e receber o código CIB de cada imóvel, mantendo-o vinculado à inscrição imobiliária, conforme os leiautes e as normas vigentes.	E		
18.2	Disponibilizar painel (dashboard) de acompanhamento da integração, com no mínimo: cadastros integrados; cadastros que já possuem CIB; cadastros sem vínculos; cadastros com falha de integração; cadastros desativados; cadastros com desativação recusada; cadastros na fila de desativação; e cadastros pendentes de carga.	E		
18.3	Detalhar, para os cadastros com falha de integração, todos os tipos de falha, de modo a facilitar a correção, tais como campo obrigatório não preenchido e o tipo de regra não atendida (por exemplo: dados cadastrais, regra condicional do imóvel e configuração de mapeamento).	E		
18.4	Permitir, a partir da falha listada, o acesso direto ao cadastro do imóvel, com indicação da situação atual, da data de envio e da quantidade de falhas.	E		
18.5	Exportar a relação dos imóveis com falha, no mínimo em formato CSV.	E		
18.6	Dispor de tela de correspondência de campos (de-para), em que o usuário visualize os campos e os conteúdos do boletim cadastral e atribua a cada um o campo correspondente admitido pelo SINTER/CIB.	E		
18.7	Dispor de filtros para consulta das informações de envios e de falhas, no mínimo por período: todo o período, últimas 24 (vinte e quatro) horas, últimos 7 (sete) dias e últimos 30 (trinta) dias.	E		
18.8	Permitir a busca por inscrição imobiliária ou por código CIB, apresentando o respectivo cadastro.	E		
18.9	Disponibilizar acesso (link) ao manual do CIB.	C		
18.10	Controlar as permissões dos usuários, com cadastro de fiscais e permissões adicionais específicas para assistentes fiscais.	E		
18.11	Permitir o cadastro de assinatura digital dos usuários.	E		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls:_____

APURAÇÃO DO RESULTADO

Requisitos essenciais (E): 197 Atendidos: _____ Não atendidos ou parciais: _____ (itens: _____)

Requisitos complementares (C): 87 Atendidos: _____ Não atendidos ou parciais: _____

Total atendido: _____ de 284 (mínimo exigido: 242) Percentual de aderência: _____%

Condições de aprovação: ( ) todos os essenciais atendidos ( ) mínimo de 85% do total atendido

Resultado: ( ) APROVADA ( ) REPROVADA

Licitante: _____ CNPJ: _____

Local e data: Capivari de Baixo, ____/____/_____

Comissão de avaliação:

_____ _____

_____

Membro Membro Membro

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR		
Conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XX: "estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação".		
DADOS GERAIS		
RESPONSÁVEL	Dayane Florentino de Souza	
REQUISITANTES:	Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos	
FISCAL DO CONTRATO	Lucas Fernandes de Medeiros	MATRICULA Nº: 10316
SUPLENTE DO FISCAL	Marilene Manoel Alexandre	MATRICULA Nº: 2705

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Capivari de Baixo precisa manter, de forma contínua, segura e integrada, as atividades de cadastro, lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança administrativa e controle da dívida ativa de suas receitas próprias (IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuição de melhoria), além do atendimento ao contribuinte, presencial e pela internet.

O problema a ser resolvido não se limita à obtenção de um programa de computador: a administração tributária precisa de ferramenta capaz de processar grande volume de informações fiscais com exatidão, cumprir as obrigações legais e acessórias — inclusive as decorrentes da integração com o Padrão Nacional da NFS-e e com o Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB) e da transição da Reforma Tributária do consumo (IBS/CBS) —, integrar os cadastros imobiliário e econômico às rotinas de arrecadação e de fiscalização e oferecer serviços digitais ao cidadão.

Sem solução informatizada adequada, o lançamento, a cobrança e o acompanhamento dos créditos tributários ficam comprometidos, com risco de perda de receita, de prescrição de créditos, de descumprimento de prazos perante os órgãos de controle e de prejuízo ao atendimento do contribuinte.

Com uma solução estruturada e integrada, a gestão das receitas próprias ganha eficiência, os procedimentos fiscais tornam-se mais ágeis e transparentes, reduzem-se erros e retrabalho e o contribuinte passa a contar com canais de atendimento mais acessíveis.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação é indispensável ao exercício das competências constitucionais e legais do Município na gestão tributária, financeira e fiscal, e decorre das seguintes obrigações legais:

– Constituição Federal, arts. 30, III, e 156, que atribuem ao Município a competência para instituir e arrecadar os tributos de sua competência;

– Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), que estabelece as normas gerais de direito tributário, inclusive quanto ao lançamento, à cobrança, à prescrição e à certidão de dívida ativa;

– Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial o art. 11, que exige a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência do ente, e os arts. 48 e 59, que tratam da transparência e da fiscalização da gestão fiscal;

– Lei Complementar nº 116/2003 (ISS) e Lei Complementar nº 123/2006 (Simples Nacional e MEI);

– Emenda Constitucional nº 132/2023 e Lei Complementar nº 214/2025, que instituem o IBS e a CBS e impõem ao Município a adaptação de seus sistemas e documentos fiscais eletrônicos durante o período de transição;
– Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto ao tratamento dos dados pessoais dos contribuintes.
O uso de sistema informatizado de gestão tributária é condição para cumprir essas exigências com confiabilidade dos dados, agilidade na arrecadação, cumprimento das obrigações acessórias (inclusive perante o TCE/SC) e prestação de contas adequada à sociedade.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

( ) Sim:	(x) Não

Indicação/Justificativa:
O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município de Capivari de Baixo, o referido Plano.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à necessidade descrita, foram avaliadas as seguintes alternativas, nos termos do art. 18, § 1º, V, da Lei nº 14.133/2021:

a) Desenvolvimento de solução própria, por equipe do Município ou por contratação específica de desenvolvimento. Exigiria investimento inicial elevado, equipe técnica permanente, longo prazo de desenvolvimento, testes e implantação, além de conversão de dados históricos e atualização contínua frente às frequentes mudanças da legislação tributária. O Município não dispõe de estrutura de tecnologia da informação para essa alternativa, e o risco de descontinuidade da arrecadação no período de transição seria alto.

b) Aquisição de licença definitiva (perpétua) com instalação em infraestrutura própria. Demandaria servidores, data center, licenças de banco de dados, rotinas de segurança e cópias de segurança mantidas pelo Município, sem eliminar a necessidade de contratar manutenção, suporte e atualizações legais. O custo inicial elevado e a responsabilidade pela infraestrutura tornam a opção menos vantajosa.

c) Contratação fracionada, com fornecedores distintos para cada módulo (tributação, fiscalização, protocolo, geoprocessamento etc.). Implicaria bases de dados não unificadas, dependência de integrações entre fornecedores diferentes, risco de inconsistências cadastrais e dificuldade de responsabilização em caso de falhas.

d) Uso exclusivo de ferramentas públicas gratuitas, como o emissor nacional da NFS-e. Tais ferramentas atendem a obrigações pontuais, mas não abrangem cadastro, lançamento, arrecadação, dívida ativa, fiscalização e demais rotinas da administração tributária. O Município utilizará o emissor nacional para a NFS-e, razão pela qual a solução contratada deverá integrar-se a ele, importando os dados das notas para a apuração e a fiscalização do ISS.

e) Licenciamento de uso (locação) de solução integrada em ambiente web, hospedada em nuvem pela contratada, com implantação, migração de dados, treinamento, suporte, manutenção e atualizações incluídos. O mercado dispõe de diversos fornecedores com soluções maduras para a administração pública municipal, inclusive em Santa Catarina, contemplando emissão de documentos fiscais eletrônicos, controle de débitos, integração entre cadastro, arrecadação e fiscalização, relatórios de conformidade e atualização frente a alterações legislativas. O modelo oferece acesso remoto, escalabilidade, ausência de investimento em infraestrutura, cópias de segurança periódicas, custos mensais previsíveis e atualização contínua.

