PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023	
Processo Administrativo nº	**DATA**
022305-0001	02/05/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023

OBJETO: 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.

VOLUME I / II

PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO Nº	DATA
022305-0001	02/05/2023

REQUISITANTE
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

DESTINATÁRIO
Gabinete do Prefeito Municipal

ASSUNTO
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.

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 01
Servidor Responsavel

Processo Administrativo Nº **022305-0001**

Aos 02 (Dois) dias do mês de maio de 2023, lavrei o presente **TERMO DE ABERTURA** deste Processo Administrativo para realização de licitação e contratação, que tem como primeira folha a de nº 001, que corresponde a este termo de abertura.

Márcia da Silva Lima
MARCIA DA SILVA LIMA
Setor de Protocolo
Port.: 025/2021-GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 02
Servidor Responsável

Oficio nº 080/2023 Santo Antônio dos Lopes - MA, 28 de abril de 2023

Ao
Ilustríssimo Senhor
EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA
MD. Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

1. Ao tempo em que cumprimento vossa senhoria, solicito através deste, autorização para contratação de empresa especializada para mecanismos tecnológicos que tomem a gestão e controle, neste caso, controle de arrecadação de impostos, tendo em vista que a administração não dispõe em sua estrutura de um Sistema que atendam às necessidades desta Administração.

2. Atualmente os órgãos e entidades da administração pública dos diversos níveis de governos são obrigados a proceder aos recolhimentos tributários, sendo em sua grande maioria relacionados a retenções de impostos e contribuições nos pagamentos de prestadores de serviços, tais como: 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); Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Cadastro Genérico; Alvará; Certidões; Notificação; Benefícios Fiscais; Concessão; Arrecadação; Gestão do Simples Nacional; Dívida Ativa; Conta Corrente; e Parcelamento Eletrônico).

3. A prefeitura tem como atribuição dentre outras, necessidade da administração pública em dispor de mecanismos tecnológicos que tomem a gestão e controle de arrecadação de impostos, tendo em vista que a administração não dispõe em sua estrutura de um sistema de informática que atendam as necessidades, torne-se imprescindível a contratação de empresa que atenda as necessidades da prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes-MA.

4. Dada a criticidade da solução que se busca, a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

5. Diante do exposto, solicitamos a Vossa Senhoria, autorização para que sejam tomadas as providências necessárias para realização dos demais Atos Preparatórios para posterior instauração de Procedimento Licitatório, cujo objeto trata-se da prestação dos serviços de cessão de licença de uso temporário de sistema integrado de gestão municipal, e inteligência fiscal, visando a modernização municipal, considerando permissão de uso, implantação,

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 03
Servidor Responsável

customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de software, de interesse da administração pública no município de Santo Antônio dos Lopes/MA.

6. Por fim, esclarecemos que, após o cumprimento das demais formalidades legais inerentes à fase interna da licitação, em especial à realização das pesquisas de preços de mercado e a verificação quanto à existência de dotação orçamentária ou de sua dispensa nesta fase do procedimento, os autos deste processo administrativo deverão retornar à esta Secretaria, para fins de elaboração do respectivo Termo de Referência, nos moldes da Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas aplicáveis à matéria.

7. Portanto, apresentamos a PLANILHA, contendo as especificações e quantitativos, necessários para o pleno desenvolvimento das atividades e o bom desenvolvimento das atividades realizadas.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos sinceros votos de apreço.

Respeitosamente,

Maria Lia Silva e Silva

MARIA LIA SILVA E SILVA
Sec. Mun. de Planejamento e Administração
Port.: n° 004/2021-GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 104
Servidor Responsável

ANEXO

AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

ITEM	CAT/SERV	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.
1	26972	Implantação do Sistema	Entrega única de Serviço	1 (um)
2	15741	Cessão de Licença de uso temporário do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes 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); Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Cadastro Genérico; Alvará; Certidões; Notificação; Benefícios Fiscais; Concessão; Arrecadação; Gestão do Simples Nacional; Dívida Ativa; Conta Corrente; e Parcelamento Eletrônico).	Mensalidade	12 (doze)
3	22012	Suporte Técnico (Help Desk) e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal	Mensalidade	12 (doze)
4	3840	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Horas (Banco de Horas)	200 (duzentas)

Maria Lia Silva e Silva

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 05
Servidor Responsável

PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Planejamento e Administração do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 06
Servidor Responsavel

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a **Portaria nº 004 de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Planejamento e Administração do município de Santo Antônio dos Lopes-MA**, para que doravante passe a viger em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a **Portaria nº 004-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021** por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente **Portaria nº 004-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021,** por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no *Atrium* do Prédio da Prefeitura Municipal, publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Maria Lia Silva e Silva
Secretária Municipal de
Planejamento e Administração

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituído pela Lei Municipal Nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição. 2/2021 Santo Antonio dos Lopes - MA, 05/01/2021

EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA, Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.
ACERVO
As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br.
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.
ENTIDADE
Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA
CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu);
Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000
Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: dom@stoantoniodoslopes.ma.gov.br
Site: www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portadora de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 07
Servidor Responsavel

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 005/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 006/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS, portadora de RG

DESPACHO ADMINISTRATIVO

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 08
Servidor Responsavel

À Sr.ª
MARIA LIA SILVA E SILVA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA

ASSUNTO: Autorização para contratação de pessoa jurídica para cessão de licença de uso temporário de sistema integrado de gestão municipal, e inteligência fiscal.

Senhora Secretária,

Com nossos cumprimentos, este gabinete apreciou positivamente a conveniência e oportunidade da solicitação feita, por meio do expediente encaminhado a este gabinete, pertinente às atividades realizadas pelas secretarias mencionadas. Portanto, **APROVO** a solicitação feita de modo a atender as necessidades das referidas secretarias, cujo objeto é 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.

Para tanto, encaminho a vossa senhoria a peça solicitante e demais anexos, para que sejam tomadas todas providências cabíveis para a instauração de procedimento licitatório objetivando a efetivação da despesa, conforme determina a legislação em vigor.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes, em 04 de maio de 2023.

EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DESPACHO

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 09
Servidor Responsável

A

Senhora

MÁRCIA DA SILVA LIMA

Chefe do Departamento de Divisão de Documentação e Protocolo-Geral

Senhora,

Pelo presente expediente , no uso das atribuições que a mim foram conferidas, encaminho a Vossa Senhoria, solicitação desta Secretaria, devidamente **aprovada** pela Autoridade Superior. Para tanto autorizo o prosseguimento com a abertura de processo administrativo, cujo objeto é 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.

Sem mais para o momento, reiteramos nossos sinceros votos de apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Santo Antonio dos Lopes - MA, em 14 de fevereiro de 2023.

Maria Lia Silva e Silva

MARIA LIA SILVA E SILVA
Sec.Mun. de Planejamento e Administração
Port.: nº 004/2021 – GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 10
Servidor Responsável

CERTIDÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 022305-0001	**DATA:** 02/05/2023

NOME/RAZÃO SOCIAL DO INTERESSADO:

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

DESTINATÁRIO:

Gabinete do Prefeito Municipal

ASSUNTO:

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, de interesse desta Administração Pública

DOS AUTOS:

Nesta data, recebemos a documentação inerente à instauração de procedimento licitatório para execução do objeto retro mencionado, composto pelos seguintes documentos:

1. Ofício emitido pela Secretaria Mun. de Planejamento e Administração **(fls. 02/03)**
2. Planilha contendo os quantitativos **(fl. 04)**
3. Portaria do secretário requisitante **(fls. 05/07)**
4. Despacho Administrativo do Gabinete do Prefeito **(fl. 08)**
5. Despacho da Sec. de Administração ao Setor de Protocolo **(fl. 09)**

Certificamos para os devidos fins de direito, a AUTUAÇÃO do processo administrativo acima identificado.

Desta forma, em juízo de cognição, vislumbrando imprimir mais celeridade à tramitação dos feitos e mais segurança ao manuseio dos autos deste processo, eu MÁRCIA DA SILVA LIMA, servidora pública deste poder executivo, lavro esta autuação na presente data.

Márcia da Silva Lima
MÁRCIA DA SILVA LIMA
Chefe do Setor de Protocolo
Port. nº 025/2021 - GPSAL

PORTARIA Nº 025/2021- GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsavel

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MÁRCIA DA SILVA LIMA, portador(a) de RG 023360202002-5 SESP/MA e CPF 032.977.963-08, para ocupar o cargo de CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsavel

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a **Portaria nº 025 de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia MÁRCIA DA SILVA LIMA, portador(a) de RG 023360202002-5 SESP/MA e CPF 032.977.963-08, para ocupar o cargo de CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO**, para que doravante passe a viger em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a **Portaria nº 025-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021** por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente **Portaria nº 025-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021,** por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no *Atrium* do Prédio da Prefeitura Municipal, publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Maria Lia Silva e Silva
Secretária Municipal de
Planejamento e Administração

X Encaminhamento do processo devidamente instruído a autoridade superior com proposta de homologação.

Art. 6°. Todos os trabalhos do Pregoeiro e de sua Equipe de Apoio deverão ser registrados nas atas, devidamente assinadas e arquivadas no setor competente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA.

Art. 7°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência

Publique-se

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 020/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1°. Designar VÂNIA MARIA SOUSA ALENCAR, portadora de RG 000072509896-1 SSP/MA e CPF 331.885.133-72, servidora integrante do quadro efetivo, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL ADJUNTA DE EDUCAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 019/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1°. Nomear JOSÉ FARIAS DE MOURA, portador de RG 771547 SSP/MA e CPF 187.001.792-72, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2°. Esta Portaria entrará em vigor na data de assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 024/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1°. Nomear SINDOVAL DIAS DE LIMA FILHO, portador(a) de RG 0382762820094 SESP/MA e CPF 010.290.003-52, para ocupar o cargo de DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 13
Servidor Responsável

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 023/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1°. Nomear SUANNE LIMA DE ALENCAR OLIVEIRA, portador(a) de RG 049921452013-8 SESP/MA e CPF 610.552.273-85, para ocupar o cargo de CHEFE DE RECURSOS HUMANOS de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 025/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1°. Nomear MÁRCIA DA SILVA LIMA, portador(a) de RG 023360202002-5 SESP/MA e CPF 032.977.963-08, para ocupar o cargo de CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

DESPACHO

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 14
Servidor Responsavel

À Sr.ª.
Edna Maria da Silva Sousa
Chefe do Departamento de Compras
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA

ASSUNTO: Solicitação de Pesquisas de Preços de cessão de licença de uso temporário de sistema integrado de gestão municipal, e inteligência fiscal.

Prezada Chefe de Departamento de Compras,

Venho por meio deste, solicitar a vossa senhoria que realize pesquisa de preços aceitáveis, no mínimo, 03(três) orçamentos, pertinente ao objeto a ser contratado por esta administração pública, considerando consulta a valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras, valores registrados em Atas de Sistemas de Registros de Preços (SRP), Painel de Preços do Comprasnet e/ou Banco de Preços, e avaliação de contratos recentes ou vigentes, em atendimento às legislações pertinentes, visando auferir os preços correntes praticados no mercado referente ao Processo Administrativo nº 022305-0001, cujo objeto é 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.

Destaca-se que é de suma importância fazer pesquisa de preços para sabermos se as especificações do objeto são usualmente conhecidas no mercado e trazer informações que não são conseguidas internamente, dentre estas, os preços praticados.

Para tanto, encaminhamos em anexo a planilha contendo a descrição detalhada do objeto, bem como os quantitativos respectivos.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, reiteramos nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, Santo Antônio dos Lopes – MA, em 04 de maio de 2023.

Maria Lia Silva e Silva
MARIA LIA SILVA E SILVA
Sec. Mun. de Planejamento e Administração
Port.: n° 004/2021-GPSAL

ANEXO

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 15
Servidor Responsavel

PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	CAT/SERV	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.
1	26972	Implantação do Sistema	Entrega única de Serviço	1 (um)
2	15741	Cessão de Licença de uso temporário do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes 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); Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Cadastro Genérico; Alvará; Certidões; Notificação; Benefícios Fiscais; Concessão; Arrecadação; Gestão do Simples Nacional; Dívida Ativa; Conta Corrente; e Parcelamento Eletrônico).	Mensalidade	12 (doze)
3	22012	Suporte Técnico (Help Desk) e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal	Mensalidade	12 (doze)
4	3840	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Horas (Banco de Horas)	200 (duzentas)

Maria Lia Silva e Silva

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 16
Servidor Responsável

TERMO DE JUNTADA DE PESQUISAS DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 022305-0001

Junto aos autos do Processo Administrativo Nº 022305-0001, que 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, as PESQUISAS DE PREÇOS.

Santo Antônio dos Lopes - MA, 15 de maio de 2023.

Edna Maria da Silva Sousa
Chefe do Departamento de Compras
Port. nº 043/2021-GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC
FI
Servidor Responsável

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS Nº 20230504

Solicitamos a colaboração dessa empresa no sentido de preencher todos os dados requeridos na planilha abaixo (preços unitários e totais) referente ao Registro de Preços visando a contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de cessão de licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA), conforme modelo de pesquisa de preços em anexo, e entregar em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento deste, no Departamento de Compras desta Prefeitura Municipal, com sede na Av. Presidente Vargas n°446, Bairro Centro, Cep 65.730-000, Santo Antônio dos Lopes - MA, em dias úteis, no horário das 08:00h (oito horas) às 12:00h (doze horas), ou enviar via e-mail: **compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br**

A pesquisa de preços poderá ser preenchida e impressa por qualquer processo eletrônico.

As informações prestadas por essa empresa serão utilizadas para obtenção da **"PLANILHA DE PREÇOS DE MERCADO"**. Certo de contarmos com o pronto atendimento a esta solicitação, reiterarmos nossos mais sinceros votos de consideração.

A empresa deverá fornecer os preços praticados atualmente pela mesma para os itens constantes da planilha abaixo:

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

ITEM	CAT/SERV	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.
1	26972	Implantação do Sistema	Entrega única de Serviço	1 (um)
2	15741	Cessão de Licença de uso temporário do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes 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	Mensalidade	12 (doze)

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 18
Servidor Responsavel

		de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Cadastro Genérico; Alvará; Certidões; Notificação; Benefícios Fiscais; Concessão; Arrecadação; Gestão do Simples Nacional; Dívida Ativa; Conta Corrente; e Parcelamento Eletrônico).		
3	22012	Suporte Técnico (Help Desk) e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal	Mensalidade	12 (doze)
4	3840	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Horas (Banco de Horas)	200 (duzentas)

O prazo de validade da pesquisa não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

Fazem parte da presente solicitação de cotação de preço de mercado, os seguintes anexos:

ANEXO I - MODELO DA COTAÇÃO DE PREÇOS;
ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS.

A cotação de preços deverá ser encaminhada a Departamento de Compras do Município de Santo Antônio dos Lopes - MA, de preferência em papel timbrado da empresa fornecedora dos preços, conforme modelo da pesquisa de preços constante do Anexo I desta solicitação.

Segue em anexo, o modelo de cotação de preços.

Santo Antônio dos Lopes – MA, em 04/05/2023.

Edna Maria da Silva Sousa
Chefe do Departamento de Compras
Port.: n° 043/2021 – GPSAL

ANEXO I

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 19
Servidor Responsável

MODELO DE COTAÇÃO DE PREÇOS
"EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA"

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

COTAÇÃO DE PREÇOS

Referente à solicitação de pesquisa de **preços nº 20230504**
Prezados Senhores,

Pelo presente, encaminhamos nossa cotação de preços, referente ao Registro de Preços visando a contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de cessão de licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA), conforme modelo de pesquisa de preços em anexo, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte cotação:

1. Proponente:
Razão Social: .....
CNPJ: .....
Endereço: .....
E-mail: .....
(DDD) Telefone: .....

2. Representante que emitiu a cotação
Nome: .....
Cédula de identidade/órgão emissor: .....
CPF: .....
Cargo/Função: .....

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 20
Servidor Responsável

3. Planilha da proposta (especificações, quantitativos e preços).

ITEM	CAT/SER	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

4. Prazo de validade da cotação: 60 dias

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

_____
(local e data)

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsável

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

O sistema deve possuir as seguintes:

I. A solução deve ser 100% WEB: O software deverá ser integralmente acessível em ambiente Web, através de navegadores (*browsers*), sem qualquer restrição de funcionalidade para os atuais navegadores de mercado (Microsoft Edge, Mozilla Firefox; Google Chrome e Safari (macOS) versão 12 ou superior);

II. A solução deve ser aderente a 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 Java ServerFaces na versão 1.2 ou superior);

VII. A solução deve garantir a segurança do acesso aos documentos armazenados, de forma que cada usuário somente possa acessar os documentos dos processos a ele atribuídos;

VIII. A solução de operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (Microsoft Edge, Mozilla Firefox; Google Chrome e Safari (macOS));

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. O controle de acesso aos usuários, bem como a formalização de demais atos, por meio eletrônico (como, por exemplo, os procedimentos de autenticação e a tramitação de arquivos), devem ser compatíveis para a utilização de Certificados Digitais. Para tanto, tal funcionalidade do sistema deve obedecer às normas legais que regram as atividades relacionadas à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, quais sejam: a Medida Provisória nº 2.200-02 /2001, a Lei Federal nº14.063/2020 e o Decreto Federal nº 10.543/2020 e demais normais regulamentares pertinentes à espécie que venham a viger.

