



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA
Fls. _____
Servidor(a)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 012/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA

Processo Administrativo nº. 022305-0001

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Decreto Municipal 054/2018, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Término: 29/06/2023 às 07h59min

Data da sessão: 29/06/2023.

Horário: 09h00min – Horário de Brasília.

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Modo de disputa: Aberto.

Total de páginas: 68 (sessenta e oito) páginas.

Secretaria interessada:

*Secretaria Municipal de Planejamento e Administração.

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para cessão de licença de uso temporário de sistema integrado de gestão municipal, e inteligência fiscal, visando a modernização municipal, considerando permissão de uso, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de software.

1.2. **Em caso de divergência existente entre as especificações deste objeto, descritas no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

1.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

2.3. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

2.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

2.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes (órgão que promove a licitação) responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.6. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.8. O Pregão será conduzido pelo(a) Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na plataforma Portal de Compras Públicas.

3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;



3.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.3.2. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As propostas de preços deverão apresentar valores, de forma que já estejam incluídos todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas decorrentes do fornecimento do objeto.

4.4. Os valores ofertados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato, e deverão ser ofertados com, no máximo duas casas decimais após a vírgula.

4.5. O licitante deverá apresentar, valor inferior aos valores estimados pela Administração.

4.6. Quantidade a ser registrada, nunca inferior ao total previsto para registro, dispostos no Termo de Referência (ANEXO I) sob pena de desclassificação.

4.7. Considerar-se-á que os preços fixados pela licitante, são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração da execução dos serviços/fornecimento do objeto.

4.8. No campo descrição detalhada do objeto ofertado, disponibilizado no sistema eletrônico, devem ser incluídas todas as informações necessárias ao perfeito detalhamento do objeto (especificações etc.).

4.9. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.11. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.12. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

4.13. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.14. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.15. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação. A administração poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade da proposta, sendo facultada ao licitante a aceitação.

4.16. Prazo de substituição, de no máximo 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento pelo CONTRATADO da formalização da recusa pelo CONTRATANTE, dos serviços recusados, no caso de erro quanto ao serviço solicitado e divergência com as especificações solicitadas no Termo de Referência.

4.17. Considerar-se-á que o valor do objeto após apresentado o valor ofertado pelo licitante, e os lances formulados pela licitante são completos e suficientes para assegurar a justa remuneração sobre o fornecimento/prestação de serviços, objeto desta licitação, incluindo os tributos e demais despesas, seja qual for o seu título ou natureza, tais como: fretes, encargos sociais, trabalhistas e fiscais; despesas de transportes, locomoção, alimentação, hospedagem e quaisquer outras, segundo a legislação em vigor, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca/Fabricante, se houver;

5.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA



- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado considerando menor preço global.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 5,00 (cinco reais).
- 6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.9 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.10 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.12 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

6.20.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

7.2. O valor ofertado final deve ser menor ou igual ao valor estimado pela administração para o respectivo item.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02(duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



7.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.9. ACEITABILIDADE: Os critérios quanto a aceitabilidade são aqueles previstos no Termo de Referência, (ANEXO I) deste Edital.

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

8.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

8.1.1.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

8.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

8.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. Habilitação jurídica:

8.7.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.7.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI/ Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado, preferencialmente, de documento comprobatório de seus administradores;

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

8.7.4. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

8.8. Regularidade fiscal e trabalhista

8.8.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.8.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.8.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

8.8.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas ou certidão positiva com efeito de negativa;

8.8.5. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.



8.8.6. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Estado, expedida pelo Estado do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual.

8.8.7. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativa à atividade econômica, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.8.8. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, quanto à Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa licitante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.8.9. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.8.10. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.8.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação

8.8.12. A possibilidade de que se aplica o item anterior, refere-se tão somente às empresas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

8.9. **Qualificação Econômico-Financeira.**

8.9.1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.9.1.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.9.2. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

8.9.3. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.9.4. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, no domicílio, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que seja dentro do prazo de validade constante da própria certidão.

8.9.5. A empresa licitante que ainda não encerrou o seu primeiro exercício social, por ter sido constituída da menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao Balanço Patrimonial, o Balanço de Abertura devidamente registrado na forma da lei.

8.10. Qualificação Técnica

8.11.1. As empresas, deverão comprovar, a qualificação técnica, além do que é exigido no termo de referência:

8.11.2. O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, que comprovem ter o licitante ter prestado serviços de mesma natureza, de maneira satisfatória.

8.11.3. No caso de atestado emitido por empresa da iniciativa privada, não será considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

8.11.4. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

8.11.5. A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes (MA) se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados e/ou notas fiscais apresentados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

8.11.6. As empresas interessadas poderão realizar vistoria técnica para melhor conhecimento das condições de execução do objeto.

8.11.7. Em casos de agendamento em visita técnica, favor, entrar em contato, se manifestando por meio do seguinte endereço de e-mail: dep.pregao@stoantioniodoslopes.ma.gov.br, ou via plataforma de pregão eletrônico, por meio da funcionalidade “solicitação de esclarecimentos”.

8.11.8. A visita técnica a que se refere o subitem 8.11.7, deve ser realizada até o segundo dia útil, que antecede a data da licitação.

8.11.8.1. Tanto a “**Declaração de Visita Técnica - Facultativa**”, prevista no Anexo VI do Edital, quanto a “**Declaração de Não Visita Técnica**”, também prevista no Anexo VII do Edital, são documentos obrigatórios e indispensáveis a ser apresentados junto à “Documentação de Habilitação”, sob pena de desclassificação.

8.11. DEMAIS INFORMAÇÕES CONCERNENTES

8.12.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.12.2 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



8.12.3 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, ela será convocada para, no prazo de 05(cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante de apresentação de justificativa.

8.12.4 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade dela.

8.12.5 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.12.6 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF bem como sobre aquele(s) informado nos documentos/propostas apresentados durante a sessão, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.



14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, como e-mail, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação se encerra no final do exercício financeiro, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

14.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

14.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou termo equivalente.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

16. DO PAGAMENTO

16.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

17.1.3. apresentar documentação falsa;

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

- 17.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 17.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.6. não mantiver a proposta;
- 17.1.7. cometer fraude fiscal;
- 17.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

17.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

17.3.2. Multa de 05 % (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

17.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor do Município de Santo Antônio dos Lopes (MA), ou ainda quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente.

17.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.9. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.10. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

18.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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



18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

18.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

18.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

19.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

19.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

19.11. O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço: Praça Abrão Ferreira, S/N, Centro, Prédio da Comissão Permanente de Licitação, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08h00min às 12h00min, para consulta presencial, no entanto, o(s) arquivo(s) está(ão) disponibilizado(s) eletronicamente nos seguintes endereços: Portal da transparência do poder

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

Executivo Municipal (www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br), na plataforma de pregão eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, onde poderão ser consultados ou obtidos gratuitamente.

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

19.12.1. ANEXO I - Termo de Referência

19.12.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços

19.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato.

19.12.4. ANEXO IV – Termo de Recebimento Provisório

19.12.5. ANEXO V – Termo de Recebimento Definitivo.

Santo Antônio dos Lopes/MA, 15 de junho de 2023

MARIA LIA SILVA E SILVA
Sec. Mun. de Planejamento e Administração
Portaria nº. 004/2021-GP/SAL



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: O presente termo de referência tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para cessão de licença de uso temporário de sistema integrado de gestão municipal, e inteligência fiscal, visando a modernização municipal, considerando permissão de uso, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de software.