Conclui-se que a alternativa (e) é a mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e

de continuidade do serviço público, sendo admitidas soluções compostas por sistema único ou por módulos integrados, desde que operem sobre base cadastral unificada e atendam aos requisitos deste estudo.
Para a estimativa do valor, a pesquisa de preços observou o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se de solicitação formal de orçamentos a fornecedores do segmento, com prazo de resposta e planilha padronizada.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Licença de uso (locação) de solução de gestão tributária municipal em ambiente web, com usuários ilimitados, incluindo hospedagem, manutenção legal e corretiva, atualizações e suporte técnico, contemplando todas as funcionalidades descritas nas especificações técnicas mínimas, sem cobrança adicional por módulo, usuário ou acesso. (CATSER 27502)	Mês	12	R$31.204,37	R$ 374.452,44
2	Serviços de implantação: instalação, configuração, parametrização conforme a legislação municipal, migração e conversão de dados e treinamento dos usuários. (CATSER 26972)	Serviço	1	R$27.843,85	R$ 27.843,85
3	Serviços técnicos sob demanda, remunerados por hora técnica efetivamente executada (customizações, relatórios específicos, treinamentos adicionais e atendimentos fora do escopo do suporte mensal). (CATSER 25992)	Hora	500	R$ 171,42	R$ 85.710,00
TOTAL GERAL					**R$ 488.006,29**

Base utilizada para a obtenção dos quantitativos:
Item 1: 12 (doze) meses, correspondentes à vigência inicial do contrato, considerando o caráter contínuo do serviço. O valor mensal contempla todas as funcionalidades especificadas, sem cobrança adicional por módulo, usuário ou acesso. A cobrança das mensalidades somente terá início após o aceite formal da implantação.
Item 2: 1 (um) serviço de implantação, abrangendo instalação, parametrização, migração de dados e treinamento, executado uma única vez.
Item 3: Histórico de horas técnicas estimadas em contratações anteriores e expectativa de customizações conforme a reforma tributária. As horas serão utilizadas somente mediante ordem de serviço prévia e pagas conforme a efetiva execução.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estima-se que, para atender à demanda, será necessária a contratação de 12

(doze) meses de licenciamento de uso, 1 (um) serviço de implantação e 500 horas técnicas sob demanda, cuja pesquisa prévia de preços resultou nos seguintes valores: item 1 – R$ 31.204,37 mensais; item 2 – R$ 27.843,85; item 3 – R$ 171,42 por hora; totalizando **R$ 488.006,29 (quatrocentos e oitenta e oito mil seis reais e vinte e nove centavos).**

Dotação orçamentária: 74-5000

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

( ) Aquisição	(X) Serviços

A solução consiste na contratação de empresa especializada para o licenciamento de uso (locação) mensal de solução de gestão tributária municipal em ambiente web, com usuários ilimitados, destinada à Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos. A solução abrange cadastro de contribuintes, imóveis e atividades econômicas; lançamento e arrecadação de tributos e demais receitas próprias (IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuição de melhoria); gestão da dívida ativa, da cobrança administrativa e do protesto; fiscalização e declarações do ISS (inclusive DES-IF, cruzamento de dados do Simples Nacional e de meios de pagamento – DIMP); integração com o Padrão Nacional da NFS-e e com o SINTER/CIB; portal de autoatendimento e domicílio tributário eletrônico; protocolo; licenciamento de obras; e geoprocessamento, conforme as especificações técnicas mínimas deste estudo.

Integram a solução: a hospedagem em ambiente de nuvem sob responsabilidade da contratada; a migração integral dos dados existentes (cadastros, lançamentos, arrecadação, históricos e dívida ativa), com garantia de integridade e continuidade operacional; a instalação, a parametrização conforme a legislação municipal vigente e a implantação; o treinamento dos servidores; o suporte técnico e a manutenção contínuos; e a prestação de serviços técnicos sob demanda, remunerados por hora técnica.

A contratação será realizada por pregão, na forma eletrônica, com fundamento na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável, pelo critério de menor preço global, em lote único.

O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá submeter a solução à prova de conceito, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação, demonstrando o atendimento de todos os requisitos essenciais e de, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) do total de requisitos técnicos especificados neste estudo.

A implantação, incluindo a migração de dados e o treinamento dos usuários, deverá ser concluída em até 60 (sessenta) dias corridos contados da emissão da ordem de serviço.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Na execução do objeto, a contratada deverá observar a Lei nº 14.133/2021; o Código Tributário Nacional; a legislação tributária do Município de Capivari de Baixo; as Leis Complementares nº 116/2003, nº 123/2006 e nº 214/2025, bem como as normas e resoluções delas decorrentes; as normas técnicas do Padrão Nacional da NFS-e; os leiautes ABRASF aplicáveis; as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Especificações técnicas mínimas da solução. A solução deverá atender a todos os requisitos relacionados a seguir, que constituirão o roteiro (checklist) da prova de conceito. A denominação e a organização em módulos ficam a critério da licitante, sendo aceitas soluções compostas por sistema único ou por módulos integrados próprios, desde que operem sobre base cadastral unificada e produzam o mesmo resultado funcional. Referências a tecnologias, formatos ou padrões acompanhadas das expressões “a exemplo de” ou “ou equivalente” são meramente indicativas e não restringem a

participação de soluções que atinjam o mesmo resultado.

Grupo 1 – Requisitos gerais, de arquitetura e de segurança

Aplicam-se a todas as funcionalidades e módulos da solução, inclusive aos serviços disponibilizados ao contribuinte pela internet.

1.1. Operar integralmente em ambiente web, com acesso pelos navegadores atuais de mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, em versões com suporte vigente do fabricante), desenvolvida com tecnologias web padronizadas (HTML, CSS e JavaScript) e sem dependência de plug-ins ou emuladores.

1.2. Utilizar certificado de segurança digital (SSL/TLS) válido em todas as comunicações entre usuários, contribuintes e servidores da aplicação.

1.3. Ser hospedada em data center ou ambiente de nuvem sob responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo infraestrutura, gestão de DNS, banco de dados e serviços de rede necessários ao seu funcionamento.

1.4. Garantir disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) ao mês, desconsideradas as interrupções programadas comunicadas previamente à Administração.

1.5. Operar sobre base de dados única e integrada, compartilhada por todas as funcionalidades (cadastro único de contribuintes, imóveis e empresas), com atualização em tempo real entre os módulos e sem necessidade de redigitação ou de rotinas manuais de sincronização.

1.6. Permitir que todas as informações e serviços disponibilizados na internet (portal do contribuinte, declarações, DTE e demais canais) sejam parametrizados e administrados exclusivamente pelo próprio sistema de gestão tributária, sem ferramentas adicionais, e sem qualquer defasagem entre a base municipal e os dados publicados.

1.7. Controlar o acesso de usuários e de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações (inclusão, alteração, consulta, impressão e exclusão) e relatórios, com cadastro de grupos, atribuição de perfis e gerenciamento único e centralizado para todos os módulos, inclusive os serviços web.

1.8. Exibir no menu apenas as funcionalidades permitidas ao perfil do usuário, mantendo ocultas as demais.

1.9. Permitir o bloqueio e o desbloqueio de usuários.

1.10. Registrar em trilha de auditoria todas as operações realizadas pelos usuários (inserção, alteração, exclusão e registros financeiros), com identificação do usuário, data, hora, tela acessada e horários de entrada e saída, disponibilizando relatórios de auditoria.

1.11. Manter histórico das alterações de conteúdo em nível de campo, com o valor anterior, o novo valor e o responsável pela alteração.

1.12. Disponibilizar ferramenta de busca para localizar telas, campos, relatórios e funcionalidades do sistema.

1.13. Manter atalhos para as telas mais acessadas por cada usuário.

1.14. Permitir a personalização da área de trabalho por usuário.

1.15. Permitir o bloqueio temporário da área de trabalho (sessão) pelo próprio usuário.

1.16. Permitir a troca de mensagens internas entre os usuários do sistema.

1.17. Permitir duplicar relatórios existentes, com ou sem alterações, preservando o modelo original, e localizar relatórios por ferramenta de pesquisa.

1.18. Exportar relatórios em formato PDF e enviar relatórios, guias, boletos e documentos por e-mail diretamente pelo sistema, sem necessidade de outro gerenciador de e-mail.

1.19. Permitir pesquisa nos cadastros por qualquer campo disponível, inclusive pela combinação de múltiplos campos (nome, parte do nome, CPF/CNPJ, entre outros).

1.20. Executar backups automáticos, no mínimo diários, com cópia armazenada em local físico distinto do ambiente de produção, configuráveis quanto a data e hora e realizados sem interrupção do uso do sistema, com procedimento documentado de restauração.

1.21. Adotar criptografia na transmissão e no armazenamento dos dados e cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), inclusive quanto à segurança, ao sigilo e ao registro do tratamento dos dados pessoais.

1.22. Disponibilizar integração por API ou por leiautes padronizados com os sistemas de contabilidade, instituições financeiras, Receita Federal, Simples Nacional e demais sistemas públicos ou privados utilizados pelo Município, inclusive com rotinas de exportação de dados.

1.23. Gerar os arquivos nos leiautes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (e-Sfinge) e pelos demais órgãos de controle, mantendo-os atualizados conforme as normas vigentes.

1.24. Receber atualizações legais, corretivas e tecnológicas sem custo adicional durante a vigência contratual, inclusive as decorrentes da integração com o Padrão Nacional da NFS-e e das regras de transição da Reforma Tributária (IBS/CBS).

1.25. Disponibilizar ambiente de homologação, separado do ambiente de produção, para testes prévios às atualizações relevantes.

1.26. Ao término do contrato, entregar integralmente a base de dados em formato aberto e documentado (dicionário de dados e leiautes), sem ônus para o Município.

1.27. Possuir interface responsiva, compatível com computadores, tablets e smartphones.

Grupo 2 – Cadastros e parametrização

Cadastros básicos, imobiliário e econômico, configuráveis pela própria Administração.

2.1. Manter cadastro único de contribuintes e cadastros auxiliares de logradouros,

bairros, instituições financeiras, convênios, moedas, índices, atividades econômicas, planta de valores e fiscais.

2.2. Permitir classificar os contribuintes em categorias, admitindo múltiplas classificações para um mesmo contribuinte.

2.3. Manter cadastro imobiliário configurável conforme o Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) do Município, permitindo incluir a qualquer tempo campos de tipos variados (inteiro, decimal, data, hora e texto) e definir a disposição e a ordem de preenchimento nas telas.