4.1.1. Descrição das Funcionalidades dos Módulos do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsável

Módulos do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal	
Nº	**Módulo**
1	Portal de Serviço
2	Controle de Acesso
3	Cadastro Econômico
4	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSe)
5	Recibo Provisório de Serviço (RPS)
6	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (NFSe - A)
7	Cadastro Imobiliário
8	Lançamento e gestão do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)
9	Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)
10	Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)
11	Cadastro Genérico
12	Alvará
13	Certidões
14	Notificação
15	Benefícios Fiscais
16	Concessão
17	Arrecadação
18	Gestão do Simples Nacional
19	Dívida Ativa
20	Conta Corrente
21	Parcelamento Eletrônico

4.1.1.1. Módulo 1: PORTAL DE SERVIÇOS

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

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 dos tipos A1 ou A3.

III. A solução possibilita que determinada aplicação (à escolha da Contratante) somente seja acessada por meio de certificado digital dos tipos A1 ou A3;

IV. A solução é integrada, nativamente, ao Domicílio Eletrônico.

V. A solução é integrada com módulo de controle de acesso;

VI. A solução deve disponibilizar serviços para usuários externos, sem a necessidade de logar no sistema;

VII. A solução deve permitir o cadastro de manuais, legislação e notícias do

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsavel

município.

4.1.1.2. **Módulo 2: CONTROLE DE ACESSO**

Módulo que gerencia e controla os acessos dos diferentes tipos de usuário no sistema contratado. Deve conter as seguintes funcionalidades:

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, digito 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 funcionalidades de expiração de senhas e bloqueios de acessos.

X. A solução deve registrar os dados de usuários, data e hora nos processos de gerar transmissão de dados e acessos as funções do sistema, bem como gerar relatórios das atividades dos usuários.

XI. A solução deve possuir padronizações 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).

4.1.1.3. **Módulo 3: CADASTRO ECONÔMICO**

Módulo pelo qual o sistema controla o cadastro de contribuinte de tributos municipais, obedecendo características cadastrais individuais de cada contribuinte,

permitindo o recadastramento e a emissão da ficha cadastral da empresa. Deve conter as seguintes funcionalidades:

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), que são sujeitos passivo de obrigação tributaria instituída pelo Município, relacionados direta ou indiretamente com o ISSQN e/ou Taxas Mobiliarias (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 Mobiliaria) para o cadastramento das unidades profissionais e econômicas.

III. A solução deve impedir a duplicidade de registro de unidades com a mesma Inscrição Mobiliaria.

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, domicilio fiscal, telefones, e-mail, constituição, regime, natureza jurídica, porte, vigências e 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 atributos as unidades econômicas e profissionais.

VII. A solução deve permitir o cadastramento e manutenção dos benefícios fiscais (isenções e imunidades), bem como suas vigências, concedidos as 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 benefícios 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 e 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 e 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 mobiliaria, 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 na 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 oficio e 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.

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.

4.1.1.4. Módulo 4: NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFSe)

Módulo do documento fiscal digital (Nota Fiscal), com validade jurídica para todos os fins, incluindo as funcionalidades não só de sua emissão, mas de todo o controle pelo Fisco, em tempo real, das operações de prestação de serviço que são de sua competência, bem como do cumprimento ou não cumprimento das obrigações tributárias oriundas de tais fatos geradores. Deve conter as seguintes funcionalidades:

4.1.1.4.1. Solicitação de Acesso

Possibilitar o preenchimento de formulário eletrônico para solicitação de autorização de pessoas jurídicas prestadoras de serviços para emissão de nota fiscal de serviços eletrônica, indicando os dados desse prestador, os dados do contrato, o regime de emissão da nota e a senha do usuário. O formulário deverá validar se o prestador de serviços indicado consta no cadastro econômico e se está ativo no município;

I. Essa solicitação deverá gerar protocolo para ser impresso e assinado pelo requerente, para que seja apresentado à Prefeitura para validação e deferimento;

II. A liberação de senha deverá ser realizada somente após o deferimento manual da prefeitura, através de comando realizado, no sistema, por usuário interno da Contratante.

4.1.1.4.2. **Configuração de Informações dos Prestadores de Serviços**

Deve haver, aos prestadores de serviços, função que lhes possibilite, ao utilizarem o sistema, a possibilidade de realizar a configuração do seu perfil, a fim de que não necessite de a todo o momento configurar as informações pertinentes à utilização do sistema. Ademais, deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Consultar os dados do prestador de serviços, conforme consta no cadastro imobiliário;

II. Consultar os dados das atividades econômicas do prestador de serviços, conforme consta no cadastro econômico;

III. Consultar a marcação de Substituição Tributária com data, conforme consta no cadastro econômico;

IV. Consultar o regime de tributação do prestador de serviços, indicando histórico de alterações com período inicial e final;

V. Pré cadastrar a descrição dos itens mais utilizados para preenchimento da nota fiscal;

VI. Configurar as alíquotas aplicadas nos impostos federais que são apresentados durante a emissão da nota fiscal;

VII. Configurar a frase de segurança do prestador de serviços que deve ser apresentada em todos os e-mails enviados pelo sistema;

VIII. Personalizar o envio de e-mails que devem ser enviados, automaticamente, pelo sistema sempre que houver: emissão, recebimento ou cancelamento de NFSe;

IX. Configurar o logotipo da empresa para que seja apresentado nas notas fiscais que emitir.

4.1.1.4.3. **Emissão de Nota Fiscal**

Permitir o preenchimento e a geração de nota fiscal, automaticamente, em modo on-line. A solução on-line deverá consistir na utilização de funções diretamente no site criado especificamente para a execução desta contratação, de uso do sistema dedicado para esta Contratante e seus usuários, por meio de um navegador (*browser*), utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha do prestador de serviços. A emissão de nota fiscal deve possibilitar as seguintes funcionalidades:

I. Indicação do tomador de serviços, dados de contato (telefone, endereço e e-mail) e apelido;

II. A não indicação do tomador do serviço, permitindo a marcação de uma opção específica para quando o Tomador de serviços não for identificado;

III. Seleção da atividade econômica do prestador de serviços que deverá possuir vínculo com a lista de serviços constante na legislação local, contendo a informação do local e incidência do imposto, com as regras de dedução matérias, a alíquota conforme 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, informar se a atividade econômica é passível de retenção. Bem como, a atividade econômica deve possuir, em sua configuração, informações quanto à possibilidade de isenção ou imunidade do ISSQN, conforme legislação local;

IV. A indicação do estado e município do local da prestação de serviço;

V. A indicação da descrição da nota fiscal;

VI. A indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor deverá ser calculado pelo sistema;

VII. A visualização de minuta da nota fiscal antes da sua emissão para validação das informações preenchidas;

VIII. Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de quantidade dos itens.

IX. Configurar a utilização de quatro casas decimais durante a emissão de nota fiscal de serviço para o campo de valor unitário dos itens;

X. A emissão da nota fiscal com envio automático de e-mails, conforme configuração do perfil do Prestador e do Tomador de serviço.

4.1.1.4.4. Regras na Emissão de Notas Fiscais Nota Fiscal de Itens Não Tributáveis

O sistema deverá possibilitar a emissão da nota fiscal que contenham itens não tributáveis pelo ISSQN, com o intuito de suprir a necessidade de prestadores de serviços que possuem itens **não** tributáveis pelo referido imposto, devendo conter as seguintes funcionalidades:

I. A identificação de itens não tributáveis deve ocorrer com base na atividade econômica utilizada pelo prestador de serviços**, permitindo sua utilização, desde que haja ao menos um item tributável para a caracterização do serviço e cálculo do imposto devido.**

II. A relação da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), com possibilidade de inclusão e exclusão de atividade.

4.1.1.4.5. Nota Fiscal com Controle de Identificação do Consumidor Geral

O sistema deverá possibilitar ao Fisco Municipal o controle dos prestadores de serviços com algumas atividades econômicas específicas quanto à impossibilidade de emissão de nota fiscal para consumidor não identificado, ou seja, para as atividades elencadas pelo Órgão Fazendário, não poderá ser possível a prestadores de serviços emitir nota fiscal de serviços sem identificar o seu Tomador de serviço. Ademais, a solução deve permitir as seguintes funcionalidades:

I. O controle de emissão da NFSe com identificação do Tomador do serviço, sendo que para as atividades econômicas determinadas pelo Órgão Fazendário não deve ser permitida a emissão de nota fiscal cujo Tomador de serviço não é identificado;

II. A parametrização dessa lista de atividades econômicas, que permita ao Órgão Fazendário incluir ou excluir atividades econômicas nela a qualquer momento.

4.1.1.4.6. **Consulta de Nota Fiscal**

A solução deverá possibilitar a consulta de notas fiscais para que o contribuinte e contadores possam visualizar e consultar as NFSe já emitidas dentro de uma competência, permitindo também a visualização da totalização do imposto devido, bem como o imposto que foi substituído pelos Tomadoras de serviço. Ademais, deve conter as seguintes funcionalidades:

I. A Consulta de notas fiscais com possiblidade de filtros por notas emitidas, notas recebidas, tomador/prestador de serviço indicado, competência de emissão e situação da nota (emitida, cancelada, substituída e paga);

II. 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;

III. A consulta de veracidade de uma nota fiscal ou se um recibo provisório de serviço foi transformado em um a NFSe.

4.1.1.4.7. **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. Ademais, deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Que o cancelamento somente poderá ser permitido enquanto a nota emitida não possuir uma guia de ISS (seja apenas emitida ou já paga);

II. Que seja realizado o cancelamento da nota, mediante aceite do Tomador. 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;

III. O controle dos cancelamentos das notas, mediante as regras estabelecidas pelo Órgão Fazendário.

4.1.1.4.8. **Emissão de Guia para Pagamento**

O sistema possibilitará a emissão de guia para pagamento de ISSQN próprio ou 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).

4.1.1.4.8.1. **Regras para Emissão de Guia**

A emissão de guias de pagamento deverá considerar, quanto aos cálculos de juros e multa de impostos, as regras da legislação vigente nó Município. Ademais, deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Opção para selecionar as notas que serão pagas, dentro da competência e do tributo escolhidos;

II. Permitir a impressão com código de barras, no padrão

FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), aceito em toda rede bancária nacional, até o seu vencimento;

III. Para as guias não pagas após a data do seu vencimento, deve haver a possibilidade do usuário, através de campo próprio, indicar nova data de vencimento para a qual o sistema deverá realizar a atualização automática do valor para a nova data indicada;

IV. Gerar guia para pagamento que também possua (como uma de suas formas de pagamento) o meio de pagamento eletrônico instantâneo denominado PIX. *Sobre tal funcionalidade, fica expresso que o PIX foi desenvolvido pelo Banco Central do Brasil (BCB) que o registrou de forma que é permitido produzir e distribuir cópias do mesmo, em qualquer meio, com ou sem modificações, e na forma de origem, devendo a Contratada atender às orientações, definições e restrições definidas pelo BCB.* Ademais, a utilização de tal funcionalidade fica condicionada à prévia permissão e/ou compatibilidade do convênio bancário firmado por esta Administração (Contratante).

4.1.1.4.9. **Escrituração dos Serviços Tomados Recebidos de Outros Municípios**

Tal função tem como objetivo integrar, em único módulo, o cumprimento das obrigações principais e acessórias referente ao ISSQN. Por tal razão deve disponibilizar o cadastramento das notas fiscais de prestadoras de serviço que não possuem sede no Município. A rotina de escrituração dos serviços tomados recebidos de outros municípios deverá:

I. Permitir o cadastramento manual das notas fiscais recebidas. Esse cadastro deve possibilitar a indicação do prestador do serviço, e, automaticamente, validá-lo como um prestador não autorizado para emissão da NFS-e; bem como validar, também, os dados de identificação do documento fiscal (número, série, tipo de documento, modelo e data de emissão, item da lista de serviço, valor do serviço prestado e indicação se houve dedução e indicação do tipo de recolhimento);

II. 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 como contribuinte optante do regime tributário Simples Nacional;

III. O sistema deverá ser capaz de tratar as regras específicas quanto à tributação dos profissionais autônomos que possuem cadastro, na Receita Federal, como Microempreendedor Individual (MEI), de forma a, por exemplo, não permitir a retenção do ISSQN por parte do Tomador, conforme legislação federal.

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

4.1.1.5. **Módulo 5: RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇO**

Módulo que possibilita, quando ocorrer indisponibilidade da internet ou no caso de emissão de grande volume de notas fiscais, 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 e que deverá ser convertido em nota fiscal dentro do prazo estipulado pela legislação pertinente. Para esta situação o sistema deve considerar 3 (três) formas de contingência para os contribuintes, conforme definido abaixo:

4.1.1.5.1. Programa Emissor de Recibo Provisório de Serviço:

Para contingência do modo *on-line* ou *off-line*:

O sistema gerador de Recibo Provisório de Serviço (RPS) deve ser integrado ao banco de dados do módulo da Nota fiscal de Serviços eletrônica (NFSe), de modo que, quando o RPS for processado para conversão em NFSe, ocorra de forma **síncrona**.

4.1.1.5.2. Recibo Provisório de Serviço em Lote:

Para grande volume de notas fiscais:

Formulário eletrônico de Recibo Provisório de Serviço (RPS) autorizado pelo Órgão Fazendário, utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão do RPS em NFSe em modo **assíncrono**.

4.1.1.5.3. Recibo Provisório de Serviço Simplificado

Para prestadores de serviços que não possuem computador com acesso à internet no estabelecimento:

O Recibo Provisório de Serviço Simplificado consubstancia-se num formulário a ser gerado, por meio do site da NFSe, sendo que os documentos devem ser preenchidos manualmente e escriturados no sistema a ser disponibilizado pelo Órgão Fazendário, para posterior conversão em nota fiscal, consoante prazo estipulado pela legislação vigente.

4.1.1.6. **Módulo 6: NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA (NFSe - A)**

Módulo da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (NFSe – A) que é o documento fiscal digital utilizado por (i) prestadores de serviços que não possuem sede neste município ou (ii) por profissionais autônomos que a emitem diretamente na sede do Órgão Fazendário. A NFSe-A é emitida e armazenada eletronicamente pelo sistema contratado com o objetivo de materializar os fatos geradores do ISSQN, por meio do registro eletrônico das prestações de serviços sujeitas à tributação desse imposto. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Permitir a indicação do Tomador de serviço, seus dados de contato (endereço, telefone e e-mail) e apelido;

II. Permitir a seleção da atividade econômica (CNAE) do prestador de serviço que possuir vínculo com a lista de serviços constante na legislação local,

sendo que a incidência do imposto é sempre no local da emissão da nota, com a alíquota conforme a legislação local, que **não** poderá ser alterada manualmente durante a emissão da NFSe – A.

III. As atividades econômicas deverão possuir, em sua configuração, a identificação de obrigatoriedade pelo recolhimento.

IV. Permitir a indicação do estado e município do local da prestação do serviço (sempre no município emissor);

V. Permitir a indicação da descrição da NFSe – A;

VI. Permitir a indicação dos impostos federais com possibilidade de indicar ou alterar a alíquota informada e o valor calculado pelo sistema;

VII. Permitir visualizar a NFSe – A, após o pagamento do Documento de Arrecadação, referente ao imposto calculado na NFSe – A;

VIII. Permitir que o contribuinte (emissor avulso) possa consultar as suas NFSe – A emitidas em qualquer instante;

IX. Permitir a consulta de NFSe – A 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. Permitir a consulta de veracidade de uma NFSe – A;

XI. Permitir o cancelamento somente quando a NFSe – A emitida **não** houver vínculo com uma guia de ISSQN paga;

XII. Permitir 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. Permitir a emissão das guias de pagamento considerando as regras do Código Tributário;

XIV. Permitir a impressão com código de barras, no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), aceito em toda rede bancária nacional, até o seu vencimento;

XV. Para as guias não pagas após a data do seu vencimento, deve haver a possibilidade do usuário, através de campo próprio, indicar nova data de vencimento para a qual o sistema deverá realizar a atualização automática do valor para a nova data indicada;

XVI. Gerar guia para pagamento que também possua (como uma de suas formas de pagamento) o meio de pagamento eletrônico instantâneo denominado PIX. Sobre tal funcionalidade, fica expresso que o PIX foi desenvolvido pelo Banco Central do Brasil (BCB) que o registrou de forma que é permitido produzir e distribuir cópias do mesmo, em qualquer meio, com ou sem modificações, e na forma de origem, devendo a Contratada atender às orientações, definições e restrições definidas pelo BCB. Ademais, a utilização de tal funcionalidade fica condicionada à prévia permissão e/ou compatibilidade do convênio bancário firmado por esta Administração (Contratante).

4.1.1.7. Módulo 7: CADASTRO IMOBILIÁRIO

Módulo pelo qual o sistema permite o cadastro e manutenção da taxação (normal, isenções e imunidades) dos imóveis urbanos deste Município. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. No caso de alteração cadastral, permitir que o gestor, previamente, valide a atualização dos dados da base;

II. Permitir o cadastro e manutenção da taxação dos imóveis (normal, isenções e imunidades) e suas vigências.

III. Possuir mecanismo de concessão automática de benefícios (isenções e imunidades) parametrizável.

IV. Possuir campo 'Fração Ideal' calculado, de forma automática e proporcional, à parte do terreno correspondente a cada unidade ligada ao mesmo.