1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

2.2. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA contendo os seguintes módulos:

Módulos	Finalidade
1. Controle de Acesso	Controlar os acessos e permissões dos usuários
2. Cadastro Econômico	Controlar o cadastro de contribuinte do ISSQN
3. Cadastro Imobiliário	Controlar o cadastro de contribuinte do IPTU
4. Lançamento e gestão do imposto predial e territorial urbano – IPTU	Controlar o lançamento do IPTU

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CNPJ: 06.172.720/0001-10

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

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

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



5. <i>Conta Corrente</i>	i. Exibe a apuração do ISSQN mensal; ii. Permite emitir o documento de arrecadação;
6. <i>Livros Fiscais</i>	i. Plano Geral de Conta Comentado-PGCC; ii. Tabela de tarifas; iii. Tabela de Serviços de Remuneração Variável; iv. Notas Fiscais dos Serviços Tomadas; v. Lista das Dependências; vi. Rateio de Resultados Internos; vii. Balancete Analítico Mensal; viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher; ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo.
7. <i>Credenciamento de Instituição Financeira</i>	i. Torna a instituição apta a enviar a DES-IF.
8. <i>Relatórios</i>	i. Relatórios de Omissões; ii. Relatório de Divergências Global e por Instituição; iii. Relatório do ISSQN Mensal devido por instituição;

2.4 SISTEMA DE PROCESSO ELETRÔNICO TRIBUTÁRIO contendo os seguintes módulos:

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

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

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

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

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

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

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

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

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

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

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

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

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1. O SISTEMA INTEGRADO licitado deve ser de propriedade da licitante proponente.

2.2. O SISTEMA INTEGRADO deve ser totalmente integrado entre si. A integração deve garantir que uma única transação por usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos totalmente integrados entre seus subsistemas, módulos e funções.

2.3. A Modalidade de Processamento será local: a operação do SISTEMA INTEGRADO será realizada por funcionários da Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes e as bases de dados serão mantidas em local autorizado pela CONTRATANTE.

2.4. No plano de implantação do SISTEMA INTEGRADO deverá constar atividade de migração e conversão dos dados das aplicações existentes pela CONTRATADA, de forma a evitar a interrupção dos serviços da Secretaria Municipal Orçamento e Finanças, durante a fase de implantação.

3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

Um dos fatores pelo qual se faz necessário adotar uma nova Administração Pública é a substituição do modelo burocrático por um modelo gerencial que reduza os custos e torne a Administração Pública mais eficiente, eficaz e efetiva. Esse é o objetivo principal do presente processo de contratação para alcançar os resultados plausíveis que a população deseja.

É importante ressaltar que a gestão, na seara pública, deve buscar de forma permanente a sua estruturação para alcançar os objetivos desejados de forma holística, isto é, com uma visão integral e um entendimento geral de todas as áreas, visando atender a qualidade esperada nos serviços prestados aos cidadãos, a transparência devida aos serviços públicos. Desta forma, o presente processo de contratação tem como finalidade o gerenciamento, controle, e, precipuamente, o incremento de arrecadação, abrangendo todas as receitas próprias do município com o escopo de dotar o Município de Santo Antonio dos Lopes de um modelo de inteligência fiscal que inclua mecanismos de gestão tecnológica e que propicie o incremento na arrecadação de tributos municipais, sem elevação da carga tributária, através de utilização das informações que serão disponibilizadas como instrumento de combate às práticas ilegais (oriundas de ações de sonegação, fraude, simulação etc.), de forma a aperfeiçoar e qualificar a ação do corpo de fiscalização, através de:

- Registro do planejamento da fiscalização tributária, com suas diretrizes e metas.
- Desdobramento do planejamento da fiscalização em projetos e tarefas.
- Delegação das tarefas para os servidores através de uma lista de tarefas.
- Controle da execução dos vários tipos de ação fiscal, com o respectivo fluxo de trabalho (*workflow*).



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA
Fls. _____
Servidor(a)

- Visão instantânea da execução das tarefas de fiscalização, confrontando o previsto X realizado do nível geral (Prefeitura) até o nível individual (servidor), passando pelas unidades intermediárias (Diretoria, Inspeção etc.).
- Preservação do conhecimento produzido nas ações de fiscalização.
- Controle na tramitação do processo em suas várias instâncias;
- Padronização de todos os dados e informações compreendidas pelo processo;
- Preservação da integridade dos documentos pelo uso de assinatura digital simples e co-assinatura;
- Redução de custos na tramitação e armazenagem de documentos em papel;
- Visualização e acompanhamento de processos e de subprocessos em todo o seu ciclo de existência, abrangendo a visualização de forma descritiva e destaque de atividades correntes na visualização do processo;
- Gerenciamento automatizado de processos, minimizando recursos humanos e proporcionando aumento da produtividade;
- Auditoria e gerenciamento de processos;
- Obtenção de maior agilidade e qualidade no acesso aos documentos;
- Garantia de maior controle e segurança no acesso aos documentos;
- Utilização de assinatura digital para garantia da autenticidade e integridade dos documentos eletrônicos;
- Aumento no controle e gerenciamento da cobrança;
- Aumento na recuperação das cobranças das dívidas administrativas e executivas;
- Acompanhamento em tempo real do crescimento das carteiras de cobrança;
- Redução de Custo.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

A modernização da Gestão Pública tem sido muito discutida nos últimos tempos, não só pelo avanço tecnológico, mas principalmente pela busca da eficiência e da eficácia na prestação de serviços ao cidadão, bem como pela busca de conhecimento técnico nas diversas áreas que compõem a gestão da Administração Pública incluindo a adoção de novos métodos e ferramentas que venham melhorar o atendimento aos cidadãos.

Uma análise panorâmica dos órgãos responsáveis pela gestão da arrecadação de tributos municipais mostra que, dentre os principais problemas enfrentados pela Administração Tributária, destaca-se a ausência de ferramentas calçadas na premissa de que a Administração Tributária moderna prioriza, nos procedimentos fiscais, o uso da Tecnologia da Informação em detrimento do manuseio compulsório de documentos físicos. A adoção de modernas técnicas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação possibilita a gestão das atividades econômicas de empresas e de profissionais autônomos relacionadas com o cumprimento das obrigações principais e acessórias de impostos, taxas e contribuição de melhoria com resultados positivos mais elevados para a arrecadação dos tributos devidos ao Município

As ações da Administração Tributária exigem aprimoramento e adequação constantes de suas ferramentas de trabalho com o objetivo de promover a excelência da gestão tributária e alcançar níveis elevados de eficiência, eficácia e efetividade no cumprimento de sua missão institucional.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

Os conceitos mais modernos aplicados à Administração Tributária estabelecem como boa prática as ações que fomentem o cumprimento voluntário da obrigação tributária e recomendam procedimentos que intensifiquem a percepção por parte dos contribuintes da presença do fisco de forma mais imediata e, o quanto possível, contemporânea aos fatos que tenham sido alcançados fora dos contornos da norma tributária com o conseqüente prejuízo ao erário público. Proporcionar a modernização administrativa, obter maior integração e aperfeiçoar o gerenciamento dos processos da Prefeitura através de um Sistema Integrado de Gestão.

Nesta perspectiva a solução deverá conter as funções de gerência e controle dos cadastros de imóveis e de atividades econômicas que servem de base para lançamento de tributos de competência do município, bem como o controle da arrecadação, cobrança, parcelamento de débitos e dívida ativa, emissão de guias, extratos de débitos, certidões e dentre outros.

A importância da modernização da gestão integral da atividade econômica ganha relevância para o aumento da arrecadação própria municipal na medida em que se observa o crescimento das atividades de serviços na economia, a ampliação da lista de serviços e a amplitude da responsabilidade tributária dos tomadores de serviços conforme dispõe a Lei Complementar nº 116/2003. Portanto, justificada está a contratação de um Sistema Integrado de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal.

Um trabalho de melhoria na gestão do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza) é de fundamental importância para o Município de Santos Antônio dos Lopes, pois a receita desse tributo é responsável por uma parte substancial da arrecadação própria municipal, em especial, das Instituições Bancárias que apresentam a cada ano resultados grandiosos em seus Balanços de Resultados, no entanto, esse aumento de resultado não se reflete do recolhimento do ISSQN. Portanto, é uma área que a prefeitura tem que avançar em seus processos de auditoria no sentido de aumentar seus resultados e isso somente ocorrerá com a implantação do Sistema da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF.

A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF representa um conjunto de arquivos eletrônicos que visam facilitar a fiscalização das instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e obrigadas a utilizar o Plano Geral de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF). Essa solução tem por objetivo oferecer de forma automática e parametrizável, uma auditoria completa da apuração e do lançamento do ISSQN das instituições financeiras, através da identificação da composição dos valores escriturados das receitas dos serviços prestados. Além de contribuir para a otimização da fiscalização das instituições financeiras, possibilitando um efetivo aumento da arrecadação do ISSQN do município.