2.4. Manter cadastro econômico (mobiliário) configurável conforme o boletim cadastral do Município, com as mesmas possibilidades de criação de campos e de organização das telas previstas para o cadastro imobiliário.

2.5. Permitir que o próprio servidor municipal crie e administre novas informações sobre imóveis, atividades econômicas e contribuintes por meio de campos livres, com conteúdo predefinido ou com validação em outras tabelas do sistema.

2.6. Realizar críticas de consistência durante o cadastramento imobiliário e econômico, impedindo, por exemplo, que um imóvel edificado seja gravado sem área construída.

2.7. Permitir a configuração integral da planta de valores, tendo por base o BCI e a localização do imóvel.

2.8. Permitir a utilização de diversas moedas e indexadores (Real, UFM, UFIR, entre outros) para diferentes períodos.

2.9. Manter cadastro de dias não úteis, utilizado no cálculo de vencimentos, juros e multas.

2.10. Permitir agrupar imóveis, ainda que situados em lotes distintos, para emissão conjunta de carnê, mantendo a consulta detalhada dos valores de cada imóvel agrupado.

2.11. Permitir o registro de averbações e observações vinculadas a contribuintes, imóveis, dívidas e receitas diversas (por exemplo, solicitação de serviço).

2.12. Registrar as vistorias realizadas em imóveis e em atividades econômicas.

2.13. Possuir rotina para importar a imagem da planta cartográfica do imóvel.

2.14. Registrar obras e intervenções na construção civil, classificando-as em ampliação/reforma, construção ou demolição e, quando for o caso, gerar novo imóvel ou atualizar o existente.

2.15. Controlar os projetos destinados à emissão de alvará de construção e de habite-se.

2.16. Controlar as solicitações de baixa, suspensão e cancelamento de atividades econômicas.

2.17. Possuir controle específico das microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo regime da Lei Complementar nº 123/2006.

2.18. Controlar a emissão e a liberação de alvarás, inclusive do alvará provisório previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

2.19. Permitir anexar arquivos digitais (no mínimo nos formatos JPG, PNG e PDF) aos cadastros de contribuintes, imóveis e empresas e aos processos de protocolo, com consulta restrita aos usuários autorizados.

Grupo 3 – Cálculo, lançamento e emissão de documentos

Gestão de todas as receitas próprias do Município, adaptável à legislação local.

3.1. Administrar o lançamento e a cobrança de todas as receitas próprias do Município — impostos, taxas e contribuição de melhoria —, adaptando-se à legislação local quanto a fórmulas de cálculo, correção, índices e moedas.

3.2. Calcular os tributos e as taxas de cada cadastro a partir dos dados da tabela de parâmetros, sem alteração de código-fonte, permitindo cálculo e recálculo individual ou para grupo de contribuintes.

3.3. Permitir que o usuário crie e mantenha as fórmulas de cálculo dos tributos e das taxas.

3.4. Calcular juros e multas sobre débitos em atraso por meio de fórmulas que possam variar por exercício e por tipo de receita.

3.5. Controlar isenções e imunidades previstas nas fórmulas de cálculo, com relatórios por tipo de isenção ou imunidade para cada receita.

3.6. Permitir o cálculo simulado, considerando o histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual e parâmetros de cálculo do exercício escolhido.

3.7. Manter o histórico dos valores calculados em cada exercício.

3.8. Manter histórico completo dos cálculos e recálculos realizados, com registro do usuário, data, hora e detalhes do procedimento.

3.9. Permitir prorrogar o vencimento de um, de alguns ou de todos os lançamentos.

3.10. Permitir o registro e a movimentação de suspensões de lançamentos.

3.11. Gerar automaticamente o lançamento da diferença quando o pagamento for inferior ao valor devido.

3.12. Controlar compensações e restituições de valores pagos indevidamente ou a maior.

3.13. Emitir carnês de tributos e de dívida ativa, inclusive segunda via com opção de impressão de parcelas específicas, bem como etiquetas e notificações de lançamento para os contribuintes com lançamentos.

3.14. Permitir personalizar as mensagens impressas nos carnês conforme o tributo, o

número de parcelas e a situação dos débitos (vencidos ou a vencer).

3.15. Permitir que o usuário altere os modelos de carnês e de documentos emitidos.

3.16. Gerar arquivos para impressão de carnês por empresas terceirizadas.

3.17. Controlar a emissão de segundas vias.

3.18. Consultar boletos emitidos por nosso número, valor, pagador, período de vencimento e convênio, com reimpressão de cópia idêntica à original.

3.19. Permitir a emissão de parcelas diretamente a partir das telas de consulta.

3.20. Controlar as notificações de lançamento emitidas, enviadas, anuladas e devolvidas.

3.21. Controlar a emissão de documentos impressos, com registro da forma de entrega, da data de entrega e do cancelamento.

3.22. Consultar lançamentos e dados financeiros por nome, parte do nome, CPF ou CNPJ.

3.23. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte, com tributos pagos, em aberto e cancelados.

3.24. Emitir certidões negativa, positiva e positiva com efeito de negativa, com modelos editáveis pelo usuário.

3.25. Oferecer consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa e débitos correntes de todas as receitas), com valores atualizados e opções de emissão de segunda via, reparcelamento e pagamento.

3.26. Emitir guia de pagamento unificada que relacione todos os débitos, inscrições em dívida ativa e parcelas em aberto do contribuinte.

3.27. Controlar a emissão de notas fiscais avulsas impressas pela Secretaria responsável pela Fazenda.

3.28. Controlar a liberação de impressão de documentos fiscais por estabelecimentos gráficos.

Grupo 4 – Arrecadação e relatórios gerenciais

4.1. Efetuar a baixa automática dos débitos a partir dos arquivos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras.

4.2. Efetuar a baixa de débitos por meio de leitor de código de barras.

4.3. Emitir relatório de conferência após o processamento das baixas.

4.4. Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, contemplando no mínimo: dívidas vencidas e a vencer; situação cadastral; arrecadação por dia, por mês, por tipo de dívida e por agente arrecadador; cancelamentos; classificação da receita conforme o

plano de contas do Município; pagamentos e estornos de pagamento.

4.5. Gerar gráficos para análise das receitas lançadas, arrecadadas, inscritas em dívida ativa e das isenções concedidas.

4.6. Permitir cadastrar e utilizar todos os convênios bancários de arrecadação do Município, sem limite de quantidade cadastrada ou ativa.

Grupo 5 – Dívida ativa e cobrança administrativa

5.1. Possuir rotina automatizada de inscrição dos débitos em dívida ativa.

5.2. Registrar os dados do ato de inscrição (livro, folha, data e número), com cálculo de atualização monetária e acréscimos legais e controle da execução fiscal da dívida ativa.

5.3. Emitir os livros de registro da dívida ativa, notificações e etiquetas para os contribuintes inscritos.

5.4. Emitir a Certidão de Dívida Ativa (CDA) e a respectiva petição inicial, com textos parametrizáveis, individualmente ou em lote, em processo único destinado à cobrança judicial, com geração dos documentos em PDF para ajuizamento.

5.5. Possuir rotinas de movimentação da dívida, como anistia, remissão, prescrição, cancelamento e estorno, com registro de todos os atos.

5.6. Possuir rotinas configuráveis por fórmula para cancelar, suspender ou anistiar automaticamente débitos da dívida ativa, mantendo os respectivos registros.

5.7. Permitir configurar as regras de parcelamento e reparcelamento — valor mínimo da parcela, número máximo de parcelas, percentuais de desconto sobre multa, juros, correção monetária, honorários e principal —, por tipo de tributo, por exercício e com período de validade.

5.8. Permitir reunir em um único acordo de parcelamento débitos de diversas receitas, parcelamentos anteriores e dívidas em cobrança judicial.

5.9. Emitir notificações de cobrança administrativa aos contribuintes devedores, com conteúdo configurável.

Grupo 6 – ITBI — Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis

6.1. Controlar a emissão e o pagamento do ITBI de forma integrada ao cadastro imobiliário, impedindo a transferência de imóveis com débitos em aberto ou inscritos em dívida ativa.

6.2. Permitir a emissão de uma única guia de ITBI para vários imóveis de um mesmo transmitente destinados ao mesmo adquirente.

6.3. Calcular o ITBI e as taxas pertinentes a partir da tabela de parâmetros, sem alteração de código-fonte, controlando as receitas geradas de forma integrada à arrecadação municipal.

6.4. Emitir relatórios gerenciais de ITBI emitidos, pagos, cancelados e por contribuinte.

Grupo 7 – Fiscalização tributária e autuação

7.1. Gerenciar o lançamento e a cobrança dos valores apurados pela fiscalização, utilizando os cadastros existentes no sistema.

7.2. Cadastrar fiscais, documentos fiscais, infrações e notificações, para planejamento e programação de ações fiscais e apurações.

7.3. Controlar a apuração dos lançamentos declarados pelo contribuinte, comparando o valor declarado com o recolhido e permitindo lançar a diferença apurada, com os acréscimos legais e a respectiva notificação fiscal.

7.4. Permitir aos fiscais realizar ações de fiscalização sobre contribuintes, empresas e imóveis, qualquer que seja o fato gerador, com emissão de intimações, notificações e autos de infração.

