PREFEITURA DE CAROEBE FL:

TERMO DE REFERÊNCIA

(Lei Federal nº 14.133/21)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 047/2025
PREGÃO Nº: 016/2025

1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na legislação federal e municipal correspondente, em especial ao disposto no inciso XXIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

ÁREA REQUISITANTE

SECRETARIA DEMANDANTE:	RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:
SEC. MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	JOSÉ ROBERTO PERIERA DOS SANTOS Decr.004/2025

3. DO OBJETO

3.1 A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para a locação de Sistema de Gestão Tributária, com usuários ilimitados em ambiente WEB e demais serviços correlatos.**

4. JUSTIFICATIVA

4.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da **modernização da gestão tributária** da Prefeitura Municipal de Caroebe-RR, com a implantação de um **sistema integrado, em ambiente WEB, com usuários ilimitados**, voltado à automação, controle, fiscalização e arrecadação de tributos municipais.

4.2 A justificativa para a contratação está fundamentada nos seguintes aspectos:

4.2.1 Necessidade de aprimoramento da arrecadação própria;

4.2.1.1 O Município de Caroebe-RR tem enfrentado desafios no que se refere à arrecadação de receitas próprias, principalmente pela limitação tecnológica dos sistemas atualmente utilizados, que são obsoletos, desconectados entre si, e demandam grande esforço manual para atividades que poderiam ser automatizadas. A ausência de um sistema eficiente compromete não apenas a arrecadação, mas também a transparência e o controle fiscal do Município.

4.2.2 Atendimento à legislação vigente;

4.2.2.1 A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe aos entes federativos a obrigação de promover o equilíbrio entre receitas e despesas, bem como a melhoria da eficiência da gestão fiscal. A Lei nº 14.133/2021, por sua vez, determina que toda contratação pública deve buscar a melhor relação entre custo e benefício para a Administração, prezando pela economicidade e eficiência.

4.2.3 Conformidade com a transformação digital na Administração Pública;

4.2.3.1 A contratação de um sistema em ambiente WEB com serviços correlatos atende aos princípios da transformação digital e da governança pública, previstos no Decreto nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital), otimizando os recursos públicos, reduzindo a burocracia e promovendo o atendimento mais eficiente ao cidadão contribuinte.

4.2.4 Viabilidade técnica e econômica da contratação;

4.2.4.1 Foi realizado levantamento de mercado, conforme previsto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com ampla pesquisa de preços e soluções similares, demonstrando que a locação do sistema com serviços inclusos apresenta viabilidade econômica, por permitir atualizações

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:_____

constantes, suporte técnico e infraestrutura externa, sem que o Município precise investir em equipamentos ou equipe especializada para desenvolvimento interno.

4.2.5 Alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão municipal;

4.2.5.1 A contratação da solução tecnológica integra-se ao plano de governo da atual gestão, que visa à melhoria da eficiência tributária, aumento da arrecadação, fortalecimento da capacidade de fiscalização e promoção da transparência dos atos administrativos.

4.3 Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade concreta, pela viabilidade técnica e econômica e pela compatibilidade com o interesse público, sendo a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Municipal.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1 A presente contratação está fundamentada na **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, especialmente nos seguintes dispositivos:

5.1.1 Art. 1º e Art. 5º – que dispõem sobre a obrigatoriedade de observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, economicidade, entre outros;

5.1.2 Art. 6º, inciso LV, que conceitua "serviço comum" como aquele cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado;

5.1.3 Art. 18, que trata do planejamento da contratação, incluindo a elaboração de estudos técnicos preliminares, a análise de viabilidade, o levantamento de mercado e a definição clara do objeto;

5.1.4 Art. 20, que trata da obrigatoriedade da elaboração do Termo de Referência para licitação de bens e serviços, como parte integrante do planejamento;

5.1.5 Art. 23, §§ 1º e 2º, que estabelecem a necessidade de realizar estimativas de preços com base em critérios objetivos e métodos definidos em regulamentação;

5.1.6 Art. 28, incisos I e II, que autorizam a adoção da modalidade Pregão para a aquisição de bens e serviços comuns, inclusive os de tecnologia da informação, preferencialmente ou na forma eletrônica;

5.1.7 Art. 40, que trata das contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), exigindo descrição clara da solução como um todo, resultados esperados e critérios de aceitação.

5.2 A contratação também observa os termos da:

5.2.1 Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual e o planejamento das contratações públicas, inclusive o levantamento de mercado, a justificativa da contratação, os requisitos do objeto e a análise de viabilidade;

5.2.2 Decreto Federal nº 10.332/2020, que institui a **Estratégia de Governo Digital 2020-2022**, e orienta a digitalização dos serviços públicos e o uso de soluções tecnológicas para promover eficiência, inovação e melhor atendimento ao cidadão;

5.2.3 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que determina a responsabilidade na gestão fiscal, o equilíbrio entre receitas e despesas e o uso racional dos recursos públicos.

5.3 A contratação atenderá também aos princípios e diretrizes da **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)**, no que diz respeito ao tratamento e à segurança dos dados dos contribuintes e da Administração Pública.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS, ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - PREÇO DE REFERÊNCIA.

A licitação será o menor valor global, de acordo com a necessidade da secretaria demandante, garantindo maior organização e eficiência na execução dos serviços.