V. Permitir o cadastro e manutenção do 'endereço de correspondência' (entrega), possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo de localização do imóvel ou de alguma das pessoas vinculadas, evitando digitação desnecessária.

VI. Permitir a consulta e impressão, localmente e via internet (*on line*), da 'Ficha Cadastral do Imóvel'.

VII. Possuir mecanismo que permite a parametrização dos 'Boletins Imobiliários' relativos às informações do terreno e da edificação, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código de aplicação.

4.1.1.8. Módulo 8: LANÇAMENTO E GESTÃO DO IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU)

Módulo pelo operacionaliza-se o lançamento, bem como realiza-se a gestão do da cobrança do IPTU. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Controlar o lançamento do tributo Imposto Predial e Territorial Urbano, conforme característica definida em lei específica do município;

II. Permitir a geração dos lançamentos do IPTU em lote, armazenando-os para homologação prévia à sua formalização ao gestor;

III. Efetuar, a partir da configuração do exercício, da manutenção das fórmulas, dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um imóvel;

IV. Efetuar, a partir dos dados cadastrais e de parâmetros de cálculo, o cálculo do IPTU de um lote de imóveis;

V. Realizar o cálculo das parcelas do IPTU, considerando o valor mínimo, quantidade máxima de parcelas, percentual de desconto e data escolhida para o vencimento;

VI. Calcular automaticamente os acréscimos moratórios legais (multa, juros e correção monetária) do tributo quando suas guias estiverem vencidas;

VII. Permitir ao gestor a inserção de novos valores para os parâmetros de cálculo utilizadas no cálculo do IPTU;

VIII. Permitir a consulta de lançamento de IPTU por faixa de valor;

IX. Permitir a consulta de variação de IPTU entre exercícios;

X. Executar a emissão e a impressão de guia de pagamento desse imposto com código de barras, no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), aceito em toda rede bancária nacional, até o seu vencimento;

XI. Para as guias não pagas, após a data do seu vencimento, deve haver a possibilidade do usuário, através de campo próprio, indicar nova data de vencimento para a qual o sistema deverá realizar a atualização automática do valor para a nova

data indicada;

XII. Gerar guia para pagamento que também possua (como uma de suas formas de pagamento) o meio de pagamento eletrônico instantâneo denominado PIX. *Sobre tal funcionalidade, fica expresso que o PIX foi desenvolvido pelo Banco Central do Brasil (BCB) que o registrou de forma que é permitido produzir e distribuir cópias do mesmo, em qualquer meio, com ou sem modificações, e na forma de origem, devendo a Contratada atender às orientações, definições e restrições definidas pelo BCB.* Ademais, a utilização de tal funcionalidade fica condicionada à prévia permissão e/ou compatibilidade do convênio bancário firmado por esta Administração (Contratante).

4.1.1.9. Módulo 9: IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI)

Módulo responsável por toda a gestão da informação e cobrança do ITBI, permitindo o acompanhamento *on-line* de todas as transmissões de imóveis realizadas, pagamentos das guias e geração do instrumento que irá legitimar a transmissão. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Permitir o cadastramento de diversos tipos de transações de transferência, possibilitando a configuração das regras específicas por cada uma;

II. Permitir a parametrização do valor base utilizado no cálculo, do texto e título da certidão e da alíquota geral do ITBI;

III. Permitir o parcelamento do ITBI, informando o valor mínimo e máximo a ser parcelado.

IV. Permitir adicionar mais de um proprietário e adquirente na transmissão com o seu respectivo percentual a ser transmitido;

V. Permitir informar se houve corretagem na transmissão, permitindo a cobrança do ISS.

VI. Calcular, a partir dos dados cadastrais e parâmetros de cálculo, o valor do ITBI de um imóvel;

XIII. Calcular automaticamente os acréscimos moratórios legais (multa, juros e correção monetária) desse tributo quando suas guias estiverem vencidas;

VII. Permitir a visualização, na lista de trabalho dos processos designados para o usuário interno, bem como sob sua responsabilidade. Esses usuários deverão analisar, deferir/indeferir, solicitar diligência, podendo utilizar o valor de avaliação do imóvel como base de cálculo da transmissão;

VIII. Permitir que os cartórios de registros de imóvel possuam acesso, através de login e senha ou pelo uso de certificado digital, a este módulo;

IX. Os usuários cadastrados por cartórios de registros de imóvel devem possuir essas funcionalidades: (i) consultar o valor devido e (ii) confirmar o recebimento do referido tributo;

X. Permitir que usuários cadastrados por cartórios de registro de imóvel possam participar do fluxo de transmissão do imóvel utilizando o sistema;

XI. Permitir anexar documentos pertinentes às informações de transmissão do imóvel;

XII. Permitir a revogação do instrumento de transmissão caso a transferência

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 34
Servidor Responsavel

não seja efetuada no cartório;

XIII. Permitir a validação da Certidão de ITBI, informando os dados impressos e, também, através da leitura de dados gravados por QRcode;

XIV. Permitir a consulta e emissão de relatório (sintético e analítico) de todas as transmissões lançados no sistema;

XV. Permitir o detalhamento do processo de transmissão, a visualização e impressão de todos os documentos emitidos e anexados ao processo consultado;

XVI. Permitir a emissão de Relatório de transmissões por bairro, permitindo a visualização do gestor da média do valor base de transmissão de determinado bairro.

4.1.1.10. Módulo 10: DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (DES-IF)

Módulo 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. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Permitir o controle do envio de arquivos segundo o padrão da ABRASF;

II. Controlar a declaração enviada diferenciando-a entre normal e retificadora;

III. Assinar digitalmente o arquivo antes que seja enviado para base do fisco municipal;

IV. Permitir uma análise previa dos dados do arquivo antes de serem confirmados;

V. Validar cada registro de Informação Comuns, Apuração Mensal do ISS, Demonstrativo Contábil e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;

VI. 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. Permitir a emissão do documento de arrecadação após a apuração do imposto devido;

VIII. Permitir a consulta do Plano Geral de Contas informado pela instituição financeira;

IX. Permitir a consulta da Tabela de Tarifas informado pela instituição financeira;

X. Permitir a consulta da Tabela de Serviços de Renumeração Variável pela instituição financeira.

XI. Permitir a consulta da relação de dependências;

XII. Permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal por Dependência;

XIII. Permitir a consulta do Balancete Analítico Mensal Consolidado;

XIV. Permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados Internos consolidado.

XV. Permitir a consulta do Demonstrativo dos Rateios dos Resultados

Internos Consolidado;

XVI. Permitir a consulta do Demonstrativo de Apuração do ISS por Subtítulo;

XVII. Exibir o livro fiscal completo da instituição financeira;

XVIII. Gerar relatórios de declaração faltantes por exercício.

XIX. Gerar relatórios de divergências global e por instituição.

4.1.1.11. Módulo 11: CADASTRO GENÉRICO

Módulo pelo qual o sistema possui cadastro único de todas as pessoas (sejam elas naturais, jurídicas ou a esta equiparada) que, de algum modo, relacionem-se com o Município (com registro da numeração de seus documentos, telefone, endereço e e-mail), para contato e envio de correspondências. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Registrar todas as pessoas naturais, jurídicas ou a esta equiparadas, 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.

II. 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,

III. 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.

4.1.1.12. Módulo 12: ALVARÁ

O módulo deve permitir a emissão de Alvará de funcionamento, de acordo com as atividades exercidas pelo prestador de serviços, calculando o valor automaticamente, conforme legislação municipal, fazendo as devidas verificações das pendências e das licenças exigidas em cada atividade. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Possibilitar a emissão de Alvarás diversos (alvará temporário, alvará provisório, alvará proporcional e o alvará de funcionamento e localização);

II. Possibilitar a solicitação de Alvará, que deve ser baseada no Código Tributário do Município. O prestador de serviços 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 calculado automaticamente, permitindo anexar as referidas licenças;

III. Permitir a vinculação do imóvel ao Alvará, atualizando o cadastro do prestador de serviços de acordo com a informação fornecida;

IV. Permitir o cadastro de regras de isenções e descontos para emissão do Alvará;

V. Permitir a verificação de débitos de forma que, na sua existência, a impressão do Alvará fique impedida

VI. Permitir a simulação de lançamento de Alvará, de acordo com a

configuração pré-estabelecida, ficando disponível para verificação do gestor. Após a validação, o lançamento é confirmado e os Alvarás são lançados de ofício;

VII. Possibilitar a consulta de acompanhamento de solicitação de Alvará. Através dessa consulta, tanto o Município como o prestador de serviços podem verificar a situação da solicitação do Alvará: se estiver pendente de pagamento ou se pago;

VIII. Permitir a emissão de Alvará: caso o Alvará já esteja pago, deve permitir a impressão do Alvará pela internet;

IX. O Alvará deverá conter o número do alvará, código de verificação e QRCode;

X. Permitir a validação de autenticidade (baseado nas informações do alvará) validar se o mesmo, é autêntico ou não, através de QRCode (mostrando o documento referente ao QRCode na internet);

XI. Permitir a parametrização dos valores por atividade licenciada e as licenças que devem ser exigidas;

XII. A Permitir fazer um quantitativo de alvará, por tipo, atividade licenciada, situação, tipo de unidade, tipo de lançamento, isenção, valor, exercício e período.

4.1.1.13. Módulo 13: CERTIDÕES

O módulo deve controlar toda a emissão de certidões de forma eletrônica, consultando o módulo conta corrente para fazer as devidas verificações. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Permitir a emissão de certidões unificadas dos débitos referentes aos tributos administrados pela Administração Tributária;

II. Permitir a emissão de certidões por CPF/CNPJ, inscrição mobiliária e imobiliária;

III. Permitir emissão de certidão com possibilidade de confirmação de sua autenticidade via internet, através do QRCode;

IV. Permitir mecanismo de inalterabilidade do documento, após sua emissão;

V. Possuir mecanismo que impossibilite alteração, pelo usuário, dos dados extraídos do cadastro;

VI. A Permitir a emissão da certidão pública;

VII. Permitir a associação de tributos a serem verificados em cada modelo de certidão;

VIII. Possibilitar a livre formatação de texto para determinadas certidões;

IX. Possibilitar o armazenamento do histórico de certidões emitidas;

X. Permitir a consulta ao histórico de certidões emitidas;

XI. Permitir a revogação fundamentada das certidões após sua liberação;

XII. Permitir a emissão da certidão administrativa;

XIII. Permitir a inclusão de dados que não sejam possíveis de extração das bases de dados. (Campo texto livre);

XIV. Possibilitar o bloqueio da emissão de certidão por contribuinte (CPF, CNPJ e inscrição imobiliária);

XV. Permitir o armazenamento de modelos (formulários) por tipo de certidão.

4.1.1.14. Módulo 14: NOTIFICAÇÃO

O módulo deve gerenciar os vários tipos de notificações que a Administração deseje encaminhar aos contribuintes, utilizando vários canais de comunicação já disponíveis na Administração Tributária Municipal. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Possibilitar a emissão de ações de notificação, registrando o tipo de ação, destinatário, data de envio, situação, responsável, débitos etc.;

II. Possibilitar o armazenamento dos formulários/modelos de arquivos de aviso de notificação;

III. Possibilitar a emissão de relatórios para análise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;

IV. Possibilitar seleção de parâmetros (exemplos: códigos de tributação, valor, incidência etc.) para emissão de ações de cobrança em lote;

V. 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;

VI. 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.

4.1.1.15. Módulo 15: BENEFÍCIOS FISCAIS

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

I. Criar os tipos de benefícios: Isenção, Imunidade, Redução de Base de Cálculo etc.;

II. Parametrizar os tipos de benefícios com regras definida de cálculo específico;

III. Incluir Termo de Concessão e Revogação;

IV. Permitir que o benefício fiscal e a imunidade sejam parametrizados e que somente sejam concedidos após o deferimento do processo;

V. Possibilitar que cada benefício ou imunidade seja especificado da seguinte forma:

a. CNAEs
b. Natureza Jurídica
c. Tributos
d. Processo Eletrônico
e. Por Estudo do BI
f. Por Lista de Empresa

VI. Permitir conceder e revogar benefício fiscal de acordo com os parâmetros estabelecidos, podendo a revogação e a concessão serem para casos específicos automatizadas.

4.1.1.16. Módulo 16: CONCESSÃO

O módulo deve permitir o cadastro de tipo de concessão e os parâmetros de cobrança de cada uma delas e as atividades licenciadas. Deve conter as seguintes funcionalidades:

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 munícipio; e
   f) de concessão de uso de área pública para realização de eventos particulares dentre outras.

II. Permitir o cadastro das unidades de cada concessão, especificando as características de cada unidade para que possa ser cadastrada a concessão;

III. Permitir inclui a concessão aos concessionários de acordo com os parâmetros incluídos nas funcionalidades de cadastro de tipos de concessão e de unidade.

IV. Possibilitar a revogação da concessão concedida a um determinado concessionário.

V. Permitir a transferência de uma concessão a outro concessionário, com o respectivo cancelamento das obrigações do concessionário anterior e criação para o atual.

VI. Permitir o cadastramento dos promotores de evento que atual no município, para o melhor controle das cobranças das taxas dos eventos realizados.

VII. Permitir o cadastro dos eventos que são permitidos realizar, assim como, os parâmetros que serviram de base para a cobrança da concessão.

4.1.1.17. Módulo 17: ARRECADAÇÃO

O módulo deve controlar a gestão da arrecadação e fornecer os relatórios para a contabilização das receitas, controlar a baixa de guias emitidas, arquivos de retorno dos bancos, assim como o registro de boletos nas instituições financeiras convenentes. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Permitir o *upload* de arquivos de pagamento enviado pelo banco para a devida baixa dos pagamentos;

II. Permitir a consulta dos arquivos processados, detalhando o total de guias processadas, o total de guias baixadas, não localizadas, liberadas manualmente não baixadas e o valor total da arrecadação por dia;

III. Gerar relatório de guias liberadas manualmente e não baixadas. Detalhando as informações utilizadas na baixa e o usuário responsável;

IV. Permitir a consulta da arrecadação por receita e por período;

V. Permitir a liberação manual de pagamento, onde será informado o número da guia e os dados do comprovante de pagamento;

VI. Permitir a consulta de todos os pagamentos realizados por um contribuinte;

VII. Permitir a consulta da arrecadação por receita filtrando por contribuinte;

VIII. Permitir a previsão da arrecadação por período, detalhando a quantidade de guias emitidas e o valor total a ser arrecadado por tributo;

IX. Permitir a inclusão e alteração de convênios bancários de cada município.

4.1.1.18. Módulo 18: GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

O módulo permite a gestão das malhas fiscais do simples nacional. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Permitir gerar a malha do ISS PRÓPRIO e ISS RETIDO para o regime de competência de uma determinada empresa;

II. Permitir gerar a malha do ISS valor fixo declarado no PGDAS-D;

III. Permitir gerar a malha da divergência entre o regime de caixa e competência;

IV. Permitir gerar a malha da mercadoria x sem retenção x com retenção;

V. Permitir gerar a malha do ISS próprio X retido;

VI. Permitir gerar a malha do PGDAS negativo x ISS próprio;

VII. Permitir gerar a malha da mercadoria x Não incidência x ISS próprio x ISS retido;

VIII. Permitir gerar a malha do PGDAS negativo x ISS retido;

IX. Permitir gerar a malha do PGDAS não incidente;

X. Permitir gerar a malha do parcelamento PGDAS-D x NFSe;

XI. Permitir gerar a malha do PGDAS-D Locação de Bens Móveis x ISS próprio;

XII. Permitir gerar a malha do PGDAS-D Locação de Bens Móveis x ISS retido.

4.1.1.19. Módulo 19: DÍVIDA ATIVA

O módulo deve registrar e controlar a inscrição do crédito tributário e não tributário, em dívida ativa de contribuintes e exercer controle de todas as atividades econômicas locais. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Permitir a configuração do livro digital por conta corrente tributo;

II. Permitir a parametrização das configurações da dívida ativa, informando se o município emite o termo de inscrição em dívida ativa antes da emissão da CDA, se a geração da CDA exige número de processo administrativo e se os eventos da execução da certidão exigem processo eletrônico;

III. Permitir o cadastro do modelo do Termo de Inscrição em Dívida Ativa, modelo de emissão da CDA, modelo de execução fiscal e modelo de Certidão Retificadora;

IV. Permitir a inscrição dos débitos vencidos de um contribuinte, imóvel ou grupo de contribuinte em dívida ativa.

V. Permitir gerar a dívida ativa somente dos débitos inscritos em dívida ativa pendente ou de débitos não inscritos;

VI. Permitir o cancelamento de CDA, informando o motivo do cancelamento e as observações se houver;

AUTUAÇÃO
Nº PROC
FI
Servidor Responsavel

VII. A solução deve permitir a execução manual em dívida ativa;
VIII. Permitir a retificadora de certidão de dívida ativa;
IX. Permitir geração de remessa para Protesto;
X. Permitir geração de remessa de cancelamento;
XI. Permitir consulta de remessa para Protesto.