O aplicativo tem por objetivo oferecer aos auditores fiscais municipais, de forma automática e parametrizável, uma auditoria completa da apuração e do lançamento do ISSQN das instituições financeiras, através da identificação da composição dos valores escriturados das receitas dos serviços prestados. Além de contribuir para a otimização da fiscalização das instituições financeiras, possibilitando um efetivo aumento da arrecadação do ISSQN do município. **Portanto, justificada está a contratação do Sistema da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF.**

Além da modernização na área tributária, há que se modernizar as demais áreas da gestão pública e pretende-se implementar melhorias e agilidade nos processos administrativos municipais, melhorando a gestão dos recursos. Ademais, busca-se oferecer serviços de qualidade aos cidadãos, canais de comunicação entre a população e a Administração, bem como maior transparência desta para com a sociedade, são alguns dos resultados esperados com a modernização pretendida nos processos administrativos.

Assim sendo, por todos os motivos expostos, faz-se mister a implementação de um Sistema Integrado de Gestão Municipal, tendo como intuito precípua promover a modernização do Município, permitindo a integração de informações entre os setores responsáveis pelas demandas e, assim, responder de forma rápida e precisa aos anseios dos cidadãos. **Portanto, justificada está a contratação do Sistema de Processo Eletrônico Tributário e do Sistema de Processo Eletrônico Administrativo e Gerador de Documentos.**

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA



6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 6.1. A presente licitação e os atos dela resultantes serão regidos pelas disposições legais e regulamentares vigentes e pelas condições estabelecidas em Edital.
- 6.2. O processo licitatório originário deste Termo de Referência será regido pela Lei nº 10.520/2002 e Decreto Federal nº 10.024/2019, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, observadas as condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos sem prejuízo da observância da legislação correlata, atinente também aos contratos administrativos.
- 6.3. As normas que disciplinarão o processo licitatório originário deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

7. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL

7.1. JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO GLOBAL

Como já exposto acima, faz-se mister a implementação de um **Sistema Integrado de Gestão Municipal**, tendo como intuito precípua promover a modernização do Município, permitindo a **integração de informações entre os setores responsáveis pelas demandas tributárias e administrativa dando, assim, a eficiência esperada na prestação dessa espécie de serviço público**. Por esse motivo todos os itens que compõem o objeto do presente Termo de Referência estão intrinsecamente conectados e possuem o mesmo escopo que somente terá o melhor resultado com a implementação e execução simultânea e contínua de todas as soluções elencadas no item 2 deste Termo de Referência.

8. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

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

8.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

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

- i. A solução deve ser 100% WEB;
- ii. A solução deve ser aderente à Arquitetura *Model View Controller* (MVC) em três camadas;
- iii. A solução deve fazer o armazenamento de documentos e seus metadados em Banco de Dados;
- iv. A solução deve utilizar, como sistema operacional servidor, *Microsoft Windows Server* ou distribuição *Linux Server*;
- v. A solução deve utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), *Oracle* (versão 11g ou superior) ou *Microsoft SQL Server* (versão 2012 ou superior);
- vi. A solução deve permitir customizações e integrações por meio da linguagem *Microsoft .Net* (com *Framework .Net 4.0* ou superior) ou da linguagem *Oracle Java* (compatível com especificação *JavaServer Faces* na versão 1.2 ou superior);
- vii. A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos dos processos a ele atribuídos;

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

- viii. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari*);
- ix. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis (*tablets e smartphones*), com *layout* responsivo ao formato da tela do dispositivo;
- x. Os procedimentos de autenticação e tramitação de arquivos, bem como o controle de acesso dos usuários, devem ser compatíveis com Certificação Digital homologada pela ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) e obedecendo integralmente a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.01¹.

8.2. A DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO OBJETO são:

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

8.2.1.1. CONTROLE DE ACESSO

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

8.2.1.2. CADASTRO ECONÔMICO

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

¹Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.



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

8.2.1.3. MÓDULO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- i. O sistema deve permitir a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral.
- ii. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção da taxaço dos imóveis (normal, isenções e imunidades) e suas vigências.
- iii. O sistema deve possuir mecanismo de concessão automática de benefícios (isenções e imunidades) parametrizável.
- iv. O sistema deve possuir campo Fração Ideal calculado automaticamente de forma proporcional a parte do terreno correspondente a cada unidade ligada ao mesmo.
- v. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência (Entrega), possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do de localização do imóvel, ou de alguma das pessoas vinculadas, evitando digitação desnecessária.
- vi. O sistema deve permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha Cadastral do Imóvel.
- vii. O sistema deve possuir mecanismo que permite a parametrização dos Boletins Imobiliários, relativos às informações do terreno e da edificação, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

sem a necessidade de mudança no código da aplicação.

- viii. O Cadastro Imobiliário deverá servir de padronização e de meio de pesquisa para todos os demais módulos do sistema que utilizam o endereçamento para fins de informação.
- ix. O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e relatórios da Planta Genérica de Valores – PGV por um dos seguintes segmentos: zona fiscal, logradouro e/ou trecho de logradouro, guardando a memória das PGV's por exercício.
- x. sistema deverá permitir através da identificação do imóvel que o mesmo possa ser visualizado através do google maps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.

8.2.1.4. LANÇAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO – IPTU

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

8.2.1.5. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

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

8.2.1.5.A. SOLICITAÇÃO DE ACESSO

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

Esta função deve também:

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



8.2.1.5.B. CONFIGURAÇÃO DE INFORMAÇÕES DA EMPRESA

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

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

8.2.1.5.C. EMISSÃO DE NOTA FISCAL

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

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

8.2.1.5.D. REGRAS NA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

NOTA FISCAL DE ITENS NÃO TRIBUTÁVEIS

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

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

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

8.2.1.5.E. NOTA FISCAL COM CONTROLE DE IDENTIFICAÇÃO DO CONSUMIDOR GERAL

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

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

8.2.1.5.F. CONSULTA DE NOTA FISCAL

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

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

8.2.1.5.G. CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL

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

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

8.2.1.5.H. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO

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

8.2.1.5.H.1. PROGRAMA EMISSOR DE RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA

Fls. _____

Servidor(a)

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

8.2.1.5.H.2. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO EM LOTE

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

8.2.1.5.H.3. RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO SIMPLIFICADO

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

8.2.1.5.I. EMISSÃO DE GUIA PARA PAGAMENTO

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

8.2.1.5.I.1. REGRAS PARA EMISSÃO DE GUIA

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

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

8.2.1.5.J. ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS TOMADOS RECEBIDOS DE OUTROS MUNICÍPIOS

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

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

8.2.1.6. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA

- i. A solução permite a indicação do tomador de serviço, dados de contato (Endereço, Telefone e E-mail) e Apelido;
- ii. A solução permite a seleção da atividade econômica do prestador de serviço possuindo vínculo com a lista de serviço constante na legislação local, sendo que a incidência do imposto é

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA

ESTADO DO MARANHÃO**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES****CNPJ: 06.172.720/0001-10**

sempre no local da emissão da nota, com uma alíquota conforme a legislação local, que não poderá ser alterada manualmente durante a emissão da nota fiscal.

- iii. A solução permite que atividade econômica deverá possuir em sua configuração a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento.
- iv. A solução permite a indicação do estado e município do local da prestação do serviço (sempre no município emissor);
- v. A solução permite a indicação da descrição da nota fiscal;
- vi. A solução permite a indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;
- vii. A solução permite visualizar a nota fiscal após o pagamento do Documento de Arrecadação, referente ao imposto calculado na nota;
- viii. A solução permite que o contribuinte (emissor avulso) possa consultar as suas notas avulsas emitidas em qualquer instante.
- ix. A solução permite a consulta de notas fiscais com possibilidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão, situação da nota (emitida, paga e aguardando pagamento);
- x. A solução permite a consulta de veracidade de uma nota fiscal;
- xi. A solução permite o cancelamento somente quando a nota fiscal emitida não estiver em uma guia de ISS paga
- xii. A solução possibilita a emissão de guia de pagamento de ISSQN Próprio, considerando o montante de imposto gerado durante a emissão da nota fiscal avulsa (ISSQN Próprio).
- xiii. A solução permite a emissão das guias de pagamento considerando as regras do Código Tributário.
- xiv. A solução permite a impressão do Documento de Arrecadação considerando o código de barras no padrão Febraban, aceito em toda rede bancária, até o vencimento.