Item	Descrição	UND	QTD	Valor Unit.	Valor Total
01	Locação de Sistema Integrado de Gestão Tributária com a Módula Arrecadação e Auto-Atendimento Tributário via Internet.	Mês	12	2.483,00	29.796,00
02	Locação do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços: Sistema de emissão, armazenamento e gerenciamento de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços padrão ABRASF.	Mês	12	2.311,67	27.740,04
03	Locação de sistemas de controle de protocolo Web.	Mês	12	764,17	9.170,04
Estimativa do Valor Total					66.706,08

O valor total da contratação será de R$ **66.706,08 (Sessenta e seis mil e setecentos e seis reais e oito centavos)**.

6.1 O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum de TIC, conforme legislação pertinente.

6.2 Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, prorrogáveis para até 15 anos, contados da assinatura do contrato na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

7.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico especifico dos Estudos Técnicos Preliminares.

8. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1 A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico especifico dos Estudos Técnicos Preliminares.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃ

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

9.1 SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

9.1.1 A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

9.1.2 Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

9.2 FORNECIMENTO DOS SISTEMAS

9.2.1 Sistemas licitados:

9.2.2 Sistema de gestão de receitas próprias municipais.

9.2.3 Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;

9.2.4 Sistema de auto atendimento on-line;

9.2.5 Sistema de Movimento Econômico on-line;

9.2.6 Sistema de Controle de Processos web;

9.2.7 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;

9.2.8 Sistema de Gestão de ITBI Online;

9.2.9 Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;

9.2.10 Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;

9.2.11 Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;

9.2.12 Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;

9.2.13 Sistema de Gerenciamento de Setor tesouraria/retenção de ISS e IR;

9.2.14 Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;

9.2.15 DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;

9.2.16 Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;

9.2.17 Sistema Eletrônico de Documentos;

9.2.18 Sistema de Qualificação cadastral via web;

9.2.19 BI – Business Intelligence Manager;

9.2.20 Sistema de integração para pagamento com cartão de crédito;

9.2.21 Sistema de emissão de nota fiscal avulsa via web;

9.2.22 Sistema de pagamento via PIX;

9.2.23 Sistema de Gestão de atendimento e senhas;

9.2.24 Emissão de taxas diversas, via web;

9.2.25 Sistema de compensação de créditos;

9.2.26 Sistema de integração com a REDESIM;

9.2.27 Sistema de Gestão ambiental;

9.2.28 Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar se á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

9.2.29 Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela própria licitante, não sendo admitida a cotação com sistemas adquiridos ou obtidos de terceiros, seja a que título for.

9.3 REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

9.3.1 Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

9.3.2 O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

9.3.3 Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

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

9.3.5 Configurar a periodicidade;

9.3.6 Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

9.3.7 Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

9.3.8 O sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização deverá permitir a integração total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos, entre os seguintes sistemas:

a. Sistema de gestão de receitas próprias municipais;
b. Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
c. Sistema de auto atendimento on-line;
d. Sistema de Movimento Econômico on-line;
e. Sistema de Controle de Processos web;
f. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
g. Sistema de Gestão de ITBI Online;
h. Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
i. Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
j. Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
k. Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
l. Sistema de Gestão do Setor Tesouraria;
m. Sistema de Gestão de Protesto de Títulos;
n. DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
o. Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
p. Sistema Eletrônico de Documentos;
q. BI – Business Intelligence Manager;
r. Sistema de integração com cartão de crédito;
s. Sistema de emissão de nota fiscal avulsa via web;
t. Sistema de pagamento via PIX;
u. Sistema de Gestão de atendimento e senhas;
v. Emissão de taxas diversas, via web;
w. Sistema de compensação de créditos;
x. Sistema de integração com a REDESIM;
y. Sistema de gestão ambiental;

9.3.9 Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).

9.4 REQUISITOS DA ARQUITETURA TECNOLÓGICA

9.4.1 Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente Linux, Windows e em ambiente web.

9.4.2 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

9.4.3 Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

9.4.4 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
9.4.5 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
9.4.6 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
9.4.7 Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

9.5 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS
9.5.1 Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
9.5.2 Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
9.5.3 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
9.5.4 Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
9.5.5 Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

9.6 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO
9.6.1 A Proponente deverá implantar software de apoio para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, conforme funcionalidades mínimas especificadas nos itens de definição técnica, atendendo-os na íntegra durante o período de implantação. A implantação só será concluída e os trabalhos iniciados mediante emissão do Termo de Aceite da Implantação por parte da Administração Municipal.

9.7 REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO
9.7.1 A proponente deverá especificar e detalhar a metodologia de trabalho, com as etapas/atividades dos serviços a serem executados e respectivo cronograma de execução, demonstrando assim conhecimento do assunto e disponibilizando os recursos e ferramentas de softwares apropriados para o cumprimento do objeto licitado;

9.8 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO:
9.8.1 Os sistemas propostos deverão preencher as exigências do Edital, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

9.9 SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS:
9.9.1 O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.
9.9.2 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
9.9.3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
9.9.4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.

PREFEITURA DE CAROEBE FL.

9.9.5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.

9.9.6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

9.9.7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

9.9.8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

9.9.9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.

9.9.10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.

9.9.11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.

9.9.12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.

9.9.13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

9.9.14 Ter o controle de emissão de 2ª via.

9.9.15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.

9.9.16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

9.9.17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

9.9.18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

9.9.19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

9.9.20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

9.9.21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

9.9.22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.

9.9.23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

9.9.24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.

9.9.25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.