4.1.1.20. Módulo 20: CONTA CORRENTE

Módulo que gerencia os lançamentos dos tributos e controla os pagamentos realizados: registrando, no sistema, a quitação do débito ou mantendo sempre o saldo devedor atualizado. A solução deve possibilitar o cadastramento de tributos, conforme as regras de lançamento (anual, mensal ou eventual) definidas no Código Tributário do Município - CTM. Deve conter as seguintes funcionalidades:

I. Possibilitar a configuração de Código de Receitas, conforme definido no Código Tributário do Município – CTM;

II. Possibilitar configuração de Regras de Cálculo (Base de Cálculo, Multa, Juros, Atualização monetária, Descontos, Acréscimos) por Tributo;

III. Possuir calendário de Feriados Federais, Estaduais e Municipais para que o sistema faça correta aplicação dos cálculos das imputações;

IV. Possibilitar a consulta da situação fiscal do contribuinte, possibilitando verificar todos os lançamentos tributários, assim como os respectivos pagamentos;

V. Possibilitar a visualização de saldo de apuração por período mostrando saldo crédito, saldo zero ou saldo débito;

VI. Permitir a configuração das contas de destino e origem do crédito homologado;

VII. Permitir o lançamento do crédito homologado, selecionando a conta crédito, informando o número do processo administrativo e o motivo;

VIII. Possibilitar a transferência de crédito de contas credoras para contas débitos do mesmo contribuinte;

IX. Possibilitar o lançamento manual de tributos para um contribuinte específico;

X. Realizar para cada registro de pagamento o cálculo do valor do débito na data da arrecadação, 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;

XI. Possibilitar o cadastramento de índices monetários para atualização monetária da conta corrente;

XII. Permitir o ajuste, por usuário específico, da conta corrente, através da alteração do estado da conta ou lançamento de transação;

XIII. Permitir 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;

XIV. Possibilitar a consulta dos pagamentos feitos por um contribuinte específico;

XV. Possibilitar emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) a partir da Consulta do Débito;

XVI. Permitir a possibilidade de pagamento parcial ou total do débito conforme parametrização de Regras definidas em legislação municipal;

XVII. Possibilitar a Emissão de Extrato de Débitos (sintético e analítico) do Contribuinte;

XVIII. Permitir a consulta do extrato detalhado, podendo filtrar pelo estado da conta, código do tributo, tipo de tributo e especificando se serão todos os débitos e créditos do contribuinte ou dos imóveis pertencentes a ele;

XIX.Executar a emissão e a impressão de guia de pagamento desse imposto com código de barras, no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos), aceito em toda rede bancária nacional, até o seu vencimento;

XX. Para as guias não pagas, após a data do seu vencimento, deve haver a possibilidade do usuário, através de campo próprio, indicar nova data de vencimento para a qual o sistema deverá realizar a atualização automática do valor para a nova data indicada;

XXI.Gerar guia para pagamento que também possua (como uma de suas formas de pagamento) o meio de pagamento eletrônico instantâneo denominado PIX. *Sobre tal funcionalidade, fica expresso que o PIX foi desenvolvido pelo Banco Central do Brasil (BCB) que o registrou de forma que é permitido produzir e distribuir cópias do mesmo, em qualquer meio, com ou sem modificações, e na forma de origem, devendo a Contratada atender às orientações, definições e restrições definidas pelo BCB.* Ademais, a utilização de tal funcionalidade fica condicionada à prévia permissão e/ou compatibilidade do convênio bancário firmado por esta Administração (Contratante).

4.1.1.21. Módulo 21: PARCELAENTO ELETRÔNICO

O módulo que administra, de forma completa, os parcelamentos feitos pelos contribuintes do Município, verificando se suas parcelas estão pagas ou vencidas ou vincendas e calculando, automaticamente, multa e juros do débito em atraso do parcelamento. O sistema deve permitir o cadastramento de regras de parcelamento, conforme legislação municipal, obedecendo os critérios abaixo:

I. Configurar a base legal;
II. Configurar a vigência inicial e final;
III. Configurar o tipo de destinatário (pessoa física, jurídica ou imóvel);
IV. Configurar percentual de entrada;
V. Configurar número mínimo de parcelas;
VI. Configurar valor mínimo da parcela;
VII. Configurar a quantidade de parcelas;
VIII. Configurar o prazo para pagamento da entrada;
IX. Configurar os tipos de tributos a serem parcelados;
X. Configurar os regimes de tributação/enquadramento do modelo (Pessoa Jurídica);
XI. Configurar as regras de descontos das imputações conforme número de parcelas e tipo de débitos;
XII. Permitir o controle de adesão ao parcelamento;
XIII. Consultar o parcelamento por inscrição, CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Número do Parcelamento, Período Inicial e Final;
XIV. Realizar o parcelamento por modelo;

XV. Permitir consolidar vários lançamentos de contas correntes em um só parcelamento;

XVI. Permitir vários tipos e regras de parcelamento simultaneamente, permitindo ao contribuinte escolher o mais adequando para sua empresa;

XVII. Permitir a simulação do parcelamento conforme regras do tipo de parcelamento solicitado;

XVIII. Permitir o controle de criação do parcelamento (De acordo com o tipo de parcelamento selecionado);

XIX. Permitir a impressão do Termo de Parcelamento.

XX. Permitir o cancelamento de parcelamento.

XXI. O sistema deve permitir reativação de parcelamento.

XXII. O sistema deve permitir reparcelamento de débito.

XXIII. O sistema deve possuir total integração com as regras de cálculo da conta corrente dos tributos.

XXIV. Permitir imprimir relatório por múltiplos critérios de pesquisa: inscrição, CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, Período do Parcelamento, Situação do parcelamento, Situação do débito;

XXV. Possibilitar ao gestor de tributos, administrar de forma completa os parcelamentos feitos pelos contribuintes e verificando se o mesmo, está pago ou não, e calculando automaticamente multa e juros do débito de parcelamento.

4.2 Item 3: Suporte Técnico (*Help Desk*) e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal

A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada, através do suporte técnico do sistema e da manutenção preventiva e manutenção corretiva do sistema.

1. Suporte técnico do sistema: A contratada deverá disponibilizar suporte tecnológico à utilização do sistema, quando solicitado pela Contratante, mediante abertura de chamado técnico, entre 08h00 às 18h00 dos dias úteis deste Município, 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 (manual) do software;
b) Quando possui uma dúvida e a mesma não pode ser esclarecida através das informações contidas na documentação (manual) do software;
c) Quando o programa não funciona conforme a documentação (manual) do software.

1.1. As solicitações para suporte técnico (dúvidas e/ou correções) deverão ser realizadas através de linha telefônica ou através de sistema de chamados ou qualquer meio que se possa comprovar origem e data/hora do remetente e do destinatário (por exemplo: e-mail e/ou WhatsApp institucional da contratada), onde será registrada a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser classificados por prioridades.

2. Manutenção integrante no licenciamento do software: Trata-se de

atividades de manutenções corretivas para, quando a Contratada ou Contratante identifique(m) falha(s) no software cujo licenciamento foi contratado, de forma que com essa correção técnica tais falhas sejam sanadas.

2.1 Para os fins a que se destinam esta previsão contratual, entende-se por "falha(s)" toda hipótese em que alguma das especificações técnicas e/ou de funcionalidades do objeto contratado não estejam funcionando conforme as regras definidas para a sua implantação.

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

a) Resolução em até 24 horas: quando o sistema encontrar-se inoperante, estando completamente indisponível para qualquer operação;

b) Resolução em até em até 5 dias: quando existir a perda parcial de uma função do sistema e este não funciona de acordo com as especificações;

c) Resolução 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 de até 15 (quinze) dias, a contar da data da implantação da versão atualizada a que fizer referência.

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

1. Caso a contratante, após utilizar a quantidade prevista (no LOTE 1) de até 10 (dez) usuários internos por funcionalidade, necessite de novos treinamentos, poderá utilizar este objeto (LOTE 3 - treinamento extra aos usuários internos da contratante) sob o regime de banco de horas executadas.

2. Tal treinamento consiste na capacitação dos usuários da contratante para a operacionalização do software de modo a garantir a adequada e plena utilização do software contratado.

3. Para solicitação desse serviço, as partes deverão seguir o seguinte trâmite:

a) Contratante enviará solicitação à Contratada, por meio escrito e de passível comprovação da origem do remetente e dia e hora do envio, contendo o(s) item(ns) a serem treinados, bem como a quantidade de pessoas a serem treinadas.

b) Contratada, com base no serviço solicitado, responderá informando possíveis data para a realização do serviço, bem como a quantidade de horas necessárias para a sua execução. Contratante terá prazo de até 3 (três) dias úteis para envio dessa resposta.

c) Após a Contratada receber tal resposta, caso queira dar continuidade ao serviço, emitirá Ordem de Serviço (OS) específica. Tal OS deverá conter o mesmo objeto do documento de solicitação que lhe deu origem, bem como a quantidade de horas a ser executadas e, posteriormente,

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsavel

faturadas.

4. A Contratada deverá entregar manual do usuário, em meio eletrônico ou físico, aos treinados. O manual do usuário deverá conter as informações de operacionalização do sistema em linguagem adequada para consulta em nível de usuários não técnicos da área de Tecnologia da Informação.

5. Para comprovar a conclusão do treinamento, a contratada deverá entregar, junto da nota fiscal correspondente, além da OS específica de sua solicitação, a lista de presença de cada treinamento contendo sua respectiva carga horária e assinatura dos treinados.

6. Por tratar-se de um serviço contínuo, mesmo que já horas já tenham sido executadas/consumidas durante a execução dos serviços, na hipótese de prorrogação da vigência contratual, fica a critério da Contratante, renovar a quantidade de horas do Banco de Horas deste item, a cada prorrogação efetivada, para o quantitativo inicialmente contratado e, desde que, verificada a existência de dotação orçamentária necessária.

4.4 Normas de Segurança

1. Todas as informações, imagens e documentos manuseados e utilizados são de propriedade da e protegidos pelo Sigilo Fiscal, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela Contratada sem expressa autorização da Contratante

2. A Contratada obriga-se a dar ciência imediata, à Contratante, por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

3. A CONTRATADA e seus empregados obrigar-se-ão a manter, mesmo após o término da vigência contratual, a mais absoluta confidencialidade sobre dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da prestação dos serviços objetos desta contratação, bem como, tratá-los como matéria sigilosa.

4. O sistema licenciado deve atender, dentre outros:
   a) Código Tributário Municipal;
   b) Código Tributário Nacional – CTN, quanto ao Sigilo Fiscal;
   c) Lei nº 12.527/2011: Lei de acesso à informação;
   d) Lei nº 12.965/2014: Marco Legal Da Internet;
   e) Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados – LPGD;
   f) Decreto nº 6.523/2008: SAC - Call Center.

Assunto **Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

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

Para <visual.tecnologia@hotmail.com>

Data 2023-05-04 14:48

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 45
Servidor Responsavel

- Solicicitação de cotação.pdf(~419 KB)

À empresa,

C N SERVICOS EM TECNOLOGIA E MONITORAMENTO EIRELI
CNPJ: 22.412.780/0001-10

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a proposta de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

Assunto **Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

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

Para <administrativo@d2ti.com.br>

Data 2023-05-04 14:49

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 46
Servidor Responsável

- Solicicitação de cotação.pdf(~419 KB)

À empresa,
D2TI SOLUCOES INTEGRADAS LTDA
CNPJ: 11.633.623/0001-18

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a cotação de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

Assunto **Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

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

Para <milsonlima@hotmail.com>

Data 2023-05-04 14:51

AUTUAÇÃO
Nº PROC
FI 47
Servidor Responsável

- Solicicitação de cotação.pdf(~419 KB)

LET - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EIRELI
CNPJ: 14.347.690/0001-64

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a cotação de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

Assunto **Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

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

Para <contato@bobby.com.br>

Data 2023-05-04 14:52

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 48
Servidor Responsável

- Solicicitação de cotação.pdf(~419 KB)

À empresa,

BOBBY SOLUCOES EDUCATIVAS LTDA
CNPJ: 23.488.942/0001-66

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do municipio de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a cotação de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

Assunto **Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

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

Para Stiago <stiago@pscs.com.br>

Data 2023-05-04 14:53

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 49
Servidor Responsável

- Solicicitação de cotação.pdf(~419 KB)

À empresa,

PROSOLUTION CONSULTORIA E SISTEMAS INFORMATICOS LTDA
CNPJ: 07.273.558/0001-90

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a cotação de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

Assunto **RES: Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

De Tiago S Luiz <stiago@pscs.com.br>

Para <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>

Cópia <stiago@pscs.com.br>

Data 2023-05-08 22:38

AUTUAÇÃO
Nº PROC
FI 50
Servidor Responsavel

- Proposta Comercial Santo Antonio - MA-08-05-23.pdf(~2,8 MB)

Boa tarde!

Conforme solicitado segue proposta com os valores aplicados no período.

Atenciosamente.

TIAGO S. LUIZ
Coordenador de Projetos
Tel.: (21) 2493-5919
Skype: tiagosluiz
E-mail: stiago@pscs.com.br
Site: http://www.pscs.com.br

-----Mensagem original-----
De: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>
Enviada em: quinta-feira, 4 de maio de 2023 14:54
Para: Stiago <stiago@pscs.com.br>
Assunto: Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal

À empresa,

PROSOLUTION CONSULTORIA E SISTEMAS INFORMATICOS LTDA
CNPJ: 07.273.558/0001-90

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a cotação de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

Proposta comercial

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsável

AO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - MA.
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES – MA, CEP 65.730-000
E-mail: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br

COTAÇÃO DE PREÇOS
Referente à solicitação de pesquisa de preços nº 20230504

Prezados Senhores,

Conforme solicitado segue proposta comercial para contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de cessão de licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA):

ITEM	CAT/SERV	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VL. UNIT.	TOTAL
1	26972	Implantação do Sistema	Entrega única de Serviço	1 (um)	R$ 50.000,00	R$50.000,00
2	15741	Cessão de Licença de uso temporário do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes módulos: Portal de Serviço; Controle de Acesso; Cadastro Econômico; Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFSe); Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa (NFSe - A); Cadastro Imobiliário; Lançamento e gestão do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU); Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Cadastro Genérico; Alvará; Certidões; Notificação; Benefícios Fiscais; Concessão; Arrecadação; Gestão do Simples Nacional; Dívida Ativa; Conta Corrente; e Parcelamento Eletrônico).	Mensalidade	12 (doze)	R$ 48.000,00	R$ 576.000,00
3	22012	Suporte Técnico (Help Desk) e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal	Mensalidade	12 (doze)	R$ 12.000,00	R$ 144.000,00

4	3840	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Horas (Banco de Horas)	200 (duzentas)	R$ 200,00	R$ 40.000,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						R$810.000,00

AUTUAÇÃO
Nº PROC
FI 52
Servidor Responsavel

Prazo de validade da cotação: 60 dias

Data proposta: 08/05/23

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

TIAGO SEBASTIAO LUIZ:22854390830

Assinado de forma digital por TIAGO SEBASTIAO LUIZ:22854390830
Dados: 2023.05.08 22:37:00 -03'00'

Tiago Sebastião Luiz
ProSolution Consultoria e Sistemas Informáticos

Assunto **RE: Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

De Milson Lima <milsonlima@hotmail.com>

Para compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>

Data 2023-05-15 09:52

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 53
Servidor Responsável

- PROPOSTA_Sto_ANTONIO_LOPES.pdf(~238 KB)

Segue conforme solicitado.

De: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>
Enviado: quinta-feira, 4 de maio de 2023 17:51
Para: milsonlima@hotmail.com <milsonlima@hotmail.com>
Assunto: Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal

LET - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EIRELI
CNPJ: 14.347.690/0001-64

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a cotação de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 54
Servidor Responsavel

AO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES - MA.
SANTO ANTÔNIO DOS LOPES – MA, CEP 65.730-000
E-mail: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br

COTAÇÃO DE PREÇOS

Referente à solicitação de pesquisa de preços nº 20220927

Prezados Senhores,

Pelo presente, encaminhamos nossa cotação de preços, visando a contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de **cessão de licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA),** conforme modelo de pesquisa de preços em anexo, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte cotação:

1. Proponente:
Razão Social: LET-DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EIRELI
CNPJ: 14.347.690/0001-64
Endereço: Rua Quatro de Janeiro S/N, bloco05, Apto304,
Condomínio Vitalle – Turu
SãoLuís-MA-CEP65.065-610
E-mail: milsonlima@hotmail.com
Telefone: (98)98123-8181

2. Representante que emitiu a cotação
Nome: Milson Louseiro Lima
Cédula de identidade/órgão emissor: 113423599-0/SSP-MA
CPF: 730.763.093-15
Cargo/Função: Proprietário

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 55
Servidor Responsavel

3. Planilha da proposta (especificações, quantitativos e preços)

ITEM	CAT/SERV	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT	V. TOTAL
1	26972	Implantação do Sistema	Entrega única de Serviço	1 (um)	R$ 45.000,00	R$ 45.000,00
2	15741	Cessão de Licença de uso temporário do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes 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); Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF); Cadastro Genérico; Alvará; Certidões; Notificação; Benefícios Fiscais; Concessão; Arrecadação; Gestão do Simples Nacional; Dívida Ativa; Conta Corrente; e Parcelamento Eletrônico).	Mensalidade	12 (doze)	R$ 47.500,00	R$ 570.000,00
3	22012	Suporte Técnico (Help Desk) e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal	Mensalidade	12 (doze)	R$ 11.200,00	R$ 134.400,00
4	3840	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Horas (Banco de Horas)	200 (duzentas)	R$ 180,00	R$ 36.000,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					**R$ 785.400,00**	

4. Prazo de validade da cotação: 60 dias

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

Data: 15/05/2023

CNPJ: 14,347.690/0001-64
Email: milsonlima@hotmail.com
Skype: milson_lima
Fone: (98) 98123-8181

Assunto **Re: Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal**

De <karen@d2ti.com.br>

Para <compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br>

Cópia Dionea Santos <dionea@d2ti.com.br>, Juridico D2ti <juridico@d2ti.com.br>, Administrativo CTA <administrativo@d2ti.com.br>

Data 2023-05-08 10:59

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 56
Servidor Responsavel

- OF 65_2023_D2TI RespostaCotacaoPrecos_SantoAntonio_MA.pdf(~2,1 MB)

Prezados, bom dia!