8.2.1.7. ITBI ELETRÔNICO

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

8.2.1.8. CONTA CORRENTE

- i. A solução possibilita o cadastramento de Tributos conforme regras de Lançamento (Anual, Mensal ou Eventual) definidas no Código Tributário do Município - CTM;
- ii. A solução possibilita configuração de Código de Receitas conforme definido no Código Tributário do Município – CTM
- iii. A solução possibilita configuração de Regras de Cálculo (Base de Cálculo, Multa, Juros, Atualização monetária, Descontos, Acréscimos) de Tributo por Código de Receita;
- iv. A solução possui calendário de Feriados Federais, Estaduais e Municipais para que o sistema faça correta aplicação dos cálculos das imputações;
- v. A solução possibilita a consulta da situação fiscal do contribuinte, possibilitando verificar todos os lançamentos tributários, assim como os respectivos pagamentos.
- vi. A solução possibilita visualização de saldo de apuração por período mostrando saldo crédito, saldo zero ou saldo débito;
- vii. A solução possibilita transferência de crédito de contas credoras para contas débitos do mesmo contribuinte;



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

8.2.1.9. PARCELAMENTO ELETRÔNICO

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

8.2.1.10. ALVARÁ

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

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

8.2.1.11. MÓDULO DE CONCESSÃO

- i. A solução deve permitir o controle e a cobrança de taxa:
 - a) de concessão de box e quiosque em feira municipal;
 - b) de estação rodoviária e em praça ou outro logradouro público;
 - c) de concessão de área em cemitérios;
 - d) de concessão para exploração de serviço de taxi;
 - e) de moto-taxi e de transporte alternativo dentro do município; e
 - f) de concessão de uso de área pública para realização de eventos particulares dentre outras.
- ii. A solução deve permitir o cadastro de tipo de concessão e os parâmetros de cobrança de cada uma delas e as atividades licenciadas.
- iii. A solução deve permitir o cadastro das unidades de cada concessão, especificando as características de cada unidade para que possa ser cadastrada a concessão.
- iv. A solução deve permitir inclui a concessão aos concessionários de acordo com os parâmetros incluídos nas funcionalidades de cadastro de tipos de concessão e de unidade.
- v. A solução deve possibilitar a revogação da concessão concedida a um determinado concessionário.
- vi. A solução deve permitir a transferência de uma concessão a outro concessionário, com o respectivo cancelamento das obrigações do concessionário anterior e criação para o atual.
- vii. A solução deve permitir o cadastramento dos promotores de evento que atual no município, para o melhor controle das cobranças das taxas dos eventos realizados.
- viii. A solução deve permitir o cadastro dos eventos que são permitidos realizar, assim como, os parâmetros que serviram de base para a cobrança da concessão.

8.2.1.12. MÓDULO DE ARRECADAÇÃO

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

8.2.1.13. MÓDULO PORTAL DE SERVIÇOS

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA



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

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

8.2.1.14. MÓDULO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

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

8.2.1.15. MÓDULO DE NOTIFICAÇÃO

- i. A solução deve possibilitar a emissão de ações de notificação, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos etc.;
- ii. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de notificação;
- iii. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de notificação (exemplo: pago, parcelado, impugnado, cancelado etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- iv. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;
- v. A solução deve possibilitar seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
- vi. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente ações de notificação (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
- vii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação (informação objeto da notificação) padronizados por tipo de notificação e situação dos débitos para utilização em notificações automáticas;
- viii. A solução deve possibilitar a edição de formulários de notificação personalizados com campo texto livre para utilização em notificações manuais;

8.2.1.16. MÓDULO CADASTRO GENÉRICO

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

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

8.2.1.17. MÓDULO DE CERTIDÕES

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

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

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

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

- I. **A solução deve permitir o controle do envio de arquivos segundo o padrão da ABRASF;**
- II. A solução deve ser capaz de controlar a declaração enviada diferenciando-a entre normal e retificadora;



- III. A solução deve ser capaz de assinar digitalmente o arquivo antes que seja enviado para base do fisco municipal;
- IV. A solução deve permitir uma análise previa dos dados do arquivo antes de serem confirmados;
- V. A solução deve ser capaz de validar cada registro dos arquivos de Informações Comuns, Apuração Mensal do ISS, Demonstrativo Contábil e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
- VI. A solução deve ser capaz de exibir os erros ocorridos durante a importação do arquivo de forma detalhada, mostrando a linha do erro, código do erro, mensagem do erro e em qual registro ocorreu o erro, segundo padrão ABRASF para mensagens de erros e alertas.
- VII. A solução deve permitir a emissão do documento de arrecadação após a apuração do imposto devido;
- VIII. A solução deve permitir a consulta do Plano Geral de Contas informado pela instituição financeira;
- IX. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Tarifas informado pela instituição financeira;
- X. A solução deve permitir a consulta da Tabela de Serviços de Remuneração Variável pela instituição financeira;
- XI. A solução deve permitir a consulta da relação de dependências;
- XII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal por Dependência;
- XIII. A solução deve permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal Consolidado;
- XIV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos por dependência;
- XV. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos consolidado;
- XVI. A solução deve permitir a consulta do Demonstrativo de Apuração do ISS por Subtítulo;
- XVII. A solução deve ser capaz de exibir o livro fiscal completo da instituição financeira;
- XVIII. A solução deve apresentar relatórios de declarações faltantes por exercício;
- XIX. A solução deve apresentar relatórios de divergências global e por instituição.

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

8.2.3.1. MÓDULO DE PLANEJAMENTO FISCAL

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

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

8.2.3.1.A. ADMINISTRAÇÃO DA ATIVIDADE FISCAL

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

8.2.3.1.B. EMISSÃO DE AÇÃO FISCAL

- I. A solução deve permitir ao gestor da fiscalização, emitir projetos da fiscalização onde cada projeto contemple várias Ações Fiscais. Com isso, o projeto deverá permitir o registro de forma manual ou via importação de sistemas. Deve também prestar informações pertinentes ao tipo das ações fiscais, aos períodos de fiscalização, aos tributos, aos objetivos e ao roteiro da fiscalização a ser cumprido pelo auditor;
- II. Deve permitir, ao gestor da fiscalização, pré-visualizar o projeto de fiscalização antes de concluir para distribuição, para possíveis alterações de informações;
- III. A solução deve permitir a emissão, pelo gestor da fiscalização, de Ação Fiscal de Forma Individual, registrando de forma manual o tipo de ação fiscal, o período da fiscalização, Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA



o tributo a ser fiscalizado, os objetivos da fiscalização e o roteiro a ser cumprido.