9.9.26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

9.9.27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

9.9.28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

9.9.29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

9.9.30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

9.9.31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);

9.9.32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;

9.9.33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
9.9.34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
9.9.35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
9.9.36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
9.9.37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
9.9.38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
9.9.39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
9.9.40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
9.9.41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
9.9.42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
9.9.43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
9.9.44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
9.9.45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
9.9.46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
9.9.47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
9.9.48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
9.9.49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
9.9.50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
9.9.51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
9.9.52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
9.9.53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
9.9.54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
9.9.55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
9.9.56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

Fl:_____

9.9.57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
9.9.58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
9.9.59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
9.9.60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
9.9.61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
9.9.62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
9.9.63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
9.9.64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
9.9.65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
9.9.66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
9.9.67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
9.9.68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
9.9.69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.9.70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.9.71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
9.9.72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
9.9.73 Permitir bloqueio de usuários;
9.9.74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
9.9.75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
9.9.76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.9.77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
9.9.78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
9.9.79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
9.9.80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
9.9.81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
9.9.82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
9.9.83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
9.9.84 Permitir cálculo simulado;
9.9.85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
9.9.86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
9.9.87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
9.9.88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
9.9.89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.9.90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
9.9.91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
9.9.92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

9.10 SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

9.10.1 Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;
9.10.2 Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
9.10.3 Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
9.10.4 Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
9.10.5 Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
9.10.6 Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
9.10.7 Permitir o cadastro de zonas de uso;
9.10.8 Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
9.10.9 Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
9.10.10 Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
9.10.11 Possibilitar o cadastro de desmembramento;
9.10.12 Permitir cadastrar notificações de obras;
9.10.13 Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
9.10.14 Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
9.10.15 Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
9.10.16 Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
9.10.17 Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
9.10.18 Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
9.10.19 Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
9.10.20 Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
9.10.21 Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
9.10.22 Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
9.10.23 Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
9.10.24 Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
9.10.25 Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
9.10.26 Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
9.10.27 Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
9.10.28 Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

9.11 SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTES ON-LINE

9.11.1 Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
9.11.2 Permitir consulta em tempo real.
9.11.3 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário;
9.11.4 Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
9.11.5 Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
9.11.6 Permitir visualizar as características técnicas do lote;
9.11.7 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;
9.11.8 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
9.11.9 Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente;

Fl: _____

9.11.10 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
9.11.11 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

9.12 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE
9.12.1 Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
9.12.2 Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
9.12.3 Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
9.12.4 Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
9.12.5 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
9.12.6 Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
9.12.7 Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
9.12.8 Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação;
9.12.9 Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
9.12.10 Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
9.12.11 Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
9.12.12 Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento.
9.12.13 Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
9.12.14 Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;

Fl: _____

9.12.15 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
9.12.16 O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura;
9.12.17 Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica.
9.12.18 Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário.
9.12.19 Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
9.12.20 Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido.
9.12.21 Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados.
9.12.22 Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
9.12.23 Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário.
9.12.24 Permitir mais de uma declaração por competência.
9.12.25 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
9.12.26 Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
9.12.27 Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
9.12.28 Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
9.12.29 Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
9.12.30 Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
9.12.31 Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
9.12.32 Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
9.12.33 Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
9.12.34 Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
9.12.35 Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
9.12.36 Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
9.12.37 Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
9.12.38 Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
9.12.39 Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
9.12.40 Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
9.12.41 Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
9.12.42 Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.

9.12.43 Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
9.12.44 Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
9.12.45 Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
9.12.46 Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
9.12.47 Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
9.12.48 Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
9.12.49 Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
9.12.50 Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarados, pago e aberto.
9.12.51 Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
9.12.52 Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
9.12.53 Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
9.12.54 Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
9.12.55 Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
9.12.56 Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais.
9.12.57 Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
9.12.58 Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
9.12.59 Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
9.12.60 Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
9.12.61 Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
9.12.62 Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
9.12.63 Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
9.12.64 Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

9.13 SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB

9.13.1 Permitir a consulta e/ou impressão de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, tipo de solicitação, status de processo, por setor. Permitir, após feita a consulta, a visualização e/ou impressão dos andamentos, setores por onde tramitou o processo. Identificar por meio de cores os status de andamento, atraso e encerramento dos processos.
9.13.2 Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.
9.13.3 Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de termino de tramitação do processo.
9.13.4 Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.
9.13.5 Permitir o registro de pareceres em cada andamento.
9.13.6 Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:

9.13.7 Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.
9.13.8 Emissão do comprovante de protocolização do processo.
9.13.9 Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
9.13.10 Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e suas funcionalidades, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.
9.13.11 Armazenar as informações sobre exclusões de processos.

9.14 SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

9.14.1 Sistema para geração e controle de notas fiscais de serviço eletrônicas;
9.14.2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
9.14.3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
9.14.4 Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
9.14.5 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
9.14.6 Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
9.14.7 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
9.14.8 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
9.14.9 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9.14.10 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
9.14.11 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
9.14.12 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
9.14.13 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
9.14.14 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
9.14.15 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
9.14.16 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
9.14.17 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
9.14.18 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:

9.14.19 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.14.20 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.14.21 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
9.14.22 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
9.14.23 Permitir bloqueio de usuários;
9.14.24 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
9.14.25 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
9.14.26 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.14.27 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
9.14.28 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
9.14.29 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
9.14.30 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
9.14.31 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
9.14.32 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
9.14.33 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
9.14.34 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
9.14.35 Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
9.14.36 O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de layout pré-estabelecido;
9.14.37 O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
9.14.38 Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
9.14.39 Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
9.14.40 O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em layout pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
9.14.41 Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
9.14.42 Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
9.14.43 Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
9.14.44 Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
9.14.45 Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
9.14.46 Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
9.14.47 No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
9.14.48 O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
9.14.49 O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