Segue em anexo para conhecimento, Ofício nº 65/2023 -D2TI, referente ao pedido de cotação solicitado.

Por gentileza, confirmar o recebimento do mesmo.

Atenciosamente,

--
Karen Araújo
Advogada - OAB/MA 12.518
Jurídico

D2TI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA
fone: (61)99604-5863

De: "Administrativo CTA" <administrativo@d2ti.com.br>
Para: "Dionea Santos" <dionea@d2ti.com.br>
Cc: "karen" <karen@d2ti.com.br>, "Juridico D2ti" <juridico@d2ti.com.br>
Enviadas: Quinta-feira, 4 de maio de 2023 14:52:44
Assunto: Fwd: Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal

Boa tarde!
Segue, email recebido.

Kenya Ericeira
D2TI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA
Fone(98) 3238-6191
Celular: 991575572

De: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br
Para: "Administrativo CTA" <administrativo@d2ti.com.br>
Enviadas: Quinta-feira, 4 de maio de 2023 14:49:56
Assunto: Solicitação de Cotação de Preços para licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal

À empresa,
D2TI SOLUCOES INTEGRADAS LTDA
CNPJ: 11.633.623/0001-18

Solicitação de Cotação de Preços - licença de uso temporário dos Sistemas Integrados de Gestão Municipal e Inteligência Fiscal, visando a modernização da gestão municipal, através da prestação dos serviços de licenciamento de uso temporário de um SISTEMA INTEGRADO, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes (MA)

Vimos por meio desta solicitar a cotação de preços dos materiais ou serviços que constam na relação em anexo.

Agradecemos antecipadamente pela presteza e aguardamos sua cotação.

Atenciosamente,

Departamento de Compras da prefeitura municipal de S. Antônio dos Lopes - MA.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 53
Servidor Responsavel

Ofício nº 65/2023– D2TI

Caxias (MA), 05 de maio de 2023

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsavel

À
Sra. Edna Maria da Silva Sousa
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES – MA
e-mail: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br
Avenida Presidente Vargas nº 446, centro, Santo Antônio dos Lopes – MA

Assunto: **Resposta à solicitação de cotação de preços da prestação de serviço de licença de uso temporário de sistema integrado de gestão municipal e inteligência fiscal**

A empresa **D2TI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA,** inscrita no CNPJ nº 11.633.623/0001-18, **vem, através deste, em resposta ao e-mail recebido, no dia 04/05/2023, do Departamento de Compras do município de Santo Antônio dos Lopes,** através do endereço eletrônico: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br (para o e-mail: administrativo@d2ti.com.br – desta signatária), solicitando proposta de preços para " *licenciamento de uso temporário de um sistema integrado, implantação, customização, capacitação, suporte técnico e manutenção de softwares integrados de gestão municipal para atender às demandas do município de Santo Antônio dos Lopes*" enviar, em anexo, tal cotação de valores para os serviços listados (o objeto, bem como os itens (descrições e quantitativos) estão conforme o constante no documento enviado pelo órgão solicitante).

Atenciosamente,

D2TI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA
Por: Dionéa dos Santos – Sócia Administradora

Matriz: Praça do Panteon, Nº 551, sala 01, Centro, Caxias - MA, CEP 65.602-000
Filial: Rua dos Azulões, Nº 1, Edifício Office Tower, Sala 808, Bairro Jardim Renascença, São Luís - MA, CEP 65.075-060
Fone: (98) 3238-6191
www.d2ti.com.br

COTAÇÃO DE PREÇOS

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 59
Servidor Responsável

1. DADOS DA PROPONENTE:

Razão Social: D2TI Soluções Integradas LTDA	**CNPJ: 11.633.623/0001-18**
Endereço MATRIZ: Praça do Panteon, nº 551 - Ed. São Mateus, Sala 01, bairro Centro, Caxias – MA, CEP 65.602-000	
Endereço para correspondências (Filial): Rua dos Azulões, n 01 – Ed. Office Tower, Sala 808, bairro Jardim Renascença, São Luís – MA, CEP 65.075-060	
Contato: (98) 9 9157-5572 (Geral 1) / (98) 9 9197-4248 (Financeiro 1)	**E-mail**: karen@d2ti.com.br, juridico@d2ti.com.br / administrativo@d2ti.com.br
Representante Legal: Dionéa Diniz Castelo Branco dos Santos (Sócia Administradora)	Contato da Representante Legal: dioneacastelobranco@yahoo.com.br

Em resposta à **solicitação de cotação de preços,** *recebida, via e-mail (emitido por: compras@stoantoniodoslopes.ma.gov.br), no dia 04 de maio de 2023*, **informamos os valores constantes na planilha abaixo:**

2. PLANILHA DE PREÇOS

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor TOTAL de CADA Item
1	Implantação do Sistema	Entrega única do serviço	1 (um)	R$ 30.000,00	R$ 30.000,00
2	Cessão de Licença de uso temporário do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal (contendo os seguintes 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); Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições	Mensalidade	12 (doze) meses	R$ 45.000,00	R$ 540.000,00

Matriz: Praça do Panteon, Nº 551, sala 01, Centro, Caxias - MA, CEP 65.602-000
Filial: Rua dos Azulões, Nº 1, Edifício Office Tower, Sala 808, Bairro Jardim Renascença, São Luís - MA, CEP 65.075-060
Fone: (98) 3238-6191
www.d2ti.com.br

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor TOTAL de CADA Item
	Financeiras (DES-IF); Cadastro Genérico; Alvará; Certidões; Notificação; Benefícios Fiscais; Concessão; Arrecadação; Gestão do Simples Nacional; Dívida Ativa; Conta Corrente; e Parcelamento Eletrônico).				
3	Suporte Técnico (Help Desk) e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Tributária Municipal	Mensalidade	12 (doze) meses	R$ 10.000,00	R$ 120.000,00
4	Treinamento dos usuários internos da contratante (regime de banco de horas).	Horas executadas (Banco de Horas)	200 (duzentas) horas	R$ 100,00	R$ 20.000,00
Valor TOTAL DA PROPOSTA				**R$ 710.000,00**	

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 60
Servidor Responsavel

1.1. Valor orçado para a implantação do sistema (item 1): R$ 30.000,00 (trinta mil reais)

1.2. Valor total MENSAL orçado (soma dos valores unitários dos itens 2 e 3): R$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)

1.3. Valor orçado para cada hora (de treinamento dos usuários internos) executada (item 3): R$ 100,00 (cem reais)

1.4. Valor TOTAL (GLOBAL): R$ 710.000,00 (setecentos e dez mil reais).

3. PRAZO DE VALIDADE DESTA COTAÇÃO:
Noventa (90) dias corridos, a contar da data de sua elaboração.

4. DEMAIS DECLARAÇÕES DA PROPONENTE:
DECLARA-SE que, no preço global ofertado, estão inclusos todos os custos, lucros e encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários para a prestação de todo o serviço cotado.

Caxias (MA), 05 de maio de 2023.

D2TI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA
Por: Dionéa dos Santos – Sócia Administradora

Matriz: Praça do Panteon, Nº 551, sala 01, Centro, Caxias - MA, CEP 65.602-000
Filial: Rua dos Azulões, Nº 1, Edifício Office Tower, Sala 808, Bairro Jardim Renascença, São Luís - MA, CEP 65.075-060
Fone: (98) 3238-6191
www.d2ti.com.br

APURAÇÃO DO VALOR MÉDIO ENTRE AS PESQUISAS REALIZADAS PARA COMPOSIÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA BASEADA EM PREÇO DE MERCADO

ITEM	CAT/SER	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	D2TI SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA	PROSOLUTION CONSULTORIA E SISTEMAS INFORMÁTICOS	LET-DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS EIRELI	MÉDIA DOS PREÇOS OBTIDOS (MENSAL) R$	TOTAL (ANUAL) R$
1	16918	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	ENTREGA ÚNICA DE SERVIÇO	1	R$ 30.000,00	R$ 50.000,00	R$ 45.000,00	**R$ 41.666,67**	**R$ 41.666,67**
2	22179	CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL (CONTENDO OS SEGUINTES 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$ 45.000,00	R$ 48.000,00	R$ 47.500,00	**R$ 46.833,33**	**R$ 561.999,96**
3	22012	SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	MÊS	12 (MESES)	R$ 10.000,00	R$ 12.000,00	R$ 11.200,00	**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$ 100,00	R$ 200,00	R$ 180,00	**R$ 160,00**	**R$ 32.000,00**

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 61
Servidor Responsavel

TOTAL	**R$ 768.466,67**

VALOR MÉDIO TOTAL É R$ 768.466,67 (setecentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)

Santo Antônio dos Lopes – MA, 15 de maio de 2023

Edna Maria da Silva Sousa

Edna Maria da Silva Sousa
Chefe do Departamento de Compras
Port: n° 043/2021-GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 69
Servidor Responsavel

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 63
Servidor Responsável

DESPACHO ADMINISTRATIVO

À Sra. Maria Lia Silva e Silva
Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA

Senhora Secretária,

Venho por meio deste, informar Vossa Senhoria que o Departamento de Compras realizou as devidas pesquisas de preços conforme solicitado. Em resposta a solicitação, datada de 04 de junho de 2023, referente ao Processo Administrativo nº 022305-0001, cujo objeto é 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.

Consideramos que tal obrigatoriedade referente a pesquisa de preço está em conformidade com o art. 26 do Decreto Municipal nº 042/2018, *in verbis:*

> *Art. 26. A estimativa de preços para balizar o pregoeiro e a comissão de licitação deverá ter em conta entre um ou outro, isolada ou cumulativamente:*
> *I - Preço constante de bancos de preços públicos;*
> *II - Preço de outras Atas de Registro de Preços;*
> *III - Preço de tabelas de referência;*
> *IV - Preço praticado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; e*
> *V - Pesquisa junto a no mínimo 03 (três) fornecedores.*

Destacamos ainda que a pesquisa de preços foi realizada em estrita observância ao que aponta a Instrução Normativa Nº. 73/2020, que dispõe acerca do procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

As atividades também foram desenvolvidas em fiel obediência ao art. 15, inc. V da Lei Federal nº 8.666, de 1993 e alterações posteriores, que as compras deverão "balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Para tanto, encaminhamos as pesquisas realizadas, considerando os parâmetros disponíveis de acordo com a IN 73/2020. Bem como, o mapa de apuração, contendo os preços unitários, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, com a descrição detalhada do objeto, bem como os quantitativos respectivos da secretaria requisitante.

Certo de termos atendido sua solicitação, colocamo-nos a sua inteira disposição para posteriores e eventuais esclarecimentos.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes - MA, 15 de maio de 2023.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 64
Servidor Responsavel

Edna Maria da Silva Sousa

EDNA MARIA DA SILVA SOUSA
Chefe do Departamento de Compras
Port.: nº 043/2021-GPSAL

Nº PROC.
Fl. 05
Servidor Responsável

PORTARIA Nº 043/2021- GPSAL

EMENTA:
NOMEIA OS INTEGRANTES DA SEÇÃO DE COMPRAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 002 de 27 de janeiro de 2017 (Com alterações trazidas pela Lei Municipal nº 030 de 28 de dezembro de 2017 e pela Lei Municipal Nº 063 de 23 de dezembro de 2019) que '*Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes, revoga as leis de estrutura administrativas anteriores e dá outras providências.*'

RESOLVE

Art. 1°. DESIGNAR EDNA MARIA DA SILVA SOUSA, portadora do RG n.º 35494795-8 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 916.842.933-91, para exercer a função de Chefe do Departamento de Compras.

Art. 2°. DESIGNAR ANA MARIA LOPES MONTEIRO, portadora do RG n.º 13178812000-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 007.887.803-95 para exercer a função de Coordenadora de Departamento no município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 3º. DESIGNAR ANTONIA DA SILVA SOUSA COSTA, portadora do RG n.º 049937582013-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 854.192.653-20, para exercer a função de Assessora de Acompanhamento de Compras.

Art. 4°. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 66
Servidor Responsável

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituído pela Lei Municipal Nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição. 27/2021 Santo Antonio dos Lopes - MA, 09/02/2021

EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA. Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.
ACERVO
As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br.
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.
ENTIDADE
Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA
CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu)
Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000
Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: dom@stoantoniodoslopes.ma.gov.br
Site: www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 043/2021- GPSAL*

EMENTA:

NOMEIA OS INTEGRANTES DA SEÇÃO DE COMPRAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA e a Lei Municipal Nº 002 de 27 de Janeiro de 2017 (Com alterações trazidas pela Lei Municipal nº 030 de 28 de dezembro de 2017 e pela Lei Municipal Nº 063 de 23 de dezembro de 2019) que '*Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, cria cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, define os respectivos símbolos e fixa os valores dos subsídios correspondentes; atribui competências aos órgãos e aos seus dirigentes, revoga as leis de estrutura administrativas anteriores e dá outras providências.*'

RESOLVE

Art. 1º. DESIGNAR EDNA MARIA DA SILVA SOUSA, portadora do RG n.º 35494795-8 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 916.842.933-91, para exercer a função de Chefe do Departamento de Compras.

Art. 2º. DESIGNAR ANA MARIA LOPES MONTEIRO, portadora do RG n.º 13178812000-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 007.887.803-95 para exercer a função de Coordenadora de Departamento no município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 3º. DESIGNAR ANTONIA DA SILVA SOUSA COSTA, portadora do RG n.º 049937582013-3 SSP/MA e inscrita no CPF n.º 854.192.653-20, para exercer a função de Assessora de Acompanhamento de Compras.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.
Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

* Republicada por erro material. Portaria 043/2021-GPSAL - Publicação original no DOE/Pref. SAL nº 20/2021, de 29/01/2021, página 1.

PORTARIA Nº 051/2021- GPSAL*

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear FRANCISCO JOSEVAN FERNANDES CUNHA, portador do RG n.º 526179961 SESP/MA e CPF n.º 877.179.213-91, para ocupar o cargo de Assessor de Departamento do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

* Republicada por erro material. Portaria 051/2021-GPSAL - Publicação original no DOE/Pref. SAL nº 26/2021, de 08/02/2021, página 1.

PORTARIA Nº 052/2021- GPSAL*

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear ROSICLEIA SILVA LIMA, portador(a) do RG n.º 000114939099-6 SESP/MA e CPF n.º 018.923.783-02, para ocupar o cargo de Assessor de Departamento do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

* Republicada por erro material. Portaria 052/2021-GPSAL - Publicação original no DOE/Pref. SAL nº 26/2021, de 08/02/2021, página 1.

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 67
Servidor Responsavel

SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Sra. PAULA DAIANNE LIMA LEAL
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes
Estado do Maranhão

ASSUNTO: Solicitação de informações sobre dotação orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa requisitada nos autos do processo administrativo nº 022305-0001.

Prezada Secretária,

Venho por meio desta, solicitar a vossa senhoria que informe sobre a disponibilidade orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa referente ao Processo Administrativo nº 022305-0001, cujo objeto é 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.

O valor total estimado para execução do objeto, com base nos orçamentos, será de **R$ 768.466,67 (setecentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos),**

Para tanto, encaminhamos os autos do processo administrativo acima identificado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, 15 de maio de 2023.

MARIA LIA SILVA E SILVA
Secretária Municipal de Planejamento e Administração
Portaria nº 004/2021-GPSAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl.
Servidor Responsável

Ao
Ilmo Srº.
RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA
Contador Geral
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes
Estado do Maranhão

ASSUNTO: Solicitação de informações sobre disponibilidade orçamentária, bem como a classificação orçamentário-financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa requisitada nos autos do processo administrativo nº **022305-0001**.

Senhor Contador,

Em razão de procedimento licitatório a ser deflagrado no âmbito desse município, solicitamos a informação sobre a disponibilidade orçamentária, bem como a classificação orçamentário-financeira do(s) recurso(s) para custeio da despesa referente ao Processo Administrativo nº **022305-0001**, cujo objeto visa 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.

O valor total estimado para execução do objeto é de **R$ 768.466,67 (setecentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos),**

Reiteramos que as informações demandadas representam condição *sine qua non* para a continuidade dos demais atos administrativos pelo órgão licitante.

Para tanto, encaminhamos para consulta os autos do processo administrativo acima identificado.

Santo Antônio dos Lopes - MA, 15 de maio de 2023.