7.5. Emitir os documentos de fiscalização, no mínimo: Termo de Início de Fiscalização, Termo de Encerramento de Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração e Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

7.6. Gerar, gravar e imprimir intimações, notificações e autos de infração a partir de modelos previamente configurados, com possibilidade de personalizar o texto em cada caso.

7.7. Permitir ao fiscal definir o valor e o vencimento da penalidade, vinculando o débito gerado a tributo previamente configurado pela Prefeitura, de modo a centralizar o controle e a contabilização da receita.

7.8. Permitir a impressão unificada de todos os documentos de um mesmo processo de autuação, em meio físico ou digital.

7.9. Permitir a atualização de débitos de multas já lançadas, substituindo os valores anteriores quando necessário, com registro da alteração.

7.10. Consultar as ações fiscais por fiscal responsável.

7.11. Permitir suspender notificações e autos de infração e controlar suas movimentações ao longo do processo.

Grupo 8 – Declaração eletrônica de serviços (ISS) e movimento econômico

Serviços web para cumprimento das obrigações principal e acessórias do ISS pelos contribuintes.

8.1. Permitir que o contribuinte envie à Prefeitura, pela internet, as informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados, por meio da declaração dos documentos fiscais emitidos e recebidos, cumprindo a obrigação acessória (escrituração) e a obrigação principal (recolhimento do ISS) de forma on-line.

8.2. Permitir que a declaração seja feita manualmente, documento a documento, ou por importação de arquivo gerado por sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade, conforme leiaute definido pela Prefeitura.

8.3. Permitir a emissão de declarações retificadoras, com a geração da respectiva guia de pagamento.

8.4. Permitir a entrega de declaração sem movimento, quando aplicável.

8.5. Emitir guias de recolhimento do ISS conforme os convênios bancários do Município.

8.6. Emitir recibos de declaração do ISS próprio e do ISS retido.

8.7. Permitir a consulta dos débitos da empresa, com atualização dos valores até a data escolhida pelo contribuinte, conforme parâmetros definidos pela Prefeitura.

8.8. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações entregues fora do prazo.

8.9. Controlar eletronicamente as Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), com validação, pela gráfica, via internet, da autorização emitida, e permitir o cadastramento da solicitação de AIDF pelo contribuinte, pelo contador responsável ou pela gráfica.

8.10. Controlar as notas fiscais utilizadas sem a devida AIDF.

8.11. Emitir relatórios de conferência dos serviços declarados, de arrecadação e de declarações com inconsistências em relação às AIDF.

8.12. Emitir relatórios estatísticos com a média de consumo de notas fiscais por competência, por atividade sujeita a AIDF.

8.13. Permitir o estudo das atividades e serviços prestados no Município, identificando tomadores que não declararam ou que retiveram e não declararam o imposto.

8.14. Permitir visualizar as declarações das empresas sujeitas ao regime de estimativa, comparando o valor estimado com o declarado.

8.15. Permitir a seleção de atividades pela tabela CNAE e/ou pela tabela de atividades cadastrada no sistema de gestão tributária.

8.16. Permitir a inclusão de novas informações no cadastro mobiliário a partir do ambiente de declaração.

8.17. Permitir a seleção dos planos de contas fornecidos pelas instituições financeiras estabelecidas no Município e cadastrados no sistema de gestão tributária.

8.18. Permitir mais de uma atividade distinta por lançamento e o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

8.19. Notificar eletronicamente o declarante sobre possíveis irregularidades encontradas

em suas declarações.

8.20. Permitir o envio de avisos e mensagens aos declarantes (prestadores e tomadores), por empresa, por grupo de empresas ou para todas as empresas, exibidos no acesso ao sistema de declarações.

8.21. Permitir a comunicação, pelo próprio sistema, entre declarantes e fiscais.

8.22. Permitir o deferimento ou indeferimento automático de solicitações com base em parâmetros cadastrados no sistema tributário.

8.23. Permitir que o fiscal desfaça o fechamento do movimento econômico de um prestador de serviços, com cancelamento do débito anteriormente gerado, procedimento restrito aos administradores do sistema e registrado em auditoria.

8.24. Importar e armazenar os dados das NFS-e emitidas no Município a partir do Ambiente de Dados Nacional (Padrão Nacional da NFS-e), integrando-os automaticamente aos cadastros, à apuração do ISS, à arrecadação e à fiscalização.

8.25. Emitir relatórios das NFS-e importadas, emitidas e canceladas, por período, por prestador, por tomador e por atividade.

Grupo 9 – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)

9.1. Permitir o cadastro das instituições financeiras e dos principais arquivos de registros, para controle completo de cada instituição.

9.2. Realizar a leitura de arquivos no leiaute ABRASF vigente da DES-IF.

9.3. Permitir a importação dos Registros 100, 200, 300, 430 e 440 (numeração conforme o leiaute ABRASF vigente), inclusive a seleção e a leitura específica dos Registros 430 e 440.

9.4. Emitir o balancete mensal com base no Registro 410.

9.5. Realizar comparativo entre as declarações apresentadas pelas instituições financeiras.

9.6. Integrar-se às funcionalidades de fiscalização do ISS.

Grupo 10 – Cruzamento de dados do Simples Nacional e do MEI

Análise das informações disponibilizadas pela Receita Federal do Brasil aos entes federados, integrada ao sistema tributário municipal.

10.1. Operar de forma integrada ao sistema tributário municipal, permitindo o cruzamento de informações e a análise de malhas fiscais, com acesso por credenciais individuais (usuário e senha).

10.2. Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal: PGDAS-D (leiaute 2018 e posteriores), DAS SENDA, DAS Cobrança, Parcelamento Ordinário e Parcelamento Especial.

10.3. Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos DAF607, INSCOBRA, DIVIDAATIVAPGFN e dos arquivos de eventos do Simples Nacional e do MEI.

10.4. Realizar a leitura e o armazenamento dos arquivos de optantes do Simples Nacional e do MEI, compensações, DEFIS e PGMEI.

10.5. Gerir as informações dos DAS emitidos e de suas composições.

10.6. Manter atualizadas a tabela de municípios vinculada ao código TOM e a tabela de atividades do Simples Nacional.

10.7. Consultar declarações específicas, filtradas por CNPJ e período de apuração, e o extrato do Simples Nacional de qualquer empresa informada.

10.8. Disponibilizar ferramenta para análise detalhada das declarações de cada contribuinte e informações detalhadas sobre o enquadramento das empresas.

10.9. Identificar inconsistências nas declarações, como divergência de valores ou ausência de informação.

10.10. Gerar estatísticas gerais das declarações, incluindo o número de optantes pelo Simples Nacional, de inconsistências e de omissões, e o número total de declarantes.

10.11. Identificar as empresas próximas ao sublimite de receita e listar as que já o ultrapassaram.

10.12. Identificar as empresas cujas declarações estejam abaixo da média anual, com percentual de variação definido pelo usuário.

10.13. Relacionar as empresas tributadas no Município e as que possuem isenção ou redução de alíquota.

10.14. Identificar os contribuintes que declararam retenção de ISS.

10.15. Relacionar as empresas que declararam locação de bens móveis.

10.16. Relacionar os escritórios de contabilidade enquadrados no ISS fixo e as empresas com declarações de serviços contábeis.

10.17. Relacionar as empresas prestadoras de serviços sediadas fora do Município e os contribuintes com declarações referentes a prestadores de outros municípios.

10.18. Relacionar as empresas locais que prestaram serviços fora do Município.

10.19. Disponibilizar painéis (dashboards) com o total de declarações omissas e de declarações zeradas, por período e no total geral.

10.20. Disponibilizar painéis com o faturamento total declarado no PGDAS, por período e consolidado, e com o total de serviços declarados no PGDAS.

10.21. Disponibilizar painéis com o total de ISS declarado por período e com o total de

ISS com isenção ou redução por exercício.

10.22. Disponibilizar painéis com o montante e o total de serviços declarados à Prefeitura.

10.23. Apresentar quadro comparativo, por exercício, entre os valores declarados no PGDAS e os documentados em NFS-e no Município.

10.24. Integrar-se ao Domicílio Tributário Eletrônico, identificando empresas com inconsistências e emitindo automaticamente as notificações eletrônicas.

10.25. Consultar as notificações eletrônicas emitidas e apresentar painel com o total de notificações expedidas, classificadas em abertas, regularizadas e expiradas.

10.26. Gerar autos de infração individualizados, com campos para registro das reduções das multas punitiva e acessória.

10.27. Disponibilizar, em interface web, consulta de dados do PGDAS.

10.28. Disponibilizar, em interface web, consulta de omissões de declaração.

10.29. Disponibilizar, em interface web, consulta de valores declarados e declarações para outros municípios.

10.30. Disponibilizar, em interface web, consulta de prestadores de outros municípios atuando no Município.

10.31. Disponibilizar, em interface web, consulta de ISS retido, locação de bens móveis e serviços contábeis.

10.32. Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações de tributação interna, comunicação, transporte e industrialização por encomenda.

10.33. Disponibilizar, em interface web, consulta de serviços prestados ao exterior e conflitos de competência (ISS x ICMS x IPI).

10.34. Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações com isenção ou redução.