9.15 SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE
9.15.1 Sistema para geração e controle de ITBI's eletrônicos;

9.15.2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
9.15.3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
9.15.4 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
9.15.5 Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de ITBI.
9.15.6 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada ITBI utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
9.15.7 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
9.15.8 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9.15.9 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
9.15.10 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.15.11 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.15.12 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
9.15.13 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
9.15.14 Permitir bloqueio de usuários;
9.15.15 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
9.15.16 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
9.15.17 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.15.18 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
9.15.19 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
9.15.20 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
9.15.21 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
9.15.22 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de e-mail;
9.15.23 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
9.15.24 Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
9.15.25 O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
9.15.26 Permitir o envio de solicitação de ITBI via WEB;
9.15.27 Possuir relatório gerencial de ITBI´s realizados via web;
9.15.28 Possuir relatório gerencial de ITBI´s cancelados via web;
9.15.29 Possuir relatório gerencial de ITBI´s indeferidos via web;
9.15.30 Possuir relatório gerencial de ITBI´s deferidos via web;
9.15.31 Possuir relatório gerencial de ITBI´s por contribuinte;
9.15.32 Possui tela de login e senha via web;
9.15.33 Disponibilizar recurso para anexar documentos na solicitação de ITBI via Web (*.bmp, *.JPG, *.JEPG, *.PNG, *.PDF);
9.15.34 Disponibilizar recurso para impressão de boleto via Web oriundos do ITBI;

PREFEITURA DE CAROEBE Fl: _____

9.16 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS

9.16.1 O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscalização do município.

9.16.2 Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.

9.16.3 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

9.16.4 Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.

9.16.5 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

9.16.6 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

9.16.7 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

9.16.8 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

9.16.9 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

9.16.10 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.

9.16.11 Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.

9.16.12 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

9.16.13 Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

9.16.14 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

9.16.15 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

9.16.16 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);

9.16.17 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.

9.16.18 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

9.16.19 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).

9.16.20 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

9.16.21 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

9.16.22 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

9.16.23 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.

9.16.24 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

9.16.25 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

9.16.26 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

9.16.27 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

9.16.28 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
9.16.29 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
9.16.30 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
9.16.31 Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
9.16.32 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
9.16.33 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.16.34 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
9.16.35 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
9.16.36 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
9.16.37 Permitir bloqueio de usuários;
9.16.38 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
9.16.39 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
9.16.40 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.16.41 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
9.16.42 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
9.16.43 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
9.16.44 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
9.16.45 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
9.16.46 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
9.16.47 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
9.16.48 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
9.16.49 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

9.17 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA

9.17.1 O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
9.17.2 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
9.17.3 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
9.17.4 Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
9.17.5 A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
9.17.6 Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
9.17.7 Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.

9.17.8 Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;

9.17.9 O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

9.18 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SETOR TESOURARIA / RETENÇÃO ISS E IR

9.18.1 Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
9.18.2 Registar os pagamentos;
9.18.3 Permitir cadastrar os Prestadores de Serviços;
9.18.4 Permitir cadastrar a Prefeitura e o Órgão Pagador;
9.18.5 Permitir cadastrar o número da Nota;
9.18.6 Permitir cadastrar a série da nota (Eletrônica ou única);
9.18.7 Permitir cadastrar o número do Projeto;
9.18.8 Permitir cadastrar a competência da Nota;
9.18.9 Permitir cadastrar o Valor da Nota;
9.18.10 Permitir cadastrar a alíquota do ISS;
9.18.11 Permitir cadastrar o valor do ISS;
9.18.12 Permitir cadastrar se a nota é retida ou não;
9.18.13 Permitir cadastrar o valor de Retenção de ISS;
9.18.14 Permitir cadastrar a data do pagamento;
9.18.15 Permitir cadastrar o valor pago;
9.18.16 Permitir cadastrar observações;
9.18.17 O Sistema deverá armazenar o usuário responsável pela inserção do registro;
9.18.18 Permitir cadastrar a Situação do Registro (Ativo/Cancelado);
9.18.19 Permitir cancelar o lançamento;
9.18.20 Inserir automaticamente a movimentação econômica na gravação do registro;
9.18.21 Permitir inserir débito de ISS retido para prestador de serviço fora do município;
9.18.22 Permitir imprimir relatório de movimentações da prefeitura;

9.19 SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS

9.19.1 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
9.19.2 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
9.19.3 Permitir cadastrar o status do Protesto (Cancelado, Protestado, Não protestado);
9.19.4 Permitir cadastrar texto de Instrução;
9.19.5 Permitir criar observação do débito protestado;
9.19.6 Permitir imprimir instrução de Protesto;
9.19.7 Registrar o número de cada Protesto;
9.19.8 Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
9.19.9 Cadastrar data de Protesto;
9.19.10 Permitir baixar CDA Protestada;
9.19.11 Permitir cancelar CDA Protestada;
9.19.12 Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

9.20 SISTEMA ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;

9.20.1 Permitir Cadastrar Usuários;
9.20.2 Permitir Cadastrar máquina de digitalização (Scanner);
9.20.3 Permitir armazenamento dos arquivos digitalizados diretamente no Banco de Dados do Sistema;
9.20.4 Permitir importação dos arquivos em formato de imagem (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png) ou .pdf;
9.20.5 Permitir pesquisa de localização de palavras dentro do arquivo digitalizado;