8.2.3.1.C. DISTRIBUIÇÃO DE AÇÃO FISCAL

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

8.2.3.1.D. ALTERAÇÃO DE AÇÃO FISCAL

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

8.2.3.1.E. CONSULTA DE AÇÃO FISCAL

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

8.2.3.1.F. PRORROGAÇÃO DE AÇÃO FISCAL

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

8.2.3.1.G. SOLICITAÇÕES ENTRE AUDITORES FISCAIS E GESTOR DA FISCALIZAÇÃO

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

8.2.3.2. CONTROLE DA EXECUÇÃO FISCAL

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

- I. O sistema disponibilizará um painel de controle indicativo que demonstrará a situação atualizada da arrecadação potencial, arrecadação efetiva, imposto declarado e um comparativo dessas informações (em forma de semáforo), tanto das informações mensais como dos acumuladas anuais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA
Fls. _____
Servidor(a)

- II. O painel de controle indicativo poderá ser visto da forma global, por unidade de fiscalização e por carteira de contribuintes.
- III. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, criar ação fiscal de forma individual, registrando, o tipo da ação, período a fiscalizar, tributos a serem fiscalizados, objetivos da fiscalização e roteiros de fiscalização a ser cumprido;
- IV. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir as ações fiscais do projeto de fiscalização de forma aleatória aos fiscais selecionados ou de forma individual para cada fiscal, que deva fazer parte do projeto de fiscalização;
- V. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, distribuir ação fiscal, aberta individualmente, para cada fiscal;
- VI. O sistema deverá permitir, ao líder de fiscalização, distribuir ações fiscais para um líder do grupo de fiscais, para que o líder possa redistribuir para algum fiscal de seu grupo.
- VII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, alterar o(s) fiscal(is) da(s) ação(ões) fiscal(is), gerando assim, uma ação fiscal complementar para ciência do contribuinte;
- VIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar toda e qualquer ação fiscal, em qualquer momento, independente da ação fiscal estar aberta, em andamento, encerrada, cancelada ou suspensa;
- IX. O sistema deverá permitir, ao fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade;
- X. O sistema deverá enviar informação da inclusão de uma tarefa na lista de trabalho do servidor fiscal através de e-mail, bem como deve permitir que este evento seja integrado a outros sistemas através da chamada a um Web Services.
- XI. O sistema deve prover uma interface amigável para o servidor fiscal, a partir da qual ele tenha acesso à sua lista de tarefas e possa executá-las ou reportar a sua execução de forma simples, de modo que o processo de controle subjacente não onere o seu trabalho.
- XII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou grupo, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise de comportamento;
- XIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar o processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;
- XIV. O sistema deverá permitir ao servidor fiscal visualizar, em sua lista de trabalho, as ações fiscais distribuídas pelo líder para execução;
- XV. O sistema deve permitir que o conteúdo da tarefa de auditoria seja exportado para um arquivo criptografado e assinado digitalmente pela Prefeitura e co-assinado pelo servidor fiscal (arquivo da Ordem de Serviço). Este arquivo conterá os parâmetros da tarefa (contribuintes, exercícios, roteiros, etc) e só poderá ser decriptografado com o certificado digital do servidor fiscal que o gerou, para que seja importado por sistemas de auditoria que reconheçam padrão do arquivo.
- XVI. O sistema deverá apresentar um fluxo de acompanhamento da ação fiscal que o fiscal possa visualizar quais etapas foram concluídas, em qual etapa encontra-se e quais etapas faltam para concluir a ação fiscal.
- XVII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, prorrogar uma ação fiscal mediante solicitação ou justificativa do fiscal, gerando, assim, uma ação fiscal complementar e informando ao contribuinte sobre a prorrogação do prazo;

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10



- XVIII. O sistema deverá permitir que o servidor fiscal realize solicitações de forma tipificada (cancelamento, prorrogação da ação fiscal, substituição de auditor fiscal, inclusão de tributos, alteração do período a ser fiscalizado), para o líder da fiscalização ou do grupo poder analisar e deferir ou indeferir;
- XIX. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização, deferir ou indeferir as solicitações tipificadas oriundas dos servidores fiscais;
- XX. O sistema deverá permitir, ao servidor fiscal, emissão e impressão dos documentos e seguir etapas necessárias à realização e finalização das ações fiscais, através de “workflow”, conforme a seguir:
- a) registrar a ciência do fiscal para com a ação fiscal;
 - b) lavrar o termo de início de ação fiscal;
 - c) armazenar o termo de início de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
 - d) registrar a ciência do contribuinte, no termo de início de ação fiscal, como condição de seguir para próximas etapas da fiscalização;
 - e) lavrar termo de intimação;
 - f) lavrar termo de apreensão de documentos;
 - g) lavrar termo de recebimento de documentos;
 - h) lavrar auto de infração de obrigação principal;
 - i) escriturar débitos complementares do contribuinte para lavratura constar no auto de infração de obrigação acessória;
 - j) lavrar auto de infração de obrigação acessória;
 - k) lavrar termo de devolução de documentos;
 - l) registrar ciência do sujeito passivo nos documentos lavrados, tais como termo de intimação, termo de apreensão de documentos, termo de recebimento de documentos, autos de infração, termo de devolução de documentos, etc..
 - m) lavrar termo de encerramento da ação fiscal;
 - n) armazenar o termo de encerramento de ação fiscal com a ciência do contribuinte digitalizada em arquivo PDF;
 - o) registrar a ciência do contribuinte, no termo de encerramento de ação fiscal para conclusão.
- XXI. O sistema deverá permitir a consulta das ações fiscais em andamento e encerradas;
- XXII. O sistema deverá permitir a alteração de dados das ações fiscais em andamento;
- XXIII. O sistema deverá permitir o cancelamento de ação fiscal em andamento, registrando o responsável e os motivos;
- XXIV. O sistema deverá possibilitar a o armazenamento de arquivos vinculados à respectiva ação fiscal, contendo textos, planilhas, imagens;
- XXV. O sistema deverá permitir a consulta simplificada, pelo contribuinte, via Internet, dos dados básicos da ação fiscal;



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

8.2.3.3. COBRANÇA E INTIMAÇÃO

- I. A solução deve possibilitar o registro da ciência do auto de infração, decisão de primeira e segunda instância;
- II. A solução deve possibilitar a emissão de ações de cobrança, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos, etc.;
- III. A solução deve possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de cobrança;
- IV. A solução deve possibilitar a atualização automática das alterações da situação dos débitos inclusos na ação de cobrança (exemplo: pago, parcelado, impugnado,

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

- cancelado, etc.), registrando o histórico e data de alteração;
- V. A solução deve possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;
 - VI. A solução deve possibilitar seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência, etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;
 - VII. A solução deve possuir ferramenta de *workflow* de forma a direcionar, de acordo com o valor da dívida, data de vencimento e tipo de tributo, automaticamente ações de cobrança (e-mail, SMS, gráfica ou *call center*), sendo parametrizáveis os passos a serem seguidos;
 - VIII. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança (informação objeto da cobrança) padronizados por tipo de cobrança e situação dos débitos para utilização em cobranças automáticas;
 - IX. A solução deve possibilitar a edição de formulários de cobrança personalizados com campo texto livre para utilização em cobranças manuais;
 - X. A solução deve possibilitar a emissão de intimação fiscal;
 - XI. A solução deve possibilitar a resposta da intimação fiscal.

8.2.3.4. CONTENCIOSO (MÓDULO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA DE JULGAMENTO E MÓDULO DE SEGUNDA INSTÂNCIA DE JULGAMENTO)

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA
Fls. _____
Servidor(a)

- XXII. A solução deverá permitir a prorrogação do prazo para defesas e recursos com base no calendário do expediente;
- XXIII. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de tarefa, prioridades e alçadas, automaticamente ao responsável pela análise e decisão;
- XXIV. A solução deverá permitir a configuração das câmaras e os respectivos horários de início das sessões;
- XXV. A solução deverá permitir a configuração dos assuntos e sub-assuntos;
- XXVI. A solução deverá permitir a designação de membros das câmaras e seus suplentes;
- XXVII. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XXVIII. A solução deverá permitir a utilização de dois monitores nas sessões de julgamento de primeiras e segundas instâncias.
- XXIX. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;
- XXX. A solução deverá permitir a definição da pauta de julgamento por câmara;
- XXXI. A solução deverá permitir a consultas das pautas de julgamento agendada por câmara;
- XXXII. A solução deverá permitir a substituição do responsável pela tarefa;
- XXXIII. A solução deverá permitir o controle das atas de sessões;
- XXXIV. A solução deverá permitir o controle de publicação dos acórdãos;
- XXXV. A solução deverá permitir o controle do julgamento nas câmaras: realizando o controle da votação, da suspensão e do pedido de vista;
- XXXVI. A solução deverá permitir que, o presidente da sessão, conduza o julgamento em Segunda Instância;
- XXXVII. A solução deverá permitir votação do processo que está sendo julgado em Segunda Instância pela Câmara. As opções de votação devem ser: a favor, contra e pedido de vista.
- XXXVIII. A solução deverá permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando o seu voto;
- XXXIX. A solução deverá permitir ao presidente da sessão encerrar a sessão de votação, após a votação do processo em julgamento em Segunda Instância;
- XXXX. A solução deverá permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;
- XXXXI. A solução deve permitir a realização de sorteio de processos do contencioso para julgamento;
- XXXXII. A solução deve permitir a realização de consultas básicas por usuários que não tenham login específico no sistema ou que não tenham permissão de acesso completo a um determinado fluxo;
- XXXXIII. A solução deve permitir a geração e controle de pautas de julgamento do contencioso administrativo;

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

- XXXIV. A solução deve permitir a geração e publicação de Atas de Julgamento do Contencioso Administrativo;
- XXXV. A solução deve permitir a gestão efetiva do número de contenciosos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;
- XXXVI. A solução deve permitir o controle dos prazos de convocações ao contribuinte, recebimento e atendimento das notificações;

8.2.3.4.A. PROTOCOLIZAÇÕES DE CONSTATAÇÕES E CONSULTAS WEB PELO CONTRIBUINTE

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

8.2.3.4.B. CÂMARA JULGADORA

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



pela câmara. As opções de votação devem ser: A favor, contra e pedido de revista.