10.35. Disponibilizar, em interface web, consulta de pedidos e consolidações de parcelamento do Simples Nacional, DAS emitidos e pagamentos.

10.36. Disponibilizar, em interface web, consulta de encaminhamentos à dívida ativa municipal e federal.

10.37. Disponibilizar, em interface web, consulta de declarações de folha de pagamento.

10.38. Disponibilizar, em interface web, consulta de eventos do Simples Nacional e do SIMEI.

10.39. Disponibilizar, em interface web, consulta de informações da DEFIS e dados detalhados das empresas declarantes.

10.40. Disponibilizar, em interface web, consulta de registros de ISS retido, rateio de receitas, mudanças de endereço, declarações do MEI e tabelas de CNAE e de benefícios aplicáveis por período de apuração.

Grupo 11 – Portal de autoatendimento ao contribuinte

Serviços disponibilizados na internet, sincronizados em tempo real com a base municipal.

11.1. Permitir a consulta, em tempo real, dos débitos vinculados aos imóveis e às empresas, com atualização dos valores até a data escolhida pelo contribuinte, conforme parâmetros definidos pela Prefeitura, e a emissão das respectivas guias.

11.2. Permitir consultar, emitir e validar a autenticidade das certidões de débitos nas modalidades negativa, positiva e positiva com efeito de negativa.

11.3. Permitir visualizar os dados dos imóveis cadastrados, no mínimo: fotos do imóvel registradas no cadastro, valor venal utilizado no cálculo, características de localização, características técnicas do lote e características da edificação, quando houver.

11.4. Permitir ao contribuinte atualizar o endereço de correspondência, com atualização imediata na base de dados da Prefeitura.

11.5. Exibir informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o portal, com base nos dados cadastrados no sistema tributário.

Grupo 12 – Domicílio Tributário Eletrônico (DTE)

12.1. Relacionar todas as empresas cadastradas no Município.

12.2. Permitir o acesso do contribuinte por usuário e senha e, preferencialmente, por meio da conta gov.br, com canal de acesso específico para Microempreendedores Individuais (MEI) e preenchimento do termo de adesão ao DTE.

12.3. Permitir que o contribuinte delegue a terceiros previamente cadastrados o acesso às suas mensagens, bem como revogue essa delegação.

12.4. Notificar eletronicamente as empresas sobre possíveis irregularidades, identificando reincidências (empresas já notificadas anteriormente).

12.5. Gerar arquivo de notificações compatível com a importação no DTE do Simples Nacional (DTE-SN).

12.6. Possuir tela para cadastro dos textos utilizados nas notificações.

12.7. Disponibilizar canal de comunicação entre as empresas e a Prefeitura e envio de mensagens de interesse dos contribuintes ou da Administração.

12.8. Permitir mensagens de natureza pública (à população em geral) ou privada (a destinatários específicos), inclusive para múltiplos destinatários em situações predeterminadas.

12.9. Classificar as mensagens como informativas (mero aviso) ou notificativas (com relevância jurídica).

12.10. Controlar, para as mensagens notificativas, o prazo de ciência e a ciência tácita do destinatário, conforme o assunto vinculado.

Grupo 13 – Protocolo e tramitação eletrônica de processos

13.1. Cadastrar os tipos de solicitação de processo, com previsão de prazo para conclusão da tramitação e relação dos documentos exigidos para cada tipo.

13.2. Emitir comprovante de protocolo de cada processo.

13.3. Distribuir automaticamente o processo aos usuários da unidade de destino após cada andamento.

13.4. Permitir o registro de pareceres em cada andamento do processo.

13.5. Restringir o acesso aos processos conforme a responsabilidade de cada usuário.

13.6. Exibir os setores envolvidos, os usuários responsáveis e as datas de cada andamento.

13.7. Identificar por cores distintas os processos em andamento, em atraso e encerrados.

13.8. Consultar e imprimir processos por código e ano, nome ou CPF/CNPJ do requerente, tipo de solicitação, situação e setor, com visualização e impressão dos andamentos, dos setores envolvidos e do histórico de tramitação.

13.9. Consultar exclusivamente os processos em atraso, de um ou de todos os setores.

13.10. Registrar as exclusões de processos, com motivo e responsável.

Grupo 14 – Licenciamento de obras e planejamento urbano

Licenciamento, fiscalização, habite-se, demolição, desmembramento e consulta prévia, utilizando os mesmos dados imobiliários e de contribuintes do sistema tributário; o controle dos débitos gerados é feito exclusivamente pelo sistema tributário.

14.1. Utilizar a mesma base de imóveis e de contribuintes do sistema tributário, mantendo o controle dos débitos gerados exclusivamente no sistema tributário.

14.2. Cadastrar as finalidades dos processos de obras.

14.3. Cadastrar os tipos de requerimento ou processo de obras, associando fórmulas de cálculo e taxas, indicando a necessidade de consulta prévia e se o tipo se refere a habite-se.

14.4. Cadastrar os fiscais de obras.

14.5. Cadastrar as zonas de uso (uso e ocupação do solo, zoneamento e similares).

14.6. Cadastrar e acompanhar os processos de licença de construção, habite-se, demolição e desmembramento.

14.7. Controlar as consultas prévias, com registro de deferimentos, indeferimentos e andamentos.

14.8. Registrar notificações de obras e autos de infração, com lançamento automático dos débitos correspondentes no sistema tributário.

14.9. Registrar e controlar as correções de projetos e processos de obras, com rastreabilidade completa.

14.10. Consultar os processos de obras, com visualização completa das informações e do histórico, e emissão de impressões.

14.11. Disponibilizar formulários padronizados para impressão, no mínimo: consulta prévia; requerimento e alvará de desmembramento; requerimento e alvará de demolição; resumo do processo de obras; requerimento de licença de execução de obras; alvará de licença para execução de obras; notificação de obras; correção de projetos; declaração de subsolo; e alvará de uso.

14.12. Permitir a criação e a personalização de novos formulários pelos usuários, compatíveis com as rotinas de relatórios, impressão e controle de versões do sistema.

Grupo 15 – Protesto de Certidões de Dívida Ativa

15.1. Gerar instrução de protesto a partir da CDA, individualmente ou em lote.

15.2. Integrar-se à Central de Remessa de Arquivos (CRA) ou a plataforma equivalente, para envio e tramitação eletrônica dos títulos.

15.3. Cadastrar a situação do protesto (por exemplo: protestado, não protestado, cancelado) e a data do protesto.

15.4. Cadastrar o texto da instrução de protesto e registrar observações no débito protestado.

15.5. Imprimir a instrução de protesto e registrar o número de cada protesto, com localização por número em filtro de pesquisa.

15.6. Permitir o download da CDA protestada e o seu cancelamento.

Grupo 16 – Geoprocessamento

Solução de informação geográfica em ambiente web, integrada ao cadastro imobiliário e baseada em padrões abertos de SIG.

16.1. Operar em ambiente web, acessível pela internet por navegadores atuais, com possibilidade de operação em rede local caso venha a ser instalada na infraestrutura da Prefeitura, e com compatibilidade com dispositivos móveis, inclusive tablets.

16.2. Gerenciar de forma georreferenciada lotes, edificações, redes de saneamento, abastecimento de água e energia elétrica e demais informações territoriais do Município.

16.3. Armazenar os dados em banco de dados relacional com extensão espacial (suporte nativo a geometrias e a consultas espaciais), a exemplo de PostgreSQL/PostGIS ou equivalente.

16.4. Utilizar servidor de aplicação baseado em tecnologia web com suporte vigente de mercado (a exemplo de Node.js, Java, .NET, Python ou equivalente).

16.5. Ser disponibilizada em contêineres (padrão OCI, a exemplo de Docker) ou em arquitetura equivalente, com composição de serviços documentada.

16.6. Publicar os dados espaciais por servidor de mapas compatível com os padrões abertos de SIG (a exemplo dos padrões OGC e de tiles vetoriais), assegurando interoperabilidade.

16.7. Disponibilizar dados vetoriais em tiles vetoriais (a exemplo do formato MVT) ou formato aberto equivalente, com renderização parcial dos elementos.

16.8. Utilizar renderização acelerada por hardware no navegador (a exemplo de WebGL), sempre que disponível.

16.9. Conectar-se a serviços de armazenamento em nuvem, para envio acelerado de arquivos vetoriais e imagens.

16.10. Importar, diretamente pela interface, arquivos vetoriais nos formatos SHP/DBF, permitindo ao usuário definir o campo identificador das feições.

16.11. Importar, diretamente pela interface, imagens aéreas no formato MBTiles ou formato aberto equivalente.

16.12. Processar as importações de forma assíncrona, sem prejuízo do desempenho e da disponibilidade.

16.13. Dispor de mecanismo de mensageria (filas de mensagens, a exemplo do protocolo AMQP) para integração entre módulos e com sistemas externos, de modo que alterações em dados geográficos (por exemplo, modificação de lote) sejam refletidas automaticamente nos sistemas integrados.

16.14. Disponibilizar API REST para integração de dados com os sistemas existentes no Município, como o sistema tributário e demais plataformas que utilizem a base georreferenciada.

16.15. Possuir arquitetura modular com conectores (adaptadores), permitindo que sistemas externos visualizem e editem dados de forma integrada.