9.20.6 Permitir Integração total em tempo real com Sistema de Gestão Pública (Contabilidade, Arrecadação);
9.20.7 Permitir Anexar o arquivo digitalizado ao cadastro de Contribuinte, Imóvel ou Empresa;
9.20.8 Permitir pesquisar os arquivos digitalizados dos Contribuintes, Imóveis ou empresas;
9.20.9 Permitir o acesso ao sistema por meio de tela de login com usuário e senha;
9.20.10 Registrar todos os procedimentos executados pelo Usuário do Sistema;
9.20.11 Registrar as telas utilizadas pelo usuário do Sistema, armazenando horário de entrada e saída da mesma;
9.20.12 Efetuar backup do banco de dados de forma automática;
9.20.13 Permitir configurar data e hora do início do backup do banco de dados;
9.20.14 O Backup deverá ser feito sem a necessidade de parar os trabalhos do Setor de Digitalização de Arquivos;

9.21 SISTEMA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL VIA WEB

9.21.1 O sistema deverá permitir consultar nomes, cpf´s/cnpj´s, ou endereços, retornando os dados atualizados do Contribuinte consultado, assim localizando informações necessárias para qualificar as informações dos contribuintes desatualizados na base de dados do Município;
9.21.2 O Sistema deverá rodar em plataforma web, disponibilizando nos principais navegadores (internet explorer, Firefox, Chorme);
9.21.3 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por nome;
9.21.4 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por endereço;
9.21.5 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por CPF/CNPJ;
9.21.6 O Sistema deverá apresentar no mínimo as informações cadastrais da pessoa consultada abaixo:

a. Nome;
b. CPF/CNPJ;
c. Endereço;
d. Telefone de contato;
e. Vínculo empregatício (caso houver);
f. Nome da Mãe;
g. Nome do Pai;

9.22 BI – BUSINESS INTELLIGENCE MANAGER

9.22.1 O Sistema deverá apresentar gráficos dos últimos valores arrecadados;
9.22.2 O Sistema deverá ter funcionalidade de escolha de período arrecadado;
9.22.3 O Sistema deverá ter legendas dos períodos arrecadados;
9.22.4 O Sistema deverá ter opções de escolha de tributos;
9.22.5 O Sistema deverá ter opções de escolha de cálculo agrupado ou individual;
9.22.6 O Sistema deverá ter login e senha por usuário;
9.22.7 O Sistema deverá rodar nos principais navegadores de internet (IE, chrome, firefox);
9.22.8 O Sistema deverá alto redimensionar de acordo com o equipamento utilizado.

9.23 DES-IF – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

9.23.1 Permitir Cadastro de Instituição Financeira;
9.23.2 Permitir integração com Sistema de Fiscalização de ISS;
9.23.3 Permitir a leitura do arquivo em padrão ABRASF;
9.23.4 Permitir o comparativo de declarações efetuadas pelas instituições financeiras;
9.23.5 Permitir a leitura do arquivo Registro 440;
9.23.6 Permitir a leitura do arquivo Registro 430;
9.23.7 Permitir a emissão do Balancete mensal 410;

9.23.8 Permitir o registro do arquivo Registro 100;
9.23.9 Permitir o registro do arquivo Registro 300;
9.23.10 Permitir o registro do arquivo Registro 200;

9.24 SISTEMA DE INTEGRAÇÃO PARA PAGAMENTO COM CARTÃO DE CRÉDITO

9.24.1 O Sistema deverá disponibilizar API de integração com empresas gestoras de cartão de crédito;
9.24.2 O Sistema deverá ter funcionalidade na web para pagamentos de impostos via cartão de crédito;
9.24.3 O Sistema deverá ter funcionalidade para recebimento da comprovação da transação com cartão de crédito;
9.24.4 O Sistema deverá baixar a parcela paga via cartão de crédito automaticamente após o recebimento da informação via API;
9.24.5 O Sistema deverá ter opções baixa manual da parcela via comprovante ou processo administrativo;

9.25 SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA VIA WEB

9.25.1 O Sistema deverá ter tela de login e senha para emissão da nota fiscal avulsa;
9.25.2 O Sistema deverá ter funcionalidade para auto cadastro do contribuinte/empresa para emissão de nota fiscal avulsa;
9.25.3 O Sistema deverá ter opção de recuperação de senhas;
9.25.4 O Sistema deverá verificar se o CPF informado no auto cadastro já está incluso no banco de dados da Prefeitura, caso estiver, o sistema deverá bloquear o novo cadastro e direcionar automaticamente para geração de senha;
9.25.5 As notas fiscais avulsas geradas no balcão de atendimento, deverão automaticamente estarem disponíveis na web sem trocas de arquivos textos ou semelhantes;

9.26 EMISSÃO DE TAXAS DIVERSAS VIA WEB

9.26.1 Permitir o cadastro de taxas diversas;
9.26.2 Permitir a emissão de boletos referente a taxa selecionada;
9.26.3 Emitir comprovante/certificado de pagamento;
9.26.4 Bloquear a emissão do certificado, permitindo apenas perante ao a baixa de pagamento;
9.26.5 Permitir determinar um período específico de validade do certificado;
9.26.6 Permitir determinar uma data fixa de validade do certificado;
9.26.7 Permitir o contribuinte/empresa se auto cadastrar para emissão de taxas diversas;
9.26.8 Permitir a alteração de senha diretamente pelo contribuinte/empresa cadastrada;