PAULA DAIANNE LIMA LEAL
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças
Port.: nº 003/2021- GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsavel

PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portador de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de **Secretária Municipal de Orçamento e Finanças** do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 70
Servidor Responsável

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a **Portaria nº 003-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portador de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Orçamento e Finanças do município de Santo Antônio dos Lopes-MA sendo Ordenadora de Despesas das demais contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes – MA**, para que doravante passe a viger em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a **Portaria nº 003-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021** por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente **Portaria nº 003-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no *Atrium* do Prédio da Prefeitura Municipal, e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Maria Lia Silva e Silva
Secretária Municipal de
Planejamento e Administração

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl.
Servidor Responsável

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituído pela Lei Municipal Nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição. 2/2021 Santo Antonio dos Lopes - MA, 05/01/2021

EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA. Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.
ACERVO
As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br.
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.
ENTIDADE
Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA
CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu)
Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000
Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: dom@stoantoniodoslopes.ma.gov.br
Site: www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portadora de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 005/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 006/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS, portadora de RG

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 32
Servidor Responsável

CERTIDÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CERTIDÃO N° 146/2023

objeto visa contratação de pessoa jurídica para cessão de licença de uso temporário do 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.

Eu, **RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA**, Contador Geral, CRC/MA n.º 010202/O-0, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que exigem a indicação da dotação orçamentaria para realização da despesa pública, **CERTIFICO** existir disponibilidade Orçamentária e Financeira para atender ao presente objeto, cujo gasto estima-se no valor R$ **R$ 768.466,67 (setecentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)** a ser empenhado, conforme quadro abaixo:

I Classificação Orçamentária:

Órgão	**03– Sec. Mun. de Planejamento e Administração**
Unidade Orçamentária	**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. Mun. de Planejamento e Administração**
Classificação Econômica	**3.3.90.39.00 –Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica**
Fonte de Recursos	**1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos**

( ) Reforçado mediante abertura de crédito suplementar
(X) Valor não reforçado

A referida despesa está adequada à Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei 14.133/2021 e ao Orçamento-Programa do Exercício de 2023, está incluída no Plano Plurianual 2022/2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do corrente ano.

Santo Antônio dos Lopes - MA, 16 de Maio de 2023

Rubem Francisco Braga Sousa
Contador Geral
CRC/MA n.º 010202/O- 0

PORTARIA Nº 021/2021- GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsavel

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA, portador de RG 000100895698-5 SSP/MA e CPF 018.574.833-32, para ocupar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 34
Servidor Responsavel

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a **Portaria nº 021 de 04 de Janeiro de 2021 que nomeia RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA, portador de RG 000100895698-5 SSP/MA e CPF 018.574.833-32, para ocupar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE de Santo Antônio dos Lopes-MA**, para que doravante passe a viger em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a **Portaria nº 021-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021** por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente **Portaria nº 021-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021,** por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no *Atrium* do Prédio da Prefeitura Municipal, publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Maria Da Silva e Silva
Secretaria Municipal de
Planejamento e Administração

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituido pela Lei Municipal Nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição. 9/2021 Santo Antonio dos Lopes - MA, 14/01/2021

EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA, Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.
ACERVO
As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br.
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.
ENTIDADE
Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA
CNPJ. 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu)
Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000
Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: dom@stoantoniodoslopes.ma.gov.br
Site: www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 021/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear RUBEM FRANCISCO BRAGA SOUSA, portador de RG 0001008956698-5 SSP/MA e CPF 018.574.833-32, para ocupar o cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 022/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear ALAN KÁSSIO LIMA LEAL, portador de RG 016656322001b SSP/MA e CPF 023.939.103-95, para ocupar o cargo de DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FINANÇAS de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsável

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 002/2021- GPSAL

NOMEIA O PREGOEIRO E A EQUIPE DE APOIO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS NA MODALIDADE PREGÃO (PRESENCIAL E/OU ELETRÔNICO) NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do município de Santo Antônio dos Lopes-MA,

RESOLVE

Art.1º. NOMEAR HERNANE LOPES ALENCAR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF sob o nº 035.252.603-89 e RG sob o Nº 013238222000-5 SSP/MA, para exercer a função de Pregoeiro.

Art. 2º. DESIGNAR os servidores JULIO MARINHO DA SILVA, pertencente ao quadro permanente deste Município (concursa262.603-89do), inscrito no CPF sob o nº 489.484.033-20, e no RG sob o nº. 1.555.136 SSP/MA e MILENA MELO SILVA, pertencente ao quadro permanente deste Município (concursada), inscrita no CPF sob o nº 007.684.753-50, e no RG sob o nº. 019562572002-6 SSP/MA, para exercerem a função de membros da equipe de apoio, na forma da Lei nº. 10.520/2002.

Art. 3º. O Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes-MA, tem a função de realizar os processos licitatórios relativos às licitações públicas na modalidade Pregão (presencial e/ou eletrônico) e praticar os demais atos sob a égide da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, bem como demais legislações e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão que tratem da matéria.

Art. 4º. Cabe ao Pregoeiro a condução do Pregão e à Equipe de Apoio auxiliá-la em todas as fases do processo licitatório.

Art. 5º. Ao Pregoeiro caberá, em especial:

I. Coordenação do processo licitatório;
II. Condução dos trabalhos da equipe de apoio, da sessão pública do pregão, presencial ou eletrônico, e da etapa de lances;
III. Recebimento, exame e decisão das impugnações e consultas a licitação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital;
IV. Recebimento das propostas, ofertas, lances, negociações de preços, bem como, minuciosa análise de aceitabilidade e classificação;
V. Verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no ato convocatório;
VI. Verificação e julgamento das condições de habilitação;
VII. Recebimento, exame e decisão dos recursos encaminhados a autoridade competente quando for mantida a decisão;
VIII. Deliberação sobre o vencedor do pregão;
IX. Adjudicação do objeto, quando não houver recurso; e

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsável

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

À Sr.ª
MARIA LIA SILVA E SILVA
Sec. Mun. De Planejamento e Administração
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes
Estado do Maranhão

ASSUNTO: Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira com base no **Fundamento Legal:** Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF.

Senhora,

Pelo presente expediente, no uso das atribuições que a mim foram conferidas através do Decreto Municipal nº 019, de 30 de março de 2017, com base no fundamento legal acima e em estrita obediência aos ditames legais e normativos, na qualidade de ordenadora de despesas desta municipalidade, DECLARO que a despesa especificada no Processo Administrativo nº 022305-0001, cujo objeto é 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.

Visando ao controle da execução orçamentária e financeira a LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal que prevê que os atos voltados para a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental, que acarretem aumento de despesa, serão acompanhados de declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Portanto, a despesa citada. possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, 16 de maio de 2023.

PAULA DAIANNE LIMA LEAL
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças
Portaria nº 003/2021-GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsavel

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. Ocasião 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
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	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;

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsavel

2. Importação de arquivo de Apuração Mensal	i. Permite importar os arquivos de Dependências; ii. Permite importar o Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo; *iii.* Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
3. Importação de arquivo de balancete	i. Permite importar o arquivo Balancete Analítico Mensal; *ii.* Permite importar o arquivo de Demonstrativo do Rateio das Receitas.
4. Consulta de Arquivo Importado	i. Permite baixar o arquivo; *ii.* Permite Identificar o status do arquivo importado: aceito, rejeitado, processado.
5. Conta Corrente	i. Exibe a apuração do ISSQN mensal; ***ii.*** Permite emitir o documento de arrecadação;
6. Livros Fiscais	i. Plano Geral de Conta Comentado-PGCC; ii. Tabela de tarifas; iii. Tabela de Serviços de Remuneração Variável; iv. Notas Fiscais dos Serviços Tomadas; v. Lista das Dependências; vi. Rateio de Resultados Internos; vii. Balancete Analítico Mensal; viii. Demonstrativo de Apuração do ISSQN mensal a Recolher; ix. Demonstrativo de Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal devido por Subtítulo.
7. Credenciamento de Instituição Financeira	i. Torna a instituição apta a enviar a DES-IF.
8. Relatórios	i. Relatórios de Omissões; ii. Relatório de Divergências Global e por Instituição; iii. Relatório do ISSQN Mensal devido por instituição;

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 *linkar* 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.

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 CONTATADA, 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*).
- 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, Inspetoria 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;

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 8
Servidor Responsavel

- 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.

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 consequente 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 n° 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.**

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 83
Servidor Responsavel

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 precípuo 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.**

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 precípuo 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 todos 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;

viii. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari*);

ix. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis (*tablets* e *smartphones*), com *layout* responsivo ao formato da tela do dispositivo;

x. Os procedimentos de autenticação e tramitação de arquivos, bem como o controle de acesso dos usuários, devem ser compatíveis com Certificação Digital homologada pela ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) e obedecendo integralmente a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.01[1].

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

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

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.
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 taxação dos imóveis (normal, isenções e imunidades) e suas vigências.

iii. O sistema deve possuir mecanismo de concessão automática de benefícios (isenções e imunidades) parametrizável.

iv. O sistema deve possuir campo Fração Ideal calculado automaticamente de forma proporcional a parte do terreno correspondente a cada unidade ligada ao mesmo.

v. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência (Entrega), possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do de localização do imóvel, ou de alguma das pessoas vinculadas, evitando digitação desnecessária.

vi. O sistema deve permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha Cadastral do Imóvel.

vii. O sistema deve possuir mecanismo que permite a parametrização dos Boletins Imobiliários, relativos às informações do terreno e da edificação, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação.

viii. O Cadastro Imobiliário deverá servir de padronização e de meio de pesquisa para todos os demais módulos do sistema que utilizam o endereçamento para fins de informação.

ix. O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e relatórios da Planta Genérica de Valores – PGV por um dos seguintes segmentos: zona fiscal, logradouro e/ou trecho de logradouro, guardando a memória das PGV's por exercício.

x. sistema deverá permitir através da identificação do imóvel que o mesmo possa ser visualizado através do google maps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.

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

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

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 especificas, 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 numero 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

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, serie, tipo de documento, modelo e data de emissão, item da lista de serviço, valor do serviço prestado, indicação se houve dedução e indicação

do tipo de recolhimento;

- O sistema deverá ser capaz de identificar as alíquotas do Simples Nacional, sendo que, durante a escrituração o tomador deverá marcar a opção do prestador pelo simples;
- O sistema deverá ser capaz de tratar regras definidas pelo regime MEI, não permitindo a retenção do ISS por parte do tomador, conforme legislação federal.
- 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 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.

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 93
Servidor Responsável

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.

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 munícipio; 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

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. MODÚLO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

i. A solução deve permitir criar os tipos de benefícios: Isenção, Redução de Base de Cálculo etc..
ii. A solução permite parametrizar os tipos de benefícios com regras definida de cálculo específico;
iii. A solução deve permitir incluir Termo de Concessão e Revogação;

iv. A solução deve permitir que seja parametrizado que o benefício fiscal e a imunidade somente seja concedido após o deferimento do processo eletrônico;

v. A solução deve possibilitar que cada benefício ou imunidade seja especificado da seguinte forma:

a) CNAEs
b) Natureza Jurídica
c) Tributos
d) Processo Eletrônico
e) Por Estudo do BI
f) Por Lista de Empresa

vi. A solução permite conceder e revogar benefício fiscal de acordo com os parâmetros estabelecidos, podendo a revogação e a concessão serem para casos específicos automatizadas.

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

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-vizualizar o projeto de fiscalização antes de concluir para distribuição, para possíveis alterações de informações;

III. A solução deve permitir a emissão, pelo gestor da fiscalização, de Ação Fiscal de Forma Individual, registrando de forma manual o tipo de ação fiscal, o período da fiscalização,

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

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.

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 fiscalizado, 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 com deve permitir que este evento seja integrado a outros sistemas através da chamada a um Web Services.

XI. O sistema deve prover uma interface amigável para o servidor fiscal, a partir da qual ele tenha acesso à sua lista de tarefas e possa executá-las ou reportar a sua execução de forma simples, de modo que o processo de controle subjacente não onere o seu trabalho.

XII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou grupo, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise de comportamento;

XIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar o processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;

XIV. O sistema deverá permitir ao servidor fiscal visualizar, em sua lista de trabalho, as ações fiscais distribuídas pelo líder para execução;

XV. O sistema deve permitir que o conteúdo da tarefa de auditoria seja exportado para um arquivo criptografado e assinado digitalmente pela Prefeitura e co-assinado pelo servidor fiscal (arquivo da Ordem de Serviço). Este arquivo conterá os parâmetros da tarefa (contribuintes, exercícios, roteiros, etc) e só poderá ser 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;

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.

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 101
Servidor Responsável

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, cancelado, etc.), registrando o histórico e data de alteração;
V. A solução deve possibilitara a emissão de relatórios para analise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;
VI. A solução deve possibilitara 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 registrado o horário de recebimento das comunicações;

X. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o seu desempenho;

XI. A solução deverá permitir visualizar cada tarefa realizada, registrando o horário e os documentos associados a tarefa;

XII. A solução deverá permitir a prorrogação do prazo para defesas e recursos com base no calendário do expediente;

XIII. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de tarefa, prioridades e alçadas, automaticamente ao responsável pela análise e decisão;

XIV. A solução deverá permitir a configuração das câmaras e os respectivos horários de início das sessões;

XV. A solução deverá permitir a configuração dos assuntos e sub-assuntos;

XVI. A solução deverá permitir a designação de membros das câmaras e seus suplentes;

XVII. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;

XVIII. A solução deverá permitir a utilização de dois monitores nas sessões de julgamento de primeiras e segundas instâncias.

XIX. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;

XX. A solução deverá permitir a definição da pauta de julgamento por câmara;

XXI. A solução deverá permitir a consultas das pautas de julgamento agendada por câmara;

XXII. A solução deverá permitir a substituição do responsável pela tarefa;

XXIII. A solução deverá permitir o controle das atas de sessões;

XXIV. A solução deverá permitir o controle de publicação dos acórdãos;

XXV. A solução deverá permitir o controle do julgamento nas câmaras: realizando o controle da votação, da suspensão e do pedido de vista;

XXVI. A solução deverá permitir que, o presidente da sessão, conduza o julgamento em Segunda Instância;

XXVII. A solução deverá permitir votação do processo que está sendo julgado em Segunda Instância pela Câmara. As opções de votação devem ser: a favor, contra e pedido de vista.

XXVIII. A solução deverá permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando o seu voto;

XXIX. A solução deverá permitir ao presidente da sessão encerrar a sessão de votação, após a votação do processo em julgamento em Segunda Instância;

XXX. A solução deverá permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;

XXXI. A solução deve permitir a realização de sorteio de processos do contencioso para julgamento;

XXXII. A solução deve permitir a realização de consultas básicas por usuários que não tenham login específico no sistema ou que não tenham permissão de acesso completo a um determinado fluxo;

XXXIII. A solução deve permitir a geração e controle de pautas de julgamento do contencioso administrativo;

XXXIV. A solução deve permitir a geração e publicação de Atas de Julgamento do Contencioso Administrativo;

XXXV. A solução deve permitir a gestão efetiva do número de contenciosos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;

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

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 instancia (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 estância, após análise da contestação de 2ª instância;

VIII. A solução deve permitir que o presidente da sessão abra a sessão da câmara julgadora em 2ª instância;

IX. A solução deve permitir que o presidente da sessão conduza o julgamento em 2ª instância;

X. A solução deve permitir a votação do processo que está sendo julgado em 2ª instância pela câmara. As opções de votação devem ser: A favor, contra e pedido de revista.

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

I. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de processo, prioridades e alçadas, automaticamente, ao gestor responsável pela análise e decisão;

II. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.

III. A solução deverá permitir os seguintes parâmetros referentes ao assunto:
   a) Se é sigiloso;
   b) Se é individualizado, isto é, poderá ter apenas um requerente;
   c) Se precisa de ciência do chefe;
   d) Se pode ser visualizado externamente, isto é, o requerente poderá consultá-lo através da consulta pública;
   e) Se tem data limite para ser solicitado;
   f) Se gera deferimento;
   g) Se tem um prazo para ser concluído;
   h) Se tem uma data para ser solicitado (data certa ou data anual);

IV. A solução deverá permitir a inclusão da base legal, não sendo esta obrigatória;

V. A solução deverá possibilitar a manutenção da base legal, através de inclusão, exclusão ou alteração;

VI. A solução deverá permitir a definição de um fluxo obrigatório do processo com um ou mais setores;

VII. A solução deverá permitir a definição de um setor responsável pelo processo e possibilitar o encaminhamento do processo para outros setores sem fluxo definido;

VIII. A solução deverá permitir a seleção do(s) setor(es) que poderá(ão) abrir o processo;

IX. A solução deverá permitir a parametrização dos documentos que poderão ser selecionados;

X. A solução deverá permitir a seleção dos documentos que serão importados, controlando o parâmetro da obrigatoriamente 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 per emitir a definição de um ou mais distribuidores por setor, bem como, permitir que o mesmo servidor possa desempenhar várias funções, desde que em setores diferentes;

XXI. A solução deverá permitir a visualização das atribuições de um funcionário de forma única;

XXII. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos definitivos, pareceres, votos e decisões em formato PDF;

XXIII. A solução deverá permitir a consulta pública do processo em função do parâmetro, com no mínimo dois argumentos: CPF/CNPJ do solicitante, número do processo e ano do processo;

XXIV. A solução deverá possuir um cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

XXV. A solução deverá permitir o cadastro de pessoas e jurídicas, bem como sua alteração;

XXVI. A solução não deverá permitir o cadastro de uma solicitação com endereço diferente do cadastrado;

XXVII. A solução deverá possuir uma única tabela de parâmetros para todas as tabelas gerais que são utilizadas;

XXVIII. A solução deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.

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:

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, faz, 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 1° nível (*helpdesk*), abrangendo processos, rotinas, normas, procedimentos de trabalho e também dados e informações sobre soluções de problemas, r recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos;

III. O suporte técnico e atendimento de 1° nível deverão resolver e responder a grande maioria das dúvidas e problemas reportados, tudo a partir de consultas a base de conhecimento, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução dos problemas, falhas e ganho de produtividade;

IV. Garantia de segurança das informações armazenadas para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, com ferramentas de gerenciamento de detecção de erros, com gerenciamento pró-ativo;

V. Garantia de *backup* diário da base de dados das informações para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, a fim de manter a integridade das informações de todos os serviços instalados.