16.16. Gerar dinamicamente as telas de consulta e edição a partir de esquemas declarativos (a exemplo de JSON).

16.17. Permitir buscas dinâmicas e consultas complexas, com filtros compostos por

campos (inclusive quaisquer campos disponíveis via API ou mensageria), operadores e valores.

16.18. Consultar feições por suas características ou por dados provenientes dos sistemas integrados, representando os resultados no mapa por filtragem, destaque ou mapa temático.

16.19. Implementar autenticação, controle de permissões por usuário e registro de atividades.

16.20. Disponibilizar ferramentas de navegação (deslocamento, clique, arrasto, aproximação e afastamento), com exibição da escala.

16.21. Permitir desenhar novas feições e editar feições existentes (pontos, linhas e polígonos) diretamente no mapa.

16.22. Permitir dividir feições (como terrenos ou vias) com a inserção de novos vértices.

16.23. Permitir alterar dados vinculados às feições, como metragem de terrenos ou dados de propriedade, inclusive os campos editáveis disponibilizados pelas integrações.

16.24. Permitir criar, personalizar (ícones, cores e estilos), habilitar, desabilitar e ordenar camadas.

16.25. Manter versionamento dos dados, com versões independentes por setor ou usuário, histórico das alterações com identificação dos responsáveis e reversão a estados anteriores.

16.26. Disponibilizar ferramentas de medição de distâncias diretamente no navegador.

16.27. Centralizar automaticamente o mapa a partir da localização informada pelo navegador do usuário.

16.28. Exibir, ao clicar sobre as feições, os dados integrados a elas.

16.29. Permitir acesso a mapas base vetoriais e de imagens disponíveis on-line, compatíveis com os navegadores atuais.

Grupo 17 – Cruzamento de informações de meios de pagamento (DIMP)

Fiscalização com base nas informações de movimentação financeira declaradas por administradoras de cartão, instituições financeiras e intermediadores de pagamento (Declaração de Informações de Meios de Pagamento – DIMP).

17.1. Apoiar a fiscalização de contribuintes com base na movimentação financeira realizada por cartão de crédito, cartão de débito e Pix.

17.2. Importar e processar as informações declaradas por terceiros — administradoras de cartão, instituições financeiras e intermediadores de pagamento —, a partir dos arquivos da DIMP disponibilizados ao Município.

17.3. Armazenar e tratar as informações de movimentação financeira por período de

apuração.

17.4. Vincular as informações de movimentação financeira ao CPF ou ao CNPJ do contribuinte fiscalizado.

17.5. Cruzar automaticamente a movimentação financeira com as declarações fiscais apresentadas pelo contribuinte ao Município.

17.6. Identificar divergências entre os valores movimentados e os valores declarados para fins de tributação.

17.7. Identificar os contribuintes com movimentação financeira sem a correspondente declaração fiscal.

17.8. Identificar os contribuintes sem inscrição municipal ativa que apresentem movimentação financeira relevante.

17.9. Analisar a movimentação financeira por tipo de meio de pagamento, separando cartão de crédito, cartão de débito e Pix.

17.10. Consolidar os valores movimentados por período, por estabelecimento e por contribuinte.

17.11. Gerar indícios fiscais de omissão de receita, de subdeclaração ou de inconsistência cadastral.

17.12. Priorizar os contribuintes para ação fiscal com base em critérios parametrizáveis de risco fiscal.

17.13. Gerar relatórios analíticos e sintéticos de apoio às atividades de fiscalização tributária.

17.14. Exportar as informações e os relatórios em formatos compatíveis com auditoria e contabilidade pública (a exemplo de CSV, planilha eletrônica e PDF).

17.15. Registrar e acompanhar os procedimentos fiscais instaurados a partir dos indícios identificados.

17.16. Vincular os indícios fiscais aos respectivos processos administrativos tributários, de forma integrada às funcionalidades de protocolo e tramitação de processos.

17.17. Emitir notificações fiscais e termos de intimação com base nos dados apurados.

17.18. Controlar a situação das ações fiscais, no mínimo: em apuração, notificado, regularizado e autuado.

17.19. Manter o histórico completo das movimentações financeiras analisadas, por contribuinte.

17.20. Assegurar a rastreabilidade das informações utilizadas na fiscalização, com registro da origem, da data e do responsável pela análise.

17.21. Restringir o acesso às informações de movimentação financeira aos agentes autorizados, por perfil de usuário, com trilha de auditoria das operações realizadas e proteção dos dados por criptografia.

17.22. Limitar o tratamento das informações à finalidade fiscal, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e com o sigilo fiscal.

17.23. Integrar-se às demais funcionalidades da solução de gestão tributária (cadastros, declarações, fiscalização e domicílio tributário eletrônico).

17.24. Permitir a parametrização das regras de análise fiscal conforme a legislação municipal vigente.

17.25. Dispor de ambientes segregados de homologação e de produção.

17.26. Processar grandes volumes de dados financeiros, com capacidade ampliável conforme o crescimento da base.

Grupo 18 – Integração com o SINTER e o Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB)

Integração do cadastro imobiliário municipal ao Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais (SINTER), para atribuição e manutenção do Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB).

18.1. Enviar os dados do cadastro imobiliário municipal ao SINTER e receber o código CIB de cada imóvel, mantendo-o vinculado à inscrição imobiliária, conforme os leiautes e as normas vigentes.

18.2. Disponibilizar painel (dashboard) de acompanhamento da integração, com no mínimo: cadastros integrados; cadastros que já possuem CIB; cadastros sem vínculos; cadastros com falha de integração; cadastros desativados; cadastros com desativação recusada; cadastros na fila de desativação; e cadastros pendentes de carga.

18.3. Detalhar, para os cadastros com falha de integração, todos os tipos de falha, de modo a facilitar a correção, tais como campo obrigatório não preenchido e o tipo de regra não atendida (por exemplo: dados cadastrais, regra condicional do imóvel e configuração de mapeamento).

18.4. Permitir, a partir da falha listada, o acesso direto ao cadastro do imóvel, com indicação da situação atual, da data de envio e da quantidade de falhas.

18.5. Exportar a relação dos imóveis com falha, no mínimo em formato CSV.

18.6. Dispor de tela de correspondência de campos (de-para), em que o usuário visualize os campos e os conteúdos do boletim cadastral e atribua a cada um o campo correspondente admitido pelo SINTER/CIB.

18.7. Dispor de filtros para consulta das informações de envios e de falhas, no mínimo por período: todo o período, últimas 24 (vinte e quatro) horas, últimos 7 (sete) dias e últimos 30 (trinta) dias.

18.8. Permitir a busca por inscrição imobiliária ou por código CIB, apresentando o respectivo cadastro.

18.9. Disponibilizar acesso (link) ao manual do CIB.

18.10. Controlar as permissões dos usuários, com cadastro de fiscais e permissões adicionais específicas para assistentes fiscais.

18.11. Permitir o cadastro de assinatura digital dos usuários.

8.1. **Exigências quanto à qualidade e às condições de fornecimento:**

A solução deverá observar elevado padrão de qualidade, abrangendo não apenas o licenciamento do software, mas todos os serviços necessários à sua plena operação: migração de dados, instalação, implantação, treinamento, suporte e manutenção.

A contratada será responsável pela migração integral das bases de dados existentes no Município (cadastros, lançamentos, arrecadação, históricos e dívida ativa), garantindo integridade, consistência e confiabilidade dos dados, sem perda de informações, mediante validações, testes e homologação junto à equipe técnica da Administração. Antes da migração, a contratada deverá realizar cópia de segurança completa dos dados recebidos e manter plano de recuperação em caso de falha.

A implantação deverá ser planejada e assistida, contemplando a configuração do ambiente e do banco de dados, a parametrização das rotinas conforme a legislação tributária municipal e o acompanhamento até a entrada em produção, de forma a assegurar a continuidade dos serviços públicos.

A solução deverá operar com níveis adequados de desempenho, segurança e disponibilidade (mínimo de 99% ao mês), com controle de acesso por usuário, cópias de segurança diárias, proteção das informações, conformidade com a LGPD e atualização contínua para atendimento às exigências legais e tecnológicas.

O treinamento deverá capacitar os servidores indicados pela Administração para a utilização operacional da solução, de suas funcionalidades e das rotinas tributárias, podendo ser presencial ou remoto, com fornecimento de material de apoio, de modo que os usuários estejam aptos a operar a solução desde a entrada em produção. Durante a vigência, as atualizações e as novas funcionalidades deverão ser acompanhadas de capacitação, sem custo adicional.

O suporte técnico será prestado por telefone, e-mail, chat, sistema de chamados ou acesso remoto, em dias úteis, no horário de expediente, incluído no valor mensal, observados os prazos de atendimento por nível de prioridade definidos no Termo de Referência.

Dessa forma, a contratação deverá resultar em solução plenamente funcional, implantada, com dados migrados, usuários capacitados e condições adequadas de operação, garantindo eficiência, continuidade e segurança à gestão tributária municipal.