9.27 SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS

9.27.1 O Sistema deverá permitir a inserção de um crédito manualmente;
9.27.2 O Sistema deverá permitir a inserção de crédito manual por emissão de NFS-e ao tomador de serviço;
9.27.3 O sistema deverá permitir a inserção por pagamento duplo ou a maior;
9.27.4 O sistema deverá ter a opção de exigir a informação de um processo administrativo fundamentando a inserção manual do crédito;
9.27.5 O sistema deverá exigir que o contribuinte beneficiário do crédito, seja o mesmo da abertura do processo administrativo;
9.27.6 O sistema deverá ter opção de status no momento da abertura do crédito, sendo DISPONÍVEL ou AGUARDANDO APROVAÇÃO;
9.27.7 O sistema deverá ter parâmetro para determinar o valor máximo da inserção manual do crédito;
9.27.8 O sistema deverá permitir a geração de crédito por NFS-e, permitindo a inserção de crédito, automático, por emissão de NFS-e, ao tomador de serviço.

9.27.9 O sistema deverá conter status inicial do crédito por NFS-e, sendo eles, disponível ou aguardando aprovação.
9.27.10 O sistema deverá permitir a emissão de créditos remanescentes;
9.27.11 O Sistema deverá conter parâmetro para identificar se as compensações serão abatidas de forma automática;
9.27.12 As compensações automáticas solicitadas no sistema, deverão ser abatidas nos cálculos de IPTU ou apurações de ISS homologações de acordo com o crédito lançado ao contribuinte/ empresa;
9.27.13 As compensações solicitadas de forma manual, o usuário do sistema deverá ter a opção de abater de impostos com parcela em aberto, ou por meio de saque em dinheiro;
9.27.14 O sistema deverá ter opção de consulta de crédito para compensação, seja elas por:

a. Nota fiscal eletrônica;
b. CNPJ / CPF;
c. Por beneficiário de pagamento a maior ou duplo;
d. Exercício da parcela paga pelo beneficiário;
e. Status de crédito;
f. Data da inserção do crédito;
g. Processo administrativo;
h. Usuário responsável;

9.27.15 O sistema deverá conter a opção de cancelamento de créditos a compensar;
9.27.16 O sistema deverá obrigar o usuário informar o motivo do cancelamento do crédito;
9.27.17 O sistema deverá permitir o cancelamento de qualquer crédito a compensar, desde que, o usuário tenha permissão para funcionalidade;
9.27.18 O sistema deverá ao cancelar um crédito a compensar, automaticamente estornar sua compensação;

9.28 SISTEMA DE GESTÃO DA REDESIM

9.28.1 O Sistema deverá apresentar integrar com o sistema da receita federal via webservice para leitura das informações da REDESIM;
9.28.2 Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
9.28.3 Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes/empresas por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
9.28.4 Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.
9.28.5 Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

9.29 CONTROLE DE PERMISSÕES E ACESSOS

9.29.1 O sistema deve permitir criar novos usuários do sistema;
9.29.2 O sistema deve permitir editar os dados cadastrais dos usuários;
9.29.3 O sistema deve permitir restringir o acesso dos usuários entre gestores e analistas;

10. PRODUTOS E RECURSOS

10.1 Produtos a serem fornecidos e implantados;

10.2 A Proponente deverá implantar software de apoio para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, conforme funcionalidades mínimas especificadas nos itens de definição técnica, atendendo-os na íntegra durante o período de implantação. A implantação

só será concluída e os trabalhos iniciados mediante emissão do Termo de Aceite da Implantação por parte da Administração Municipal.

11. METODOLOGIA

11.1 A proponente deverá especificar e detalhar a metodologia de trabalho, com as etapas/atividades dos serviços a serem executados e respectivo cronograma de execução, demonstrando assim conhecimento do assunto e disponibilizando os recursos e ferramentas de softwares apropriados para o cumprimento do objeto licitado;

11.2 A Prefeitura Municipal de Caroebe-RR se reserva ao direito de avaliar a metodologia proposta, através de uma Equipe técnica responsável, e julgar se os procedimentos propostos realmente atendem aos objetivos do edital e se a proponente demonstra ter conhecimento e experiência nos trabalhos propostos.

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1 Em relação ao licitante provisoriamente vencedor, na etapa de julgamento, será realizado prova de conceito nos termos do § 3°, do Art. 17, da Lei 14.133/2021, da seguinte forma:

12.2 A apresentação prática do software ocorrerá por meio eletrônico, nas dependências da Prefeitura Municipal de Caroebe-RR, em data e horário a ser definida pelo pregoeiro, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.

12.3 Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido a avaliação por equipe técnica, para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características obrigatórias descritas no presente Termo de Referência.

12.4 Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro. Dirigir-se à Prefeitura Municipal para Demonstrar o Sistema comprovando que atende as características técnicas exigidas no Termo de Referência.

12.5 Após o procedimento descrito no item anterior, será emitido Parecer Final pelo Secretário Municipal de Administração Planejamento e Finanças, juntamente com servidor por ele destinado, informando se o sistema atende as exigências do Edital, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pela autoridade superior à empresa vencedora do certame.

12.6 Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer final, emitido pelo Secretário Municipal de Administração Planejamento e Finanças, informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu as exigências do Edital, o Município, convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requisitos técnicos constantes no Termo de Referência.