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	a) Demonstrar como funciona o envio e recepção eletrônica de documentos;	

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsável

Primeira Instância e Módulo Segunda Instância)	b) Demonstrar como funciona a consulta de tramitação de processo;	
	c) Gerar impugnações;	
	d) Gerar recursos;	
	e) Demonstrar como funciona a ciência do processo de forma digital.	
Sistema de Processo Administrativo Eletrônico	a) Demonstrar como o módulo faz a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.	
	b) Demonstrar como os seguintes parâmetros referentes ao assunto: • 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 *linkado* a outro.	

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsavel

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;	
	c) Demonstrar a hierarquização na elaboração do documento, tendo, no mínimo, as seguintes funções: elaborador, revisor e autoridade competente para assinar o documento digitalmente;	
	d) Demonstrar o encaminhamento do documento ao destinatário e possibilitar sua resposta;	
	e) Demonstrar a consulta dos documentos tendo as seguintes funcionalidades: assinar e enviar, revisar, meus rascunhos e para distribuir;	
	f) Demonstrar a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;	
	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;	
	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;	
Sistema da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF	a) Demonstra a importação arquivo de informações comuns • Plano Geral de Contas Comentado - PGCC; • Tabela de Tarifas dos Serviços da insitituição; • Tabela de Indentificação dos Serviços de Remuneração Variável;	
	b) Demonstra a importação do arquivo de Apuração Mensal • Identificar as Dependencias • Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo; • Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;	
	c) Demonstra a importação do Arquivo de Balancete • Balancete Analítico Mensal;	

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 113
Servidor Responsável

	• Demonstrativo do Rateio das Receitas;	
	d) Demonstra a importação do Conta Corrente • Exibe a apuração do ISSQN mensal; • Permite emitir o documento de arrecadação;	
	e) Demonstra os seguintes documentos: 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.	

9.1.1. A DEMONSTRAÇÃO 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.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 44
Servidor Responsavel

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**
2	22179	CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL (CONTENDO OS SEGUINTES 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	MÊS	12 (MESES)	**R$ 46.833,33**	**R$ 561.999,96**

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 115
Servidor Responsavel

		TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI)				
3	22012	SUPORTE 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.

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 n° 8.666/93, considerando-se, também, em caráter excepcional, devidamente justificado, o §9° 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 SEGUINTES 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	SUPORTE 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**	**QUANT.**	**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.

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 reapresentação, 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 desequilibro 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 coibir 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.

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.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl
Servidor Responsavel

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 n° 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
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.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 124
Servidor Responsável

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 pertinente.

Santo Antonio dos Lopes-MA, 26 de maio de 2023.

MARIA LIA SILVA E SILVA
Secretária Municipal de Planejamento e Administrativo
Portaria nº 004/2021 - GPSAL

PAULA DAINNE LIMA LEAL
Secretária Municipal de Orçamento e Finanças
Portaria nº 003/2021- GPSAL

DESPACHO

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 125
Servidor Responsavel

À Sua Excelência
Sr. Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA
Nesta

ASSUNTO: Encaminhamento do Termo de Referência, referente ao processo administrativo nº **022305-0001**.

Senhor Prefeito

Venho por meio deste encaminhar a Vossa Senhoria, o Termo de Referência referente ao Processo Administrativo nº **022305-0001,** para a deflagração de procedimento licitatório, cujo objeto é 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.

Informamos que o Termo de Referência foi elaborado na forma do Art. 6º, inciso IX, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo sido devidamente **APROVADO**, por esta Secretaria requisitantes do presente processo.

Para tanto, encaminho a Vossa Excelência, para que sejam tomadas todas providências cabíveis para a instauração de procedimento licitatório objetivando a efetivação da despesa, conforme determina a legislação em vigor, colocamo-nos a sua inteira disposição para posteriores e eventuais esclarecimentos.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Santo Antônio dos Lopes – MA, em 26 de maio de 2023.

Maria Lia Silva e Silva

MARIA LIA SILVA E SILVA
Sec. Mun. de Planejamento e Administração
Port.: nº 004/2021-GPSAL

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 126
Servidor Responsavel

TERMO DE APROVAÇÃO

Na qualidade de Autoridade Superior do Município de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, neste ato representado por mim, Emanuel Lima de Oliveira, no uso das minhas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO as informações contidas nos autos do Processo Administrativo **nº 022305-0001**, cujo o Termo de Referência foi elaborado pelos responsáveis na forma e nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais legislações aplicáveis à matéria, sendo devidamente aprovado, na forma da lei, pela secretaria requisitante do presente processo.

Portanto, **APROVO** o Termo de Referência, cujo objeto é 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes, em 31 de maio de 2022.

EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 127
Servidor Responsavel

AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Senhora Secretária
Maria Lia Silva e Silva

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA DEFLAGRAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO VISANDO A EFETIVAÇÃO, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, DA DESPESA CONSTANTE NOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO **Nº 022305-0001** E DEMAIS PROCEDIMENTOS PERTINENTES.

Senhora,

Pelo presente expediente, **AUTORIZO** a deflagraçaão de Procedimento Licitatório, na forma da legislação em vigor, visando a efetivação da despesa constante nos autos do Processo Administrativo nº 022305-0001, cujo objeto é 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.

Determino ainda que, subsequentemente ao ato instaurador adotem as seguintes providências:

- *Elaboração de Minuta de edital e demais anexos de acordo a legislação pertinente;*
- *Despacho de encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica do munícipio visando emissão de parecer prévio;*

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antônio dos Lopes, Estado do Maranhão, em de 31 de maio de 2023.

EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

AUTUAÇÃO
Nº PROC._____
Fl. 128
Servidor Responsavel

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XXX/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA

Processo Administrativo n°. 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 n°. 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: **/**/**** às **h**min

Data da sessão: **/**/****.
Horário: **h**min – 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.

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 3° 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 7°, 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 irreajustáveis 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;

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.

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.

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

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 emprèsa 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:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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,

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@stoantoniodoslopes.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.

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;

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

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

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:

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl 143
Servidor Responsavel

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, ** de ****** de *******

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. Ocasião 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

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	i. Permite importar o Plano Geral de Contas Comentado - PGCC; ii. Permite importar a Tabela de Tarifas dos Serviços da instituição; *iii.* Permite importar a Tabela de Identificação dos Serviços de Remuneração Variável;
2. Importação de arquivo de Apuração Mensal	i. Permite importar os arquivos de Dependências; ii. Permite importar o Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo; *iii.* Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
3. Importação de arquivo de balancete	i. Permite importar o arquivo Balancete Analítico Mensal; *ii.* Permite importar o arquivo de Demonstrativo do Rateio das Receitas.
4. Consulta de Arquivo Importado	i. Permite baixar o arquivo; *ii.* Permite Identificar o status do arquivo importado: aceito, rejeitado, processado.

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

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 *linkar* 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.

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 CONTATADA, 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*).

- 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, Inspetoria 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.

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 consequente 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 n° 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 precípuo 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.**

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 precípuo 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 todos 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;

viii. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari*);

ix. A solução deve operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, em dispositivos móveis (*tablets* e *smartphones*), com *layout* responsivo ao formato da tela do dispositivo;

x. Os procedimentos de autenticação e tramitação de arquivos, bem como o controle de acesso dos usuários, devem ser compatíveis com Certificação Digital homologada pela ICP – Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras) e obedecendo integralmente a Medida Provisória 2.200-2, de 24.08.01[1].

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.

[1] Institui 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 taxação dos imóveis (normal, isenções e imunidades) e suas vigências.
iii. O sistema deve possuir mecanismo de concessão automática de benefícios (isenções e imunidades) parametrizável.
iv. O sistema deve possuir campo Fração Ideal calculado automaticamente de forma proporcional a parte do terreno correspondente a cada unidade ligada ao mesmo.
v. O sistema deve permitir o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência (Entrega), possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do de localização do imóvel, ou de alguma das pessoas vinculadas, evitando digitação desnecessária.
vi. O sistema deve permitir a consulta e impressão, localmente e via Internet, da Ficha Cadastral do Imóvel.
vii. O sistema deve possuir mecanismo que permite a parametrização dos Boletins Imobiliários, relativos às informações do terreno e da edificação, de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado

sem a necessidade de mudança no código da aplicação.

viii. O Cadastro Imobiliário deverá servir de padronização e de meio de pesquisa para todos os demais módulos do sistema que utilizam o endereçamento para fins de informação.

ix. O sistema deverá permitir o cadastro, manutenção e relatórios da Planta Genérica de Valores – PGV por um dos seguintes segmentos: zona fiscal, logradouro e/ou trecho de logradouro, guardando a memória das PGV's por exercício.

x. sistema deverá permitir através da identificação do imóvel que o mesmo possa ser visualizado através do google maps na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema.

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. <u>SOLICITAÇÃO DE ACESSO</u>

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

Esta função deve também:

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

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

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 especificas, 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 numero 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

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, serie, tipo de documento, modelo e data de emissão, item da lista de serviço, valor do serviço prestado, indicação se houve dedução e indicação do tipo de recolhimento;
- O sistema deverá ser capaz de identificar as alíquotas do Simples Nacional, sendo que, durante a escrituração o tomador deverá marcar a opção do prestador pelo simples;
- O sistema deverá ser capaz de tratar regras definidas pelo regime MEI, não permitindo a retenção do ISS por parte do tomador, conforme legislação federal.
- 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

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.

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 munícipio; 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

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. MODÚLO DE BENEFÍCIOS FISCAIS

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

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

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-vizualizar o projeto de fiscalização antes de concluir para distribuição, para possíveis alterações de informações;
III. A solução deve permitir a emissão, pelo gestor da fiscalização, de Ação Fiscal de Forma Individual, registrando de forma manual o tipo de ação fiscal, o período da fiscalização,

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

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.

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 fiscalizado, 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 com deve permitir que este evento seja integrado a outros sistemas através da chamada a um Web Services.

XI. O sistema deve prover uma interface amigável para o servidor fiscal, a partir da qual ele tenha acesso à sua lista de tarefas e possa executá-las ou reportar a sua execução de forma simples, de modo que o processo de controle subjacente não onere o seu trabalho.

XII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou grupo, consultar histórico de ações fiscais anteriores de contribuintes já fiscalizados, para análise de comportamento;

XIII. O sistema deverá permitir, ao líder da fiscalização ou do grupo, consultar o processo administrativo completo de forma eletrônica, além de permitir reimpressão;

XIV. O sistema deverá permitir ao servidor fiscal visualizar, em sua lista de trabalho, as ações fiscais distribuídas pelo líder para execução;

XV. O sistema deve permitir que o conteúdo da tarefa de auditoria seja exportado para um arquivo criptografado e assinado digitalmente pela Prefeitura e co-assinado pelo servidor fiscal (arquivo da Ordem de Serviço). Este arquivo conterá os parâmetros da tarefa (contribuintes, exercícios, roteiros, etc) e só poderá ser 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;

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,

cancelado, etc.), registrando o histórico e data de alteração;

V. A solução deve possibilitara a emissão de relatórios para analise das ações de cobrança com a mensuração do seu resultado;

VI. A solução deve possibilitara 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 registrado o horário de recebimento das comunicações;

X. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o seu desempenho;

XI. A solução deverá permitir visualizar cada tarefa realizada, registrando o horário e os documentos associados a tarefa;

XII. A solução deverá permitir a prorrogação do prazo para defesas e recursos com base no calendário do expediente;

XIII. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de tarefa, prioridades e alçadas, automaticamente ao responsável pela análise e decisão;

XIV. A solução deverá permitir a configuração das câmaras e os respectivos horários de início das sessões;

XV. A solução deverá permitir a configuração dos assuntos e sub-assuntos;

XVI. A solução deverá permitir a designação de membros das câmaras e seus suplentes;

XVII. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;

XVIII. A solução deverá permitir a utilização de dois monitores nas sessões de julgamento de primeiras e segundas instâncias.

XIX. A solução deverá permitir o que o julgador, relator ou qualquer função relacionada tenha a visão integral do processo;

XX. A solução deverá permitir a definição da pauta de julgamento por câmara;

XXI. A solução deverá permitir a consultas das pautas de julgamento agendada por câmara;

XXII. A solução deverá permitir a substituição do responsável pela tarefa;

XXIII. A solução deverá permitir o controle das atas de sessões;

XXIV. A solução deverá permitir o controle de publicação dos acórdãos;

XXV. A solução deverá permitir o controle do julgamento nas câmaras: realizando o controle da votação, da suspensão e do pedido de vista;

XXVI. A solução deverá permitir que, o presidente da sessão, conduza o julgamento em Segunda Instância;

XXVII. A solução deverá permitir votação do processo que está sendo julgado em Segunda Instância pela Câmara. As opções de votação devem ser: a favor, contra e pedido de vista.

XXVIII. A solução deverá permitir, no caso de empate na votação do processo, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando o seu voto;

XXIX. A solução deverá permitir ao presidente da sessão encerrar a sessão de votação, após a votação do processo em julgamento em Segunda Instância;

XXX. A solução deverá permitir o armazenamento, em PDF, de minutas de documentos, pareceres, votos, propostas de encaminhamento e decisões a serem elaboradas na instrução do contencioso administrativo;

XXXI. A solução deve permitir a realização de sorteio de processos do contencioso para julgamento;

XXXII. A solução deve permitir a realização de consultas básicas por usuários que não tenham login específico no sistema ou que não tenham permissão de acesso completo a um determinado fluxo;

XXXIII. A solução deve permitir a geração e controle de pautas de julgamento do contencioso administrativo;

XXXIV. A solução deve permitir a geração e publicação de Atas de Julgamento do Contencioso Administrativo;

XXXV. A solução deve permitir a gestão efetiva do número de contenciosos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável;

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

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 instancia (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 estância, após análise da contestação de 2ª instância;
VIII. A solução deve permitir que o presidente da sessão abra a sessão da câmara julgadora em 2ª instância;
IX. A solução deve permitir que o presidente da sessão conduza o julgamento em 2ª instância;
X. A solução deve permitir a votação do processo que está sendo julgado em 2ª instância

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

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

I. A solução deverá possuir ferramenta de "workflow" de forma a direcionar, de acordo com o tipo de processo, prioridades e alçadas, automaticamente, ao gestor responsável pela análise e decisão;

II. A solução deverá permitir a gestão efetiva do número de processos administrativos designados a um determinado responsável, permitindo consultar a lista de expedientes, bem como o desempenho do responsável, principalmente no que se refere ao prazo.

III. A solução deverá permitir os seguintes parâmetros referentes ao assunto:
   a) Se é sigiloso;
   b) Se é individualizado, isto é, poderá ter apenas um requerente;
   c) Se precisa de ciência do chefe;
   d) Se pode ser visualizado externamente, isto é, o requerente poderá consultá-lo através da consulta pública;
   e) Se tem data limite para ser solicitado;
   f) Se gera deferimento;
   g) Se tem um prazo para ser concluído;
   h) Se tem uma data para ser solicitado (data certa ou data anual);

IV. A solução deverá permitir a inclusão da base legal, não sendo esta obrigatória;

V. A solução deverá possibilitar a manutenção da base legal, através de inclusão, exclusão ou alteração;

VI. A solução deverá permitir a definição de um fluxo obrigatório do processo com um ou mais setores;

VII. A solução deverá permitir a definição de um setor responsável pelo processo e possibilitar o encaminhamento do processo para outros setores sem fluxo definido;

VIII. A solução deverá permitir a seleção do(s) setor(es) que poderá(ão) abrir o processo;

IX. A solução deverá permitir a parametrização dos documentos que poderão ser selecionados;

X. A solução deverá permitir a seleção dos documentos que serão importados, controlando o parâmetro da obrigatoriamente 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 per emitir a definição de um ou mais distribuidores por setor, bem como, permitir que o mesmo servidor possa desempenhar várias funções, desde que em setores diferentes;

XXI. A solução deverá permitir a visualização das atribuições de um funcionário de forma única;

XXII. A solução deverá permitir o armazenamento dos documentos definitivos, pareceres, votos e decisões em formato PDF;

XXIII. A solução deverá permitir a consulta pública do processo em função do parâmetro, com no mínimo dois argumentos: CPF/CNPJ do solicitante, número do processo e ano do processo;

XXIV. A solução deverá possuir um cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

XXV. A solução deverá permitir o cadastro de pessoas e jurídicas, bem como sua alteração;

XXVI. A solução não deverá permitir o cadastro de uma solicitação com endereço diferente do cadastrado;

XXVII. A solução deverá possuir uma única tabela de parâmetros para todas as tabelas gerais que são utilizadas;

XXVIII. A solução deverá permitir assinatura digital simples, co-assinatura e contra-assinatura no conteúdo digital.

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:

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, faz, 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, r recuperação de sistemas, prestação de informações, elucidação de dúvidas e outros questionamentos;

III. O suporte técnico e atendimento de 1º nível deverão resolver e responder a grande maioria das dúvidas e problemas reportados, tudo a partir de consultas a base de conhecimento, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução dos problemas, falhas e ganho de produtividade;

IV. Garantia de segurança das informações armazenadas para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, com ferramentas de gerenciamento de detecção de erros, com gerenciamento pró-ativo;

V. Garantia de *backup* diário da base de dados das informações para solução de hospedagem e infra-estrutura de internet *Datacenter*, a fim de manter a integridade das informações de todos os serviços instalados.