8.2. **Prazo de execução e condições de entrega:**

Prova de conceito: em até 5 (cinco) dias úteis contados da convocação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

Implantação (instalação, parametrização, migração e validação de dados e treinamento): em até 60 (sessenta) dias corridos contados da emissão da

ordem de serviço, admitida prorrogação por até 30 (trinta) dias, mediante justificativa formal aceita pela Administração.
Início da cobrança das mensalidades (item 1): a partir da emissão do termo de aceite da implantação.
Vigência contratual: 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
Correções e atualizações legais: nos prazos de atendimento definidos no Termo de Referência e, no caso de alterações legislativas, antes do início da vigência da norma, sempre que o prazo entre a publicação e a vigência permitir.
Local de execução: serviços prestados em ambiente web, com hospedagem sob responsabilidade da contratada; atividades presenciais (implantação, treinamento e prova de conceito) na sede da Prefeitura, Rua Ernani Cotrin, 187 – Centro – Capivari de Baixo/SC – CEP 88.745-000.

8.3. **Termos e condições contratuais:**

A contratação será formalizada por contrato administrativo de prestação de serviços contínuos, com pagamento mensal do licenciamento após o aceite da implantação, pagamento do serviço de implantação após a emissão do termo de aceite e pagamento das horas técnicas conforme as ordens de serviço efetivamente executadas e atestadas.
Os preços poderão ser reajustados após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado, pelo índice IPCA/IBGE, na forma do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.
Não será exigida garantia contratual (art. 96 da Lei nº 14.133/2021), considerando que os pagamentos ocorrem somente após a prestação e o atesto dos serviços, que a implantação é remunerada apenas após o aceite e que os riscos de inexecução são mitigados pela prova de conceito, pelos níveis de serviço e pelas sanções contratuais.
Será admitida a subcontratação apenas do serviço acessório — hospedagem em data center ou nuvem —, vedada a subcontratação do licenciamento e da execução principal dos serviços, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada.
Os dados inseridos e gerados na solução pertencem exclusivamente ao Município. A contratada deverá manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso, observar a LGPD na condição de operadora de dados pessoais e, ao término do contrato, entregar a base de dados completa em formato aberto e documentado, sem ônus, colaborando com a transição para eventual nova contratada.
A contratada deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e designar preposto para representá-la.

8.4. **Análise de riscos:**

A análise a seguir identifica os principais riscos da contratação e da utilização da solução, seus impactos e as medidas de controle exigidas da contratada e da Administração.
1. Conformidade legal. Risco: a solução não se integrar ao Padrão Nacional da NFS-e e ao SINTER/CIB ou não se adequar às regras de transição do IBS/CBS. Impacto: falhas na apuração do ISS e no cadastro imobiliário, impossibilidade de operar as novas regras tributárias e possíveis restrições a transferências voluntárias. Mitigação: obrigação contratual de atualização legal sem custo adicional; demonstração da importação dos dados da NFS-e e da integração com o SINTER/CIB na prova de conceito.
2. Indisponibilidade do sistema. Risco: parada total ou indisponibilidade prolongada. Impacto: perda imediata de arrecadação e impossibilidade de emitir guias

(IPTU, ISS, ITBI) e certidões, com reflexos em transações imobiliárias e licitações. Mitigação: disponibilidade mínima de 99% ao mês, níveis de serviço com glosas por descumprimento e plano de contingência.

3. Erros de cálculo de tributos e taxas. Impacto: lançamentos incorretos, contencioso administrativo ou judicial e perda de receita. Mitigação: solução integralmente parametrizável, ambiente de homologação para testes prévios e validação dos cálculos pela equipe municipal antes da entrada em produção.

4. Perda ou corrupção de dados e incidentes de segurança. Impacto: prejuízo irreversível à cobrança da dívida ativa e responsabilização por violação da LGPD. Mitigação: cópias de segurança diárias em local distinto do ambiente de produção, criptografia, controle de acesso e trilhas de auditoria.

5. Falhas na migração de dados. Impacto: inconsistências cadastrais e financeiras e atraso na implantação. Mitigação: migração em etapas (planejamento, migração e validação), cópia integral prévia, conferência por amostragem e aceite formal pela equipe municipal; providência prévia de obtenção da base de dados do sistema atual.

6. Descumprimento de obrigações perante órgãos de controle. Impacto: apontamentos ou sanções do TCE/SC por falha no envio de informações. Mitigação: geração dos arquivos nos leiautes oficiais (e-Sfinge), mantidos atualizados conforme as normas vigentes.

7. Planejamento e seleção do fornecedor. Riscos: especificação inadequada ou restritiva, estimativa de preço incorreta (licitação deserta ou sobrepreço) e contratação de fornecedor sem capacidade técnica. Mitigação: estudo técnico preliminar fundamentado, especificações funcionais sem indicação de marca, pesquisa de preços ampla, exigência de atestados de capacidade técnica compatíveis e prova de conceito com critérios objetivos.

8. Descontinuidade do fornecedor e dependência tecnológica. Risco: falência, encerramento do suporte ou dificuldade de migração futura. Impacto: necessidade de contratação emergencial. Mitigação: estratégia de saída prevista em contrato, com entrega integral da base de dados, dicionário de dados e leiautes de integração em formato aberto e documentado, sem ônus, e obrigação de colaboração na transição.

9. Desequilíbrio econômico-financeiro. Mitigação: previsão de reajuste anual por índice definido e matriz de alocação de riscos no contrato, distinguindo os riscos atribuídos à contratada, ao Município e os compartilhados.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

É tecnicamente viável o parcelamento da contratação:	
( ) Sim	(X) Não
É economicamente viável o parcelamento da contratação:	
( ) Sim	(X) Não
Há perda em escala ao dividir a solução:	
(X) Sim	( ) Não

Justificativa:

O parcelamento do objeto não se mostra adequado. Trata-se de solução integrada, cujos componentes devem operar sobre a mesma base cadastral e financeira, com integração em tempo real entre cadastro, lançamento, arrecadação, dívida ativa, fiscalização e serviços ao contribuinte. A divisão em lotes ou itens independentes comprometeria a integridade dos dados e a comunicação entre as funcionalidades, aumentaria os custos de integração e dificultaria a atribuição de responsabilidades em caso de falhas na implantação, no suporte ou na manutenção, com perda de economia de escala (art. 18, § 1º, VIII, e art. 47, II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

Os itens de implantação e de horas técnicas são acessórios ao licenciamento e devem ser executados pela mesma empresa que fornece a solução, razão pela qual compõem

lote único, julgado pelo menor preço global.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Em atenção ao art. 18, § 1º, IX, da Lei nº 14.133/2021, a contratação pretende alcançar os seguintes resultados, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros:

– eficiência na arrecadação, com lançamentos, cobranças e acompanhamento precisos e em tempo real;

– fortalecimento da fiscalização e do controle, com monitoramento de débitos, regularizações, obrigações acessórias e cruzamento de informações (Simples Nacional, NFS-e, DES-IF e meios de pagamento – DIMP);

– redução do estoque da dívida ativa e da prescrição de créditos, com inscrição automatizada, protesto e emissão de CDA e petições em lote para cobrança judicial;

– conformidade legal, com o Município integrado ao Padrão Nacional da NFS-e e ao Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB) e alinhado às regras de transição do IBS/CBS e às exigências do TCE/SC;

– modernização dos processos internos, com redução de burocracia, de papel e de retrabalho;

– melhoria do atendimento e da transparência ao contribuinte, com serviços digitais disponíveis em tempo integral.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Embora não haja, a princípio, impedimento legal à formalização do contrato, recomenda-se a adoção das seguintes providências:

– designação, por portaria, do gestor, do fiscal e do suplente do contrato;

– designação da comissão responsável pela avaliação da prova de conceito, composta por servidores usuários da solução;

– inclusão ou confirmação da contratação no Plano de Contratações Anual e indicação da dotação orçamentária;

– levantamento das bases de dados atuais e adoção das medidas necessárias para sua obtenção junto ao fornecedor do sistema em uso, em formato que permita a migração;

– verificação dos convênios bancários e das credenciais e dos acessos necessários às integrações: Ambiente de Dados Nacional da NFS-e, SINTER/CIB, Central de Remessa de Arquivos, arquivos do Simples Nacional e arquivos da DIMP (mediante convênio com a Secretaria de Estado da Fazenda ou outro meio legalmente admitido);

– indicação dos servidores que participarão do treinamento e disponibilização de local adequado.

A prova de conceito, por sua vez, permite à Administração validar tecnicamente a solução antes da adjudicação, em atenção ao art. 18, § 1º, X, da Lei nº 14.133/2021.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

( ) Sim, conforme abaixo:	(X) Não

Não há contratações correlatas ou interdependentes necessárias à execução do objeto. A hospedagem, o suporte, a manutenção e as integrações estão incluídos na própria contratação, cabendo ao Município apenas as providências administrativas indicadas no item anterior. Assim, com fundamento no art. 18, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, este estudo não desenvolve o disposto no inciso XI do § 1º do mesmo artigo.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de solução em ambiente web contribui para a redução do consumo de papel e de insumos de impressão, pela substituição de processos físicos por eletrônicos (protocolo digital, domicílio tributário eletrônico, certidões e guias on-line), e dispensa a aquisição de servidores e equipamentos pelo Município, evitando o descarte de resíduos eletrônicos.