12.7 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

12.8 Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada

12.9 Demonstração da funcionalidade em questão;

12.10 Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

12.11 A equipe técnica poderá a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questiona mentos acerca do objeto demonstrado.

12.12 Concluído a Prova de Conceito, a Equipe técnica emitirá o 'Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução', que será encaminhada ao Pregoeiro, a fim de que se possibilite a continuidade dos trâmites do presente processo licitatório.

12.13 O prazo de emissão do termo será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da demonstração das características dos aplicativos pela licitante, que será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Caroebe-RR ou por outro meio de comunicação.

12.14 A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da 'Sessão Pública da Prova de Conceito' será automaticamente desclassificada.

12.15 O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

12.16 Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do 'Termo de Referência' conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

12.17 Caberá à Equipe técnica Julgadora garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias.

12.18 Os aplicativos oferecidos pela empresa licitante vencedora deverão obrigatoriamente no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada aplicativo, constantes, e 100% de todas os requisitos relacionados às características gerais da aplicação.

12.19 Os 10% restantes referente ao não atendimento imediato de cada módulo pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

13. REQUISITOS DE TREINAMENTO

13.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 40h (quarenta) horas de duração.

13.2 A empresa contratada deverá realizar Treinamento dentro do prazo de implantação, que será de no máximo 05 (cinco) dias, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas.

13.3 As turmas devem ser dimensionadas por módulo, e deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

13.4 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios.

14. REQUISITOS LEGAIS

14.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

PREFEITURA DE CAROEBE
Fl:

15. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

15.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando a manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

16. REQUISITOS TEMPORAIS

16.1 Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Suporte através de acesso remoto aos sistemas e bancos de dados	2 horas	24h (vinte e quatro) horas
Serviços especiais: Serviços especiais refere-se: eventuais serviços técnicos de customizações, suporte presencial e solicitações eletrônicas	48h (quarenta e oito) horas	48h (quarenta e oito) horas

16.2 Os serviços devem ser prestados nos prazos máximos acima previstos, contados da Ordem de Serviço (OS), podendo ser prorrogados excepcionalmente por até igual período, desde que justificado previamente pelo contratado e autorizado pela contratante.

16.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.4 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão contados em dias corridos. Ressaltando que serão contatos os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme o prazo.

17. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

17.1 A solução contratada deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de segurança da informação do contratante.

17.2 O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

17.3 A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção.

17.4 Os dados dos aplicativos serão hospedados em datacenter remoto de nuvem púbica pertencente a Contratada ou de terceiros sob sua inteira responsabilidade. Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os aplicativos e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

17.5 Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem multizona, assegurando plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

18. VISTORIA

18.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07:30 horas às 13:30 horas com o Servidor Público designado.

18.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

18.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

18.4 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

18.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

19. SUSTENTABILIDADE

19.1 Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

19.2 A contratada deverá instalar, em sua sede, lixeiras específicas para materiais recicláveis (papel, plástico, vidro e metal) e outra para orgânicos. Os resíduos recicláveis deverão ser descartados em locais/horários certos para a coleta seletiva.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação integral ou parcial do objeto contratual.

21. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

21.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

22. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

22.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

23. REQUISITOS DE EXPERIENCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE EQUIPE

23.1 Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e com habilitação na área de Tecnologia da Informação (desenvolvimento de sistemas, banco de dados e correlatos) bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

23.2 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

23.3 Comprovação de Profissionais de Nível Médio Técnico na Área de Tecnologia da Informação e correlatos.

23.4 Comprovação de Profissionais de Nível Superior na Área de Tecnologia da Informação e correlatos.

24. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

24.1 Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 49, incisos III, esta licitação terá itens no valor estimado de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), em razão do não parcelamento do objeto, bem como não terá cotas reservadas em razão de tratar-se de serviços e não de bens de natureza divisível.

24.2 O parcelamento do objeto não será adotado porque é tecnicamente inviável, visto que o objeto se trata de contratação considerada de sistema integrado. Portanto, nesse caso, recomenda-se a contratação concentrada em único prestador de serviço, conforme dispõe o Art. 40, parágrafo 3°, incisos I e II, da Lei N°14.133/2021.

25. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

25.1 São obrigações da CONTRATANTE:

25.2 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

25.3 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

25.4 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

25.5 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador do CONTRATO, quando aplicável;

25.6 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

25.7 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

25.8 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

25.9 prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

25.10 São obrigações do CONTRATADO:

25.11 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

25.12 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

25.13 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

25.14 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

25.15 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

25.16 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

25.17 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

25.18 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

25.19 fazer a transição contratual, quando for o caso;

25.20 São obrigações do órgão gerenciador do PREGÃO:

25.21 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente CERTAME;

25.22 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

25.23 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

25.24 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

25.25 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

25.26 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

25.27 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

25.28 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

25.29 as regras para a substituição da solução registrada no contrato, garantido a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto da Lei Federal n°14.133/2021 em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

26. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

26.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

26.2 Início da execução do objeto: 24h (vinte e quatro) horas, contados da emissão da Ordem de Serviço.

26.3 Descrição dos métodos, rotinas:

26.4 A Proponente deverá implantar software de apoio para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, conforme funcionalidades mínimas especificadas nos itens de definição técnica, atendendo-os na íntegra durante o período de implantação. A implantação só será concluída e os trabalhos iniciados mediante emissão do Termo de Aceite da Implantação por parte da Administração Municipal.