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.	

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl_____
Servidor Responsável

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: • 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 *linkado* 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;	

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 176
Servidor Responsável

	c) Demonstrar a hierarquização na elaboração do documento, tendo, no mínimo, as seguintes funções: elaborador, revisor e autoridade competente para assinar o documento digitalmente;	
	d) Demonstrar o encaminhamento do documento ao destinatário e possibilitar sua resposta;	
	e) Demonstrar a consulta dos documentos tendo as seguintes funcionalidades: assinar e enviar, revisar, meus rascunhos e para distribuir;	
	f) Demonstrar a importação de arquivos em Word, PDF, GIF, JPEG;	
	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;	
	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;	
Sistema da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira-DESIF	a) Demonstra a importação arquivo de informações comuns • Plano Geral de Contas Comentado - PGCC; • Tabela de Tarifas dos Serviços da insitituição; • Tabela de Indentificação dos Serviços de Remuneração Variável;	
	b) Demonstra a importação do arquivo de Apuração Mensal • Identificar as Dependencias • Demonstrativo da Apuração da Receita tributável e do ISSQN devido por Subtítulo; • Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;	
	c) Demonstra a importação do Arquivo de Balancete • Balancete Analítico Mensal; • Demonstrativo do Rateio das Receitas;	
	d) Demonstra a importação do Conta Corrente • Exibe a apuração do ISSQN mensal; • Permite emitir o documento de arrecadação;	
	e) Demonstra os seguintes documentos: 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.	

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**

2	22179	CESSÃO DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL (CONTENDO OS SEGUINTES 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	SUPORTE 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.

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 SEGUINTES 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	SUPORTE 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**	**QUANT.**	**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.

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 reapresentação, 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 nº 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 coibir 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.

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

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.

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl 187
Servidor Responsavel

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

AO

PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES/MA

Praça Abraão Ferreira, n° s/n, Centro - Santo Antônio dos Lopes/MA.

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023

Prezados Senhores,

1. Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º XXX/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:		MUNICÍPO:	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.

3. Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serrão 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 n°. XXX/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)

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 188
Servidor Responsável

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl. 189
Servidor Responsável

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 XXXXXXX, 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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

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

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl 180
Servidor Responsavel

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.

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

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.

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl. 181
Servidor Responsável

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

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl 192
Servidor Responsável

ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

REFERÊNCIA: Processo nº XXXX/2023

LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO NºXXX/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

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023
ANEXO V

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl._____
Servidor Responsavel

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

REFERÊNCIA: Processo nº xxx/2023

LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO NºXXX/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

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl. 194
Servidor Responsável

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/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 XXX/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: _____

PM SAL-MA
Fls._____
Servidor(a)
_____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2023
ANEXO VII

AUTUAÇÃO
Nº PROC_____
Fl_____
Servidor Responsavel

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

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl. 196
Servidor Responsável

DESPACHO

À Procuradoria do Município – PROJUR/SAL
Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA
Desta,

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE EXAME DA MINUTA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E SEUS ANEXOS.

Vossa Senhoria,

Por meio do presente expediente, estamos encaminhando os autos do Processo Administrativo nº 022305-0001, para exame da minuta do instrumento convocatório e anexos, para fins de abertura de Procedimento Licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICO, conforme a legislação em vigor, cujo objeto é a escolha da propostas mais vantajosa, visando 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, na Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019; Decretos Municipais nºs. 042/2018 e 054/2018, Lei Complementar n°. 123/2006 e alterações; Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e demais legislações aplicáveis à espécie.

Após realizado a análise da minuta do edital em epífrafe, e devida aprovação consubstanciado por meio de parecer prévio, encaminhe-o a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração para prosseguimento dos atos administrativos legais, concernentes à fase externa do certame instaurado.

Na certeza do pronto atendimento a esta solicitação, aproveitamos o ensejo para reiterar nossos votos de elevado apreço.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração de Santo Antônio dos Lopes - MA, 02 de junho de 2023.

Maria Lia Silva e Silva

MARIA LIA SILVA E SILVA
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
Port. n° 004/2021-GPSAL

PARECER JURÍDICO.LIC-PROJUR-SAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 022305-0001

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl.
Servidor Responsável

EMENTA:
DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. Legislação Aplicável: Lei Federal n.º 10.520/2002. Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Decreto Federal nº 10.024/2019. Decreto Municipal nº 042/2018. Contratação de pessoa jurídica para a 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, de interesse da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração do município de Santo Antônio dos Lopes/MA. Análise das Minutas. Ressalvas e/ou Recomendações.

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração e demais interessados,

Trata-se da análise jurídica prévia de minuta de edital de licitação e respectivos anexos, na modalidade Pregão Eletrônico, o qual foi distribuído ao Setor Jurídico, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, c/c inciso IX do art. 8º do Decreto n.º 10.024/2019.

FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

Forçoso salientar que, não obstante o art. 40, §2º, da Lei nº 8666/93 preveja que o projeto básico/termo de referência, e o orçamento estimado em planilhas, constituam anexos do edital, dele fazendo parte integrante, **a presente manifestação restringe-se tão-somente a análise dos requisitos elencados no art. 40 do referido diploma legal,** não sendo, portanto, atribuição desta procuradoria a verificação de preços decorrente da realização de pesquisa de mercado, presumindo-se, em face da boa-fé do setor responsável, a não caracterização de superfaturamento ou sobre preço, bem como se presume que as especificações técnicas contidas no Termo de Referência, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação e suas características, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com

base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, dessa forma, a presente análise examinará, exclusivamente, os aspectos legais e formais da **MINUTA DE EDITAL E SEUS ANEXOS,** submetida à apreciação, excluindo-se os de natureza estritamente técnica, em relação aos quais partiremos da premissa que a autoridade competente municiou-se dos conhecimentos específicos imprescindíveis para as necessidades da Administração, a qual deverá observar necessariamente os requisitos legalmente impostos.

Nesse sentido, cabe expormos o teor do enunciado nº 07 do Manual de Boas Práticas Consultivas/CGU/AGU, o qual traz o que se segue: ***"O órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade".***

Finalmente, é nosso dever salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção, caso hajam.

ANÁLISE DETIDA DAS MINUTAS DE EDITAL E CONTRATO

Considerações Gerais sobre o Edital e Anexos

Inicialmente, cumpre destacar que a Administração Pública vem adotando modelos pré-elaborados, atitude louvável, por prestar importante colaboração na uniformização dos procedimentos com vistas ao aperfeiçoamento, eficiência, e celeridade nos processos licitatórios.

Todavia, dado o seu caráter genérico, e considerando-se as possíveis peculiaridades de cada objeto, ressaltamos que a autoridade responsável deverá tomar as medidas de cautela quanto a eventuais adaptações ou acréscimos que se fizerem necessários nas minutas para a sua adequação ao caso concreto.

Além disso, uma vez que os modelos estão sujeitos a um processo dinâmico, o que importa em frequentes aperfeiçoamentos e atualizações, é possível que sejam feitas recomendações de adaptações nas minutas ao tempo de sua análise.

Minuta de Edital

O art. 8º do Decreto n.º 10.024/2019 exige que o processo licitatório, na sua forma eletrônica, seja instruído com as minutas do edital, termo de contrato ou instrumento equivalente, e, se for o caso, minuta da ata de registro de preços.

Os requisitos e elementos a serem observados na minuta do edital são aqueles previstos no art. 40 da Lei Federal n° 8.666, de 1993, a luz da Lei nº. 10.520/2002 e no que couber às disposições do Decreto Federal nº. 10.024/2019 e outro dispositivos legais pertinentes ao caso.

Os artigos 27 a 31 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, relacionam e limitam a documentação referente à habilitação dos licitantes, nada mais podendo ser exigido a esse título, ressalvado o disposto em lei especial (art. 30, inc. IV, da Lei Geral das Licitações).

As exigências relativas à qualificação técnica devem ser exigidas no edital pela Administração, somente admitindo-se as indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

No presente caso, pôde-se constatar que as citadas minutas e demais anexos foram anexados aos autos do processo, e atendem às principais exigências, razão pela qual opinamos pela sua aprovação pela autoridade competente.

Termo de Referência com a aprovação da autoridade competente

A licitação na modalidade pregão exige a elaboração do Termo de Referência (art. 8º, II, do Decreto Federal n.º 10.024/2019), que, além da descrição do objeto, deve trazer outros elementos importantes para a caracterização da contratação, como deveres e obrigações das partes, procedimento de fiscalização e sanções.

Nesse contexto, no caso de pregão para a aquisição de bens/serviços comuns, podem ser adotadas duas soluções por parte do órgão licitante: a inserção no Projeto Básico dos elementos de descrição técnica do objeto e dos demais requisitos pertinentes ao Termo de Referência, para que aquele faça as vezes deste; ou a elaboração de duas peças distintas (Projeto Básico e Termo de Referência), cada um observando os requisitos impostos na respectiva lei de regência.

O Termo de Referência[1] é então, em suma, o documento que deverá conter as informações e os elementos técnicos necessários para assegurar a viabilidade da contratação, sobretudo em relação à avaliação do custo, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia e suprimento, e o prazo da execução do contrato. Tal documento deverá ser aprovado motivadamente pela autoridade competente.[2]

No caso dos autos, a aprovação pela autoridade competente consta na última página

[1]De acordo com a definição do §2º do art. 9º do Decreto Municipal nº 047/2018.

[2]Conforme art. 9º, inc. I do Decreto Municipal nº 047/2018.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 200
Servidor Responsavel

do Termo de Referência, portanto, foi cumprida a exigência legal.

Minuta de contrato ou instrumento substitutivo

Da análise da minuta do contrato constante do processo em epígrafe, pôde-se constatar o cumprimento dos requisitos legais. O artigo 9º da Lei Federal n.º 10.520/2002, preconiza que "aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993."

No aspecto da análise da minuta de contrato, obrigatoriamente a análise deve ser procedida considerando a previsão das cláusulas essenciais, constantes no artigo 55 da Lei Geral das Licitações.

Verificou-se, portanto, na peça analisada, o cumprimento dos seguintes requisitos e previsões expressas na minuta contratual:

- Previsão de que a Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei;
- Objeto e seus elementos característicos;
- Preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional e da categoria econômica;
- Garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas.
- Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas.
- Os casos de rescisão.
- O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- A vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor;
- A legislação aplicável à execução do contrato, especialmente aos casos omissos;
- A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação Nos contratos celebrados pela Administração Pública com pessoas físicas ou jurídicas, inclusive aquelas domiciliadas no estrangeiro, deverá constar necessariamente cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir

qualquer questão contratual, salvo o disposto no § 6º do art. 32 desta Lei.

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsável

CONCLUSÃO

Por todo o exposto, examinada a proposta de pregão eletrônico, tão somente no que concerne aos seus aspectos jurídicos-formais, abstraídas qualquer consideração acerca de valores, das questões técnicas, da oportunidade e das adequações de demandas, que não sofrem apreciação jurídica, resguardando, ainda, o poder discricionário do gestor público quanto ao juízo de oportunidade e conveniência da prática do ato administrativo, opina-se favoravelmente pela realização do procedimento licitatório em questão, motivo pelo qual esta unidade jurídica manifesta-se pela aprovação das minutas apresentadas, sem identificar óbices legais ao prosseguimento do presente processo.

Ressalta-se que a presente manifestação se limita à análise jurídica da Minuta do Edital e seus anexos, recomendando-se, em na fase externa da licitação, o atendimento integral ao Edital e às Leis que regem a matéria.

É o parecer. SMJ.

Santo Antônio dos Lopes - MA, 14 de junho de 2023.

SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS - OAB/MA nº 5.582
Diretora do Departamento Jurídico
Portaria Nº 006/2021-GP

AUTUAÇÃO
Nº PROC.
Fl.
Servidor Responsável

PORTARIA Nº 006/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear **SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS**, portadora de RG 90736998-7 SSP/MA e CPF 745.107.113-87, para ocupar o cargo de **Diretora do Departamento Jurídico** do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 203
Servidor Responsavel

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO, o Prefeito Municipal de SANTO ANTONIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, EMANUEL LIMA DE OLIVEIRA, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os habitantes de SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, às autoridades municipais e estaduais, e a quem interessar possa que, PUBLICA a **Portaria nº 006-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021** que Nomeia SÂMARA CARVALHO SOUZA DIAS, portadora de RG 90736998-7 SSP/MA e CPF 745.107.113-87, para ocupar o cargo de Diretora do Departamento Jurídico do município de Santo Antônio dos Lopes-MA, para que doravante passe a viger em seus efeitos legais. E, para que, no amanhã, não se alegue ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público e publicado no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA. Dou a **Portaria nº 006-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021** por publicada.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES, Estado do Maranhão, 04 de Janeiro de 2021.

PUBLIQUE-SE

REGISTRE-SE

CUMPRA-SE

Emanuel Lima de Oliveira
Prefeito Municipal

CERTIFICO, que nesta data publiquei e registrei a presente **Portaria nº 006-GPSAL de 04 de Janeiro de 2021**, por meio de Edital, tendo sido afixado um exemplar no *Atrium* do Prédio da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA e demais locais de acesso ao público.

Santo Antônio dos Lopes-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Maria Lia Silva e Silva
Secretária Municipal de
Planejamento e Administração

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 204
Servidor Responsável

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA

Instituído pela Lei Municipal Nº 016 de 09 de Outubro de 2017 | Ano Edição. 2/2021 Santo Antonio dos Lopes - MA, 05/01/2021

EXPEDIENTE
O Diário Oficial Eletrônico do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA. Criado pela Lei Nº 016 de 09 de Outubro de 2017, exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação da Administração Direta deste Município.
ACERVO
As edições do Diário Oficial Eletrônico de Santo Antonio dos Lopes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço: https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br.
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse https://dom.stoantoniodoslopes.ma.gov.br. As consultas, pesquisas e download são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.
ENTIDADE
Prefeitura Municipal de Santo Antonio dos Lopes - MA
CNPJ: 06.172.720/0001-10, Prefeito Emanuel Lima de Oliveira (Bigu)
Endereço: Av. Presidente Vargas, 446, Centro, Santo Antonio dos Lopes - Maranhão - CEP: 65730-000
Telefone: (99) 3666-1191 e-mail: dom@stoantoniodoslopes.ma.gov.br
Site: www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br

ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 003/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear PAULA DAIANNE LIMA LEAL, portadora de RG 013592232000-4 SSP/MA e CPF 921.821.943-04, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 004/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIA SILVA E SILVA, portadora de RG 25602912003-0 SSP/MA e CPF 027.433.083-03, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 005/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º Nomear RICARDO AUGUSTO DUARTE DOVERA, portador de RG 8086320481 SEJUSP/MA e CPF 916.998.780-72 para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO de Santo Antonio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de Janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 006/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear SÁMARA CARVALHO SOUZA DIAS portadora de RG

90736998-7 SSP/MA e CPF 745.107.113-87, para ocupar o cargo de DIRETORA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 007/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear HADILLA DA SILVA CAMPOS, portadora de RG 031043392006-2 SSP/MA e CPF 033.891.513-38, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, JUVENTUDE E TRABALHO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Assistência Social, Juventude e Trabalho será Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, conforme art. 57, parágrafo único da Lei Municipal que 'Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social no município de Santo Antônio dos Lopes e dá outras providências'.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 008/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Designar RAIMUNDA SOUSA CARVALHO NASCIMENTO, portadora de RG 037386082009-0 SSP/MA e CPF 433.151.353-04, servidora integrante do quadro efetivo do município, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Educação será Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de Janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 009/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Designar FRANCISCA MARTA SOUSA CARVALHO DOS SANTOS, portadora de RG 16682092001-6 SSP/MA e CPF 825.976.503-91, servidora integrante do quadro efetivo do município, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA DA MULHER do Município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, aos quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

AUTUAÇÃO
Nº PROC
Fl. 205
Servidor Responsável

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 010/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear MARIA LIMA DA SILVA NERES, portadora de RG 000035483095-3 SSP/MA e CPF 890.166.703-78, para ocupar o cargo de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO do município de Santo Antônio dos Lopes/MA.

Art. 2º. A Secretária Municipal de Saúde e Saneamento será Ordenadora de Despesas das demais contas públicas, sendo responsável pela Gestão e Movimentação das Contas Bancárias da Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA, CNPJ n.º 06.172.720/0001-10 e Fundo Municipal de Saúde e Saneamento, CNPJ: 11.745.309/0001-27.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES-MA, 04 de janeiro de 2021.

Emanuel Lima de Oliveira

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 011/2021- GPSAL

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

RESOLVE

Art. 1º. Nomear AÉCIO RAMOS MOURA, portador de RG 013173202000-1 SSP/MA e CPF 004.772.873-60, para ocupar o cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES E MOBILIDADE do município de Santo Antônio dos Lopes-MA.

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