Como medidas de mitigação, serão exigidas da contratada, conforme o Guia Nacional de

Contratações Sustentáveis: preferência por meios digitais na comunicação e na entrega de materiais; uso de papel reciclado ou certificado e impressão frente e verso, quando a impressão for indispensável; realização preferencial de reuniões e capacitações em formato remoto ou híbrido, para reduzir deslocamentos; e hospedagem em data center que adote práticas de eficiência energética.		
14. ADEQUAÇÃO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO		
Modalidade:	( ) Dispensa de Licitação	
(X) Pregão eletrônico	( ) Leilão	
( ) Concorrência	( ) Diálogo Competitivo	
( ) Concurso	( ) Inexigibilidade	
Procedimentos Auxiliares:		
( ) Registro de Preços	( ) Credenciamento	
15. ADEQUAÇÃO DA FORMA DE JULGAMENTO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO		
Forma de Julgamento:		
( ) Por item	(X) Por Lote	
Critério de julgamento:		
(X) Menor preço	( ) Técnica e preço	
( ) Maior desconto	( ) Maior lance (no caso de leilão)	
( ) Melhor técnica/conteúdo artístico	( ) Maior retorno econômico	
16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO		
Decisão:		
X	Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.	
	Esta equipe de planejamento declara **INVIÁVEL** a contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.	

Capivari de Baixo, data da assinatura eletrônica

MARILENE MANOEL ALEXANDRE:78919134987

Assinado de forma digital por MARILENE MANOEL ALEXANDRE:78919134987
Dados: 2026.11.18 12:54:21 -03'00'

Marilene Manoel Alexandre
Coordenadora de Planejamento Urbano e
do Meio Ambiente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls._____

ANEXO III

CADASTRO DE RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com **PREÇOS IGUAIS AO ADJUCATÁRIO:**

EMPRESA:						
Item	**Especificação**	**Unid.**	**Marca**	**Qtde**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**

EMPRESA:						
Item	**Especificação**	**Unid.**	**Marca**	**Qtde**	**Vlr. Unit.**	**Vlr. Total**

Seguindo a ordem de classificação, restam classificado em ordem crescente os fornecedores que **mantiveram sua proposta original.**

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 42/PMCB/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 109/PMCB/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC E .....

O **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC**, sediado(a) na Av. Ernani Cotrin, 187, Centro, Capivari de Baixo/SC, CEP 88745-000, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 95.780.441/0001-60, neste ato, representado(a) pelo(a)**, [NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)]**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....* 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 nº 42/2026/PMCB, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso (locação) de solução informatizada de gestão tributária municipal, em ambiente web, com usuários ilimitados, incluindo hospedagem, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção legal e corretiva, atualizações e serviços técnicos sob demanda, para atender à Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, consoante a seguir descrito:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTDE	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
1	Licença de uso (locação) de solução de gestão tributária municipal em ambiente web, com usuários ilimitados, incluindo hospedagem, manutenção legal e corretiva, atualizações e suporte técnico (CATSER 27502)	Mês	12	R$	R$ .....
2	Serviços de implantação: instalação, configuração,	Serviço	1	R$	R$ .....

	parametrização conforme a legislação municipal, migração e conversão de dados e treinamento dos usuários (CATSER 26972)				
3	Serviços técnicos sob demanda, remunerados por hora técnica efetivamente executada (CATSER 25992)	Hora	500	R$	R$ .....
4	**VALOR GLOBAL**				**R$ .....**

1.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.1.1 o Termo de Referência;

1.1.2 o Edital da Licitação;

1.1.3 a Proposta do contratado;

1.1.4 eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do Contrato, podendo haver prorrogação sucessiva, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 106 e 107, da Lei n° 14.133, de 2021.

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

3.1 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.

3.2 Será fiscal do presente Contrato o servidor Lucas Fernandes de Medeiros, Analista de Sistema, matrícula 10316, tendo como suplente a servidora Marilene Manoel Alexandre, matrícula 2705, e gestor do contrato o servidor Allisson D'agostini Correa, Assessoria de Licitações e Contratos, matrícula 150702.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 É permitida a subcontratação parcial, restrita aos serviços acessórios de hospedagem em data center ou nuvem, processamento de pagamentos (Pix e cartão de crédito), provedores de mensageria e bases de dados para qualificação cadastral, vedada a subcontratação do licenciamento e da execução principal dos serviços. A subcontratação não exime o Contratado de sua responsabilidade integral perante o Município.

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

5.1 O valor total da contratação é de R$ ..... (.....), assim discriminado: a) item 1 – licença de uso (locação): valor mensal de R$ ....., totalizando R$ ..... em 12 (doze) meses; b) item 2 – serviços de implantação, em parcela única: R$ .....; c) item 3 –

serviços técnicos sob demanda: R$ ..... por hora técnica, até o limite de 500 (quinhentas) horas, totalizando até R$ .....

5.2 Os quantitativos do item 3 constituem estimativa máxima, não estando o Contratante obrigado a demandar a totalidade das horas previstas, sendo pagas somente as horas efetivamente executadas, previamente autorizadas por ordem de serviço e atestadas pelo fiscal do contrato.

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

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

6.2 A cobrança das mensalidades do item 1 somente terá início após a emissão do termo de aceite da implantação, admitido o pagamento proporcional aos dias de efetiva disponibilização no primeiro mês; o item 2 será pago em parcela única, após o termo de aceite.

6.3 O descumprimento dos níveis de serviço previstos no Termo de Referência, aferido pelo relatório mensal de desempenho, ensejará glosa na fatura mensal do item 1 à razão de x% (.....) do valor mensal por chamado solucionado fora do prazo, limitada a x% (.....) do valor mensal, sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima Segunda.

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

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, exclusivamente, para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 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).

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

7.6 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.

7.7 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.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4 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;

8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9 Cientificar o órgão de representação do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10 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.

8.10.1 A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*.

8.12 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.

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

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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:

9.2 Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

9.3 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo

contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13 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.

9.14 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

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

9.19 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);

9.20 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);

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

9.22 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;

9.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24 Cumprir todas as disposições do Edital de Licitação e seus anexos.

9.25 Cumprir os prazos de implantação (início em até 5 (cinco) dias úteis e conclusão em até 60 (sessenta) dias corridos), migração de dados, treinamento, suporte técnico e os níveis de serviço previstos no Termo de Referência, encaminhando mensalmente, juntamente com a nota fiscal, o relatório de desempenho dos atendimentos;

9.26 Disponibilizar as funcionalidades complementares eventualmente não demonstradas na prova de conceito em até 60 (sessenta) dias após a implantação, sem custo adicional;

9.27 Ao término do contrato, entregar integralmente a base de dados em formato aberto e documentado (dicionário de dados e leiautes), sem ônus para o Município, colaborando com a transição para eventual nova contratada.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

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

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 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.

12.2 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 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para entrega do objeto.

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

12.4.1 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)

12.5 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).

12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 *(trinta)* dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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).

12.10 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)

12.11 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)

12.12 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.

12.13 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

13.5 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.

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

13.5.2 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.

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

13.6 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.1.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.1.3 Indenizações e multas.

13.7 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).

13.8 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).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Capivari de Baixo/SC deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

xxxxxxxxxxxxxxx

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 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).

16.4 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 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 nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

Fica eleito o Foro da Comarca de Capivari de Baixo/SC, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pelas partes contratantes.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do(a)
CONTRATADO(A)

RESPONSÁVEL

ANEXO V

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento de uso (locação) de solução informatizada de gestão tributária municipal, em ambiente web, com usuários ilimitados, incluindo hospedagem, implantação, migração e conversão de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção legal e corretiva, atualizações e serviços técnicos sob demanda, para atender à Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda – Setor de Tributos da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo/SC – Pregão Eletrônico nº xx/PMCB/2026.

xxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx; neste ato representada por seu SOCIO ADMINISTRADOR, o Sr. xxxxxxxxxxxxxx, CPF sob nº xxxxxxxxxx residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxX;

DECLARA, que:

a. Para os devidos fins, que não pesam contra si os efeitos de sanções advindas da administração pública, e que não se encontra inscrito no Cadastro de Fornecedores impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública, tratando-se de idônea, bem como,

b. Que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c. Que não possui 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;

d. Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

e. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f. 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;

g. A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Capivari de Baixo ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

h. Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

i. Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

j. Que a empresa conhece na íntegra o Edital está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, 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;

k. Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderão pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

l. Que a solução ofertada atende às especificações técnicas mínimas do Anexo I do Termo de Referência e que se submeterá à prova de conceito, nos termos do Edital.

Capivari de Baixo, xx de xxxx de 2026.

Assinatura digital

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO - SC
Fls._____

ANEXO VI

FICHA CADASTRAL DO FORNECEDOR

DADOS DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL	
NOME FANTASIA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE COM WHATSAPP PARA CONTATO	
E-MAIL PARA CONTATO	
NOME DO PREPOSTO DE EMPRESA PERANTE O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO	

Declaro que os meios acima informados são os meios de comunicação oficial com o MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, inclusive para recebimento de notificações por descumprimento contratual, recebimentos de andamentos acerca de processos administrativos, respostas de requerimentos e demais formas de comunicação.

Declaro assumir inteira responsabilidade pela autenticidade de todas as informações prestadas e de todos os documentos apresentados.

(Local), (dia) de (mês) de (ano).

_____

REQUERENTE