Fl: _____

26.5 A proponente deverá especificar e detalhar a metodologia de trabalho, com as etapas/atividades dos serviços a serem executados e respectivo cronograma de execução, demonstrando assim conhecimento do assunto e disponibilizando os recursos e ferramentas de softwares apropriados para o cumprimento do objeto licitado.

26.6 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Caroebe, Rua Perimentral S/N, Centro, Caroebe, Roraima.

FORMAS DE TRANFERENCIA DE CONHECIMENTO

26.7 Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

26.8 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

QUANTIDADE MÍNIMA DE SERVIÇOS PARA COMPARAÇÃO E CONTROLE

26.9 Cada Ordem de Serviço (OS) conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

26.10 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

a. Ordem de Serviço;
b. Ata de Reunião;
c. Ofício;
d. Sistema de abertura de chamados;
e. E-mails e Cartas;
f. Portal para chamados técnicos de Atendimentos.

FORMAS DE PAGAMENTO

26.11 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

26.12 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

27. GESTÃO DO CONTRATO

27.1 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.

27.2 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.

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

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:

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

PREPOSTO

27.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

27.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

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

REUNIÃO INICIAL

27.8 Após a assinatura do Contrato poderá ser realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

27.9 A reunião poderá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

27.10 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

27.11 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

27.12 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

27.13 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

27.14 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

27.15 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

FISCALIZAÇÃO

27.16 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;

27.17 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

27.19 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.

27.20 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.

27.21 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.

27.22 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

27.23 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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

27.24 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

27.25 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.

27.26 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.

27.27 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

27.28 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.

27.29 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.

27.30 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.

28. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

28.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

28.2 Não produzir os resultados acordados;

28.3 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

28.4 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

28.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências.

28.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

28.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

28.8 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

28.9 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

28.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

28.11 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

28.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

28.13 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

28.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

28.15 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

28.16 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

28.17 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

28.18 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

28.19 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

28.20 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

28.21 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

LIQUIDAÇÃO

28.23 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.

28.24 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

28.25 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, tais como:

a. o prazo de validade;
b. a data da emissão;
c. os dados do contrato e do órgão contratante;
d. o período respectivo de execução do contrato;
e. o valor a pagar; e
f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

28.26 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;

28.27 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

28.28 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar

PREFEITURA DE CAROEBE Fl: Nº

com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

28.29 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

28.30 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

28.31 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

28.32 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

28.33 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

28.34 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do menor índice oficial vigente para a correção monetária a ser consultado quando da ocorrência do efetivo atraso.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

28.38 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

28.39 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

29. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

29.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:_____

Regime de execução

29.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

29.3 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigência de Habilitação

29.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica;

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

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

29.7 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;

29.8 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;

29.9 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

29.11 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;

29.12 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

29.15 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.

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

29.17 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;

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

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

29.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

29.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

29.22 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

29.24 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos exercícios social, comprovando:

29.25 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

29.26 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; e

29.27 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 Speed.

29.28 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

29.29 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

29.30 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil assinada em conjunto com o representante legal do fornecedor.

PREFEITURA DE CAROEBE
Fl: _____

Qualificação Técnica

29.31 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

29.32 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

29.33 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

29.34 O Atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso.

29.35 A licitante 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.

29.36 Para as cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

29.37 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

29.38 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

29.39 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

29.40 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

29.41 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

29.42 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a. ata de fundação;
b. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
c. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
d. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
e. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
f. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

PREFEITURA DE CAROEBE Fl:

29.43 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

30. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

30.1 O custo estimado total da contratação é de R$ **66.706,08 (Sessenta e seis mil e setecentos e seis reais e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item 6. deste Termo de Referência.

30.2 No custo estimado da contratação estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

31. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

31.1 As despesas referentes à execução deste Contrato correrão a conta da seguinte dotação Orçamentária:

ORGÃO	02-Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.
UNIDADE GESTORA	02- 02-Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças.
FUNÇÃO	04- Administração
SUB-FUNÇÃO	122- Administração Financeira
PROGRAMA	3000 - Administração Financeira
PROJETO/ATIVIDADE	2006 – Gestão das atividades da Secretaria de Administração Planejamento e Finanças.
ELEMENTO DE DESPESA	33 90 39 – Outros Serviços de Terceiro – pessoa jurídica
FONTE DE RECURSO	150000

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

32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1 A responsabilidade pela condução do certame será da Secretaria Municipal Administração Planejamento e Finanças do Município de Caroebe-RR, que será conduzida pelo Setor de Licitação e Contratos da Administração e após adjudicado os autos do processo serão remetidos a Secretaria Demandante para os procedimentos posteriores.

32.2 A participação de qualquer proponente vencedor no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretratável dos seus termos, regras e condições.

32.3 Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

33. DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

33.1 O documento apresentado descreve de acordo com o Estudo Técnico Preliminar de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

PREFEITURA DE CAROEBE
Fl: _____

33.2 Dessa forma, aprovo o presente Termo de Referência.

Caroebe, 22 de abril de 2025

José Roberto Pereira dos Santos
Sec. Municipal de Administração Planejamento e Finanças
Decreto nº 004 de 02/01/2025

Osmar Serra Bomfim Filho
Prefeito Municipal de Caroebe-RR

Elaborado por:

Cleison Moreira de Morais
Responsável pela Elaboração TR
Por. N° 001-E, 01/02/2025