8.2.3.5. MÓDULO DÍVIDA ATIVA

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

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

8.2.4.1. Sistema de Processo Eletrônico Administrativo

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

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

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

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

8.3. DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO INFORMATIZADA:

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

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA



ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA

Fls. _____

Servidor(a)

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.1. Descrição da solução:

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



8.5. DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO

- 8.5.1. A contratada deverá assegurar SLA (Service Level Agreement) de 99,5% por mês para a solução de hospedagem e infraestrutura de internet *datacenter*;
- 8.5.2. Garantir a segurança lógica e física total do ambiente;

8.6. DO SUPORTE E MANUTENÇÃO

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

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

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para execução dos serviços será exigido comprovação da qualificação técnica das licitantes, com o objetivo de garantir a qualidade exigida para a perfeita execução dos serviços objeto do presente Termo atendendo aos padrões de excelência da Prefeitura de Santo Antônio dos Lopes, mediante entrega da documentação comprobatória relacionada abaixo:

1. Declaração da LICITANTE de que possui toda a infraestrutura necessária ao perfeito cumprimento do objeto do presente termo, inclusive quanto a mão-de-obra especializada, equipamentos, segurança e tecnologia.
2. Declaração expressa da LICITANTE de que não se encontra suspensa ou impedida de licitar com a Administração Pública, seja no nível Federal, Estadual ou Municipal.
3. Declaração da LICITANTE de que se responsabiliza por quaisquer danos causados ao Município ou a terceiros por seus funcionários, no exercício da atividade contratada, se apurada responsabilidade.
4. “**Declaração de Visita Técnica - Facultativa**”, quanto a “**Declaração de Não Visita Técnica**”, são documentos obrigatórios e indispensáveis a ser apresentados junto à “Documentação de Habilitação”, sob pena de desclassificação.
5. **ATESTADO DE CONFORMIDADE EM CUMPRIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS RELATIVAS À DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO**, de acordo com os



requisitos especificado, bem como nos prazos e demais condições neste Termo de Referência.

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

9.1. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

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

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

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10



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



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

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

- | | |
|--|---|
| | viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher; |
| | ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo. |

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

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

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

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

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

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

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

10. DO VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

O valor máximo para contratação da prestação dos serviços ora licitados é de **R\$ 768.466,67 (setecentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**, com base na média da pesquisa de preços, realizada pelo Departamento de Compras deste Município, conforme consta dos autos.

PLANILHA E VALOR DE REFERÊNCIA

ITEM	CAT/SER	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MÉDIA DOS PREÇOS OBTIDOS (MENSAL) R\$	TOTAL (ANUAL) R\$
1	16918	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	ENTREGA ÚNICA DE SERVIÇO	1	R\$ 41.666,67	R\$ 41.666,67



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA
Fls. _____
Servidor(a)

2	22179	CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL (CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PORTAL DE SERVIÇO; CONTROLE DE ACESSO; CADASTRO ECONÔMICO; NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFSE); NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA (NFSE - A); CADASTRO IMOBILIÁRIO; LANÇAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU); IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI)	MÊS	12 (MESES)	R\$ 46.833,33	R\$ 561.999,96
3	22012	SUPOORTE TÉCNICO (HELP DESK) E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	MÊS	12 (MESES)	R\$ 11.066,67	R\$ 132.800,04
4	3840	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA CONTRATANTE (REGIME DE BANCO DE HORAS).	HORAS (BANCO DE HORAS)	200 (HORAS)	R\$ 160,00	R\$ 32.000,00
TOTAL						R\$ 768.466,67

10.2. O preço apresentado pelas licitantes deve ser compatível com o Termo de Referência e que remunerem todos os custos e despesas com implantação, mão-de-obra qualificada, encargos sociais, impostos e contribuições fiscais e todas as despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços licitados.

11. FONTES DE RECURSO / DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas relativas à contratação dos serviços decorrentes desta Licitação correrão à conta de recursos consignados no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva nota de empenho, com a seguinte dotação orçamentária:

Órgão	03 - Sec. Mun. de Planejamento e Administração
Unidade Gestora	03.01 - Sec. Mun. de Planejamento e Administração
Função	04 – Administração
Sub-Função	122 – Administração Geral
Programa	0037 – Administração Geral
Projeto Atividade	2.006 – Manut. e Func. Da Sec. de Planejamento e Administração
Classificação Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso	1500000000 – Recurso não vinculados de impostos

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 12.1. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.
- 12.2. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, conforme critérios expostos no edital, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;
- 12.3. Considerar-se-á inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas do Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis.
- 12.4. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o Menor Valor Global.

13. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 13.1. Após a adjudicação e homologação do certame, o vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do chamamento pela Administração Contratante, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

- 13.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 13.3. Antes da contratação e licitação, o órgão ou entidade da Administração Pública terá que consultar obrigatoriamente a regularidade fiscal e trabalhista da licitante vencedora para verificar a situação jurídica de adimplência, sendo também obrigatória a exigência de certidões negativas exigidas pela legislação e federal, estadual e municipal, que deverão ser entregues atualizadas no ato da assinatura do contrato.
- 13.4. O licitante, que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou retirar instrumentos congêneres, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa (passiva de comprovação), ensejar o retardamento da execução do certame e/ou seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio ao contraditório e a ampla defesa, deverá sofrer as sanções administrativas cabíveis.
- 13.5. Farão parte integrante do Contrato os seguintes documentos:
- i. Termo de Referência;
 - ii. Proposta do lance vencedor da Contratada.

14. VIGÊNCIA

- 14.1. O CONTRATO a ser celebrado com a vencedora do certame terá vigência de 12 (doze) meses e iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, após verificação da real necessidade, e com vantagens para a Administração, na continuidade do contrato, nos termos do inciso II do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, considerando-se, também, em caráter excepcional, devidamente justificado, o §9º do mesmo dispositivo legal.
- 14.2. No caso de prorrogação do prazo contratual, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.
- 14.3. O contrato decorrente desta licitação, poderá ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da administração.

15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DE DESEMBOLSO

- 15.1. O cronograma de execução para os itens 1, 2, 3 e 4, constantes na Planilha do item 2 deste Termo, deve seguir os prazos constantes na planilha abaixo:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
ITEM		Prazos
Nº	Descrição do item	
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	Até 30 (trinta) dias do recebimento da Ordem de Serviço



2	CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL (CONTENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PORTAL DE SERVIÇO; CONTROLE DE ACESSO; CADASTRO ECONÔMICO; NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFSE); NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA (NFSE - A); CADASTRO IMOBILIÁRIO; LANÇAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU); IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI)	As cessões de licença de uso temporário deverão iniciar logo após a entrega da Implantação dos sistemas (item 1)
3	SUPOORTE TÉCNICO (HELP DESK) E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	
4	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS INTERNOS DA CONTRATANTE (REGIME DE BANCO DE HORAS).	

15.2. A execução para o item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas)) ficará a cargo de ajuste entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, na proporção da necessidade identificada pelas partes, podendo ser utilizado o total de 200 (duzentas) horas até o término do contrato, e mediante Ordem de Serviço específica onde contenha a quantidade de horas acertada.

16. DO PAGAMENTO

16.1. A CONTRATADA apresentará nota fiscal referente à prestação de serviços realizado à CONTRATANTE, juntamente de toda a documentação necessária ao seu pagamento.

16.2. O pagamento deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, após o devido protocolo da nota fiscal emitida, diretamente na conta da CONTRATADA, através de transferência ou Ordem Bancária.

16.3. O Pagamento será efetuado de acordo com o seguinte **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**:

16.3.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO do Grupo 1:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO GRUPO 1						
	DESCRIÇÃO	UND	QUAN T.	PRAZO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, COM CONFIGURAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, MIGRAÇÃO DE DADOS, TESTE DE INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES MIGRADAS, PARAMETRIZAÇÕES DO SISTEMA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL VIGENTE	Produto	1	Até 30 (trinta) dias do recebimento da Ordem de Serviço	R\$ _____	R\$ _____
VALOR TOTAL DO GRUPO 1					R\$ _____	

16.3.2. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO do Grupo 2:

16.4. Os demais seguirão a mesma lógica, de modo que os pagamentos sobre os serviços serão efetuados também após o período de 30 (trinta) dias.

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA



16.5. A execução dos itens do Grupo 2, iniciará logo após a homologação do item do 1 do Grupo 1, conforme divisão dos itens do objeto especificado no item 2 deste Termo de Referência.

16.5.1. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO PARA TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, ITEM 04 (QUATRO): A execução para o item 4 (TREINAMENTO DOS USUÁRIOS (em Regime de Banco de Horas)) ficará a cargo de ajuste entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, na proporção da necessidade identificada pelas partes, podendo ser utilizado o total de 200 (duzentas) horas até o término do contrato, e mediante Ordem de Serviço específica onde contenha a quantidade de horas acertada.

16.6. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios, capitalizados diariamente em regime de juros simples, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM: Encargos moratórios devidos

N: Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

I: índice de compensação financeira = 0,00016438

VP: Valor da Prestação em atraso

16.7. Havendo erro na fatura ou recusa pela PREFEITURA na aceitação do valor faturado, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa até que a Contratada tome as providências necessárias à sua correção, passando a ser considerada, para fins de pagamento a data da representação, devidamente regularizada.

16.8. Nenhum pagamento isentará a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva da prestação de serviços total ou parcial.

16.9. Caso o ÓRGÃO CONTRATANTE não possa efetuar o pagamento, conforme previsto acima, o mesmo será atualizado monetariamente pelo IGPM - Índice Geral de Preços de Mercado.

16.10. Havendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, II, a da Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores, mediante comprovação documental e requerimento expresso da CONTRATADA.

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços contratados poderão ser reajustados mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite para apresentação das propostas de preços, adotando-se o INPC (Índice apurado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), pela variação relativa ao período de um ano, desde que o novo valor seja compatível com os preços de mercado.

17.2. A data limite para apresentação das propostas de preços servirá como data base para reajuste.

17.3. Havendo posterior solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, decorrente de fatos imprevisíveis, desde que haja seu deferimento, ocorrerá a modificação da data base do item acima, passando a mesma a cobrir com a data da solicitação do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustes anuais serão considerados a partir de então.

17.4. O reajustamento será de periodicidade anual e os efeitos financeiros serão devidos a partir da solicitação da CONTRATADA.

17.5. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao advento de data base ensejadora de reajustamento ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação.

17.6. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro dos prazos acima fixados, ocorrerá a preclusão do direito ao reajustamento.



18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 18.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato pelo servidor especialmente designado para tal fim.
- 18.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.
- 18.3. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA a todos os locais onde se fizerem necessários os serviços.
- 18.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas. Tal observações só terão validade com o comprovado visto da CONTRATADA.
- 18.5. Efetuar o tempestivo pagamento devido pela execução dos serviços à CONTRATADA, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 18.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre qualquer ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.
- 18.7. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras do serviço objeto da contratação, de forma a garantir que aqueles continuem a ser os mais vantajosos para a Administração.
- 18.8. Propiciar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. Executar fielmente o objeto contratado, realizando os serviços em conformidade com o estabelecido na proposta de preços, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem prestados.
- 19.2. Fornecer os produtos contratados em conformidade com os serviços discriminados neste termo de referência.
- 19.3. Produzir documentação relativa aos serviços executados e faturados, através de relatório de atividades mensal, o qual deve ser entregue junto nota fiscal sobre o faturamento do referido mês trabalhado.
- 19.4. Manter sempre um preposto, aceito pela CONTRATANTE, formalmente designado para representá-la na execução das atividades pertinentes ao objeto do CONTRATO.
- 19.5. O pessoal técnico a ser fornecido pela CONTRATADA para execução dos serviços, quando estiverem nas dependências da CONTRATADA, deverá manter-se em completas condições de higiene e segurança, bem como entregar em perfeito estado de funcionamento, todas as áreas e instalações utilizadas durante a execução dos serviços contratados.
- 19.6. Comunicar à CONTRATANTE a existência de qualquer anormalidade que notar nos equipamentos e que não possa ser eliminada nos termos deste contrato.
- 19.7. Comunicar verbalmente, de imediato, e confirmar por escrito à CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer impedimento da prestação dos serviços.
- 19.8. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando no exercício das suas atividades profissionais, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício dos serviços objeto deste termo de referência, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATADA.
- 19.9. Responder, em prazo hábil, a todas as informações solicitadas pela CONTRATANTE.
- 19.10. Responder por quaisquer danos, pessoais ou materiais, ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho da CONTRATANTE.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

- 19.11. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer técnico cuja atuação, permanência e/ou comportamento, sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.
- 19.12. Guardar inteiro sigilo dos dados e informações processadas, reconhecendo serem estes, de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE.
- 19.13. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, tributários, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria.
- 19.14. Assumir a responsabilidade pelas despesas de transporte, hospedagem, diárias e alimentação de toda a sua equipe técnica, inclusive as despesas com equipamentos de uso pessoal, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

20. DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

- 19.15. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parte(s) do serviço objeto deste Termo de Referência. Assim é expressa a permissão de subcontratação parcial do objeto contratado, nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.
- 19.16. Ainda que haja a subcontratação parcial do objeto contratado, conforme previsto no item 17.1 acima, a CONTRATADA não ficará dispensado de suas responsabilidades quanto ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

21. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 21.1. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Lopes – MA especificamente designado para esse fim.
- 21.2. O CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar a execução do objeto ora licitando, quando da execução do seu contrato de prestação de serviços, podendo para isso sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância do cumprimento do Contrato.
- 21.3. O fiscal/gestor do contrato anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Tal anotações sobre falhas somente terão validade após o comprovante de vista do Contratado.
- 21.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, a CONTRATADA que:

- 22.1.1. apresentar documentação falsa;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar na execução do contrato;
- 22.1.4. fraudar na execução do contrato;
- 22.1.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 22.1.6. cometer fraude fiscal;
- 22.1.7. fizer declaração falsa.



22.2. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 22.1.3 desta cláusula, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 22.6 desta cláusula.

22.3. O retardamento da execução previsto no item 22.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

22.3.1. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da sua assinatura, o que configurará inexecução total do contrato;

22.3.2. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 2 (dois) dias seguidos ou por 06 (seis) dias intercalados.

22.4. A falha na execução do contrato prevista no item 22.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 22.6 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme tabela 1 a seguir e alcançar o total de 20 pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

22.5. O comportamento previsto no item 22.1.5 desta cláusula estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

22.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Manter serviços fora das especificações contratuais.	1	Por ocorrência
2	Atrasar o início, suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por ocorrência e por dia
3	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
5	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
6	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	GLOBAL e por ocorrência
7	Executar os serviços quando solicitado pelo fiscal do contrato, nas quantidades contratualmente estabelecidas.	4	Por ocorrência e por dia
8	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência e por hora
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
10	Substituir, no prazo máximo de 02 (dois) dias, os serviços não aceitos pela fiscalização.	4	Por ocorrência.
11	Manter preposto em Santo Antônio dos Lopes-MA, aceito pela Fiscalização, durante o período de vigência do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
PARA O ITEM A SEGUIR, APRESENTAR:			
12	Condutas não previstas nos itens da tabela 3, mas que reflitam descumprimento contratual.	5	Por ocorrência e por dia

22.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente à de impedimento de licitar e contratar.

22.8. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

22.8.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, se houver.

22.8.2. Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao fornecedor ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o FORNECEDOR ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Prefeitura Municipal, sob pena de cobrança judicial.

22.8.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

22.9. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no contrato, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

22.10. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificados no § 1º do art. 57 da Lei 8.666/93, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

22.11 A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

22.12 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da CONTRATADA, na forma da lei.

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e cadastro de fornecedores da contratante, no caso de impedimento do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

22.14. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.



22.15. Nenhum pagamento será feito à empresa contratada, antes de pagas ou relevadas as multas que lhe tenham sido aplicadas.

23. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

23.1. O edital da licitação definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93 e ulteriores alterações, exigindo principalmente documentação relativa a:

23.1.1. Habilitação jurídica;

23.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista;

23.1.3. Qualificação técnica

23.1.4. Qualificação econômico-financeira;

23.1.5. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

24. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

24.1 O objeto deste Termo de Referência se fundamenta na Lei Federal nº. 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto MUNICIPAL Nº 008/2017, Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas pertinentes.



ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023

AO
PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA
Praça Abraão Ferreira, nº s/n, Centro - Santo Antônio dos Lopes/MA.

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 012/2023

Prezados Senhores,

1. Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º 012/2023, cujo objeto consiste na contratação de pessoa jurídica para cessão de licença de uso temporário de sistema integrado de gestão municipal, e inteligência fiscal, visando a modernização municipal, considerando permissão de uso, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de software, conforme termo de referência, e, após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

AS INFORMAÇÕES ABAIXO SÃO INDISPENSÁVEIS

DADOS DA EMPRESA			
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:			
NOME FANTASIA:			
CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL (SE HOUVER):	
ENDEREÇO:		MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE COMERCIAL:		E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DE ATA E CONTRATO			
NOME COMPLETO			
RG:		CPF:	
ENDEREÇO:		MUNICÍPIO:	UF:
TELEFONE:		E-MAIL:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

PLANILHA DA PROPOSTA (ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, MARCA/FABRICANTE E PREÇOS).

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA (se houver)	UNIDADE	QUANT.	PREÇOS R\$	
					UNITÁRIO	TOTAL
				Valor Total R\$		

2. Declaramos que os preços unitários e totais dos itens foram cotados em moeda nacional (Real – R\$), já incluídos todos os tributos, custos de frete, encargos fiscais, trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto da licitação.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES
CNPJ: 06.172.720/0001-10

PM SAL-MA
Fls. _____
Servidor(a)

3. Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.
4. O prazo de validade desta proposta é de _____ (_____), dias, contados da data de abertura, conforme previsto no preâmbulo do Edital do Pregão Eletrônico nº. 012/2023.
5. Declaro que os serviços serão iniciados no prazo máximo de _____ (_____), contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/prestação dos serviços.

(local e data)

(Nome e assinatura do responsável da empresa)



**ANEXO III
TERMO DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX E A EMPRESA XXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, inscrita no C.N.P.J (MF) sob o n. XX.XXX.XXX/XXXX-XX por intermédio do(a) Secretaria, com sede no(a), na cidade de /Estado, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é o, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

Item	Descrição	Marca (se houver)	Und	Quant	Preço R\$	
					Unitário	Total
01					
VALOR TOTAL R\$.....						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/____ e encerramento em ____/____/____, prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.4. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, classificada conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

Órgão

xx

Avenida Presidente Vargas, nº466, Centro, Santo Antônio dos Lopes – MA



Unidade Orçamentária	XX
Função	XX
Sub-Função	XX
Programa	XX
Projeto Atividade	XX
Classificação Econômica	XX
Fonte de Recurso	XX

4. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

5. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

5.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

6. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

6.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

7. CLÁUSULA OITAVA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

8. CLAÚSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES

CNPJ: 06.172.720/0001-10

11.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços/fornecimento sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Fica também, a critério da administração pública municipal, desde que haja vantajosidade, prevista a prorrogação do presente contrato, considerando o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos - e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da Município de Santo Antônio dos Lopes/MA, e demais meios os quais forem necessários, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Santo Antônio dos Lopes/MA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA



ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

REFERÊNCIA: Processo nº XXXX/2023

LICITAÇÃO: **Pregão eletrônico nº 012/2023**

CONTRATADA: _____

OBJETO: _____

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, por meio da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxx, vem, através do presente Termo, formalizar o RECEBIMENTO PROVISÓRIO da entrega dos itens/serviços, objeto do Pregão em epígrafe, em cumprimento ao disposto no Art. 73 da Lei Federal nº 8.666/1993:

Item	Especificação	Quant	Fabricante/ Marca (se houver)	Valor Unitário	Valor Total

A xxxxxxxxxxxxxx recebe o software de sistema integrado de gestão municipal, a fim de proceder a avaliação criteriosa, verificando a sua conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência, ANEXO I do Pregão e com a Proposta de Preços da Empresa.

E, assim, expede-se este **Termo de Recebimento Provisório** em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os legítimos efeitos de direito.

SANTO ANTÔNIO DOS LOPES (MA), de _____ de 2023.

Assinaturas:

xxxxxx

Secretária de xxxxxx

(comissão ou servidor responsável pelo recebimento)

xxxxxx

Representante Legal da Empresa



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023
ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

REFERÊNCIA: Processo nº xxx/2023

LICITAÇÃO: **Pregão eletrônico nº 012/2023**

CONTRATADA: _____

OBJETO: _____

A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes, por meio da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxx, vem, através do presente Termo, formalizar o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** da entrega de software de sistema integrado de gestão municipal, objeto do Pregão em epígrafe, em cumprimento ao disposto no Art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/1993, fixando esta data para o início da contagem dos prazos relativo ao pagamento do objeto.

Certifica-se que, até a presente data, os serviços prestados pela Empresa _____ atendem aos critérios determinados pela Administração, perfazendo gasto de R\$ _____ (_____), mediante as respectivas notas fiscais/faturas.

A Prefeitura deverá efetuar o pagamento em 30 (trinta) dias consecutivos após a assinatura do presente Termo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa

E, assim, concluído a prestação dos serviços do objeto (itens constantes da Ordem de prestação de serviços/fornecimento nº. _____), expede-se este **Termo de Recebimento Definitivo** em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os legítimos efeitos de direito.

SANTO ANTÔNIO DOS LOPES (MA), de _____ de 2023.

Assinaturas:

xxxxxx

Secretária de

xxxxxx

(Comissão responsável pelo recebimento)

xxxxxx

Representante Legal da Empresa



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023
ANEXO VI

TERMO DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, representada pelo Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade ou CNH nº. _____, e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins de participação no Pregão eletrônico nº. 012/2023, que realizou visita técnica na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, do Município de Santo Antônio dos Lopes/MA, onde puderam ser analisadas e dirimidas questões técnicas relativas ao processo de gestão tributária municipal, de modo que a empresa não incorrerá em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de inclusão de serviços ou acréscimos dos preços.

DECLARO, ainda, que todas as informações recebidas por ocasião da visita técnica à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, do Município de Santo Antônio dos Lopes/MA, serão mantidas em sigilo, não cabendo divulgação de quaisquer espécies.

Cidade (UF), _____ de _____ de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA:

Nome: _____

Cargo: _____

SERVIDOR RESPONSÁVEL POR ACOMPANHAR A VISITA

Nome: _____

Cargo: _____



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023
ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

A (razão social), pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº. (informar), com sede à (endereço), neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº. (informar) e no RG nº. (informar), DECLARA, para os devidos fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, que a empresa optou por não visitar o local da prestação de serviços, estando, assim, ciente de todas as especificações técnicas e de estrutura presentes no instrumento convocatório, não podendo, em momento posterior, alegar a falta de conhecimento das referidas especificações para justificar eventuais futuros descumprimentos em relação ao edital ou contrato, ou ainda, em solicitação de acréscimos de valores em decorrência de algo desconhecido.

(Cidade) – (UF), _____ de _____ de 2023.

Identificação do responsável

Razão Social