



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024

O MUNICÍPIO DE MUZAMBINHO-MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n. °18.668.624/0001-47, com sede na Rua Vereador Fausto Martiniano, nº25, centro, Muzambinho-MG, leva ao conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021 e, no que couber, na forma do disposto das Leis Complementares nº. 123/2006, alterada pela Lei 147/2014 e nas demais condições previstas neste edital e seus anexos, realizará o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024, com critério de julgamento TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

DATA DE ABERTURA: 01/03/2024

HORÁRIO: 14:00 H

LOCAL: Portal de Compras AMM
www.ammlicita.org.br

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

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente edital a contratação de empresa para a cessão de uso (locação) de softwares integrados de Gestão Pública Tributária e Sistema de Receitas Municipais, conforme especificações e demais condições contidas neste edital e seus anexos.

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

2 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

2.1 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos e estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do sistema: **www.ammlicita.org.br**.



2.1.1 Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO”, através do site:www.ammlicita.org.br;

2.2.1.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

2.2.1.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema 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.

2.1.2 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2.1.3 A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

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

- Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

- Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

- Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21.

- Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.



- **Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.**

- **Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.**

- **Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.**

- **Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.**

- **Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.**

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

2.3 Essa licitação **não** se destina exclusivamente à participação de MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, tendo em vista o inciso II do art. 49 da Lei Complementar 123/2006, sem prejuízo do tratamento favorecido estabelecido na mesma Lei.¹

2.4 Não poderão participar deste pregão empresas:

2.4.2 Em processo de recuperação judicial ou falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.4.3 Que estejam suspensas ou impedidas de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública e/ou com o Município de Muzambinho/MG, durante o prazo da sanção aplicada;

2.4.4 Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

2.4.5 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

2.4.6 Cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

2.5 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.



3 PROPOSTAS COMERCIAIS

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

3.2.2 Valor unitário e total dos itens.

3.2.3 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso; ²

3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

3.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

3.5 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.

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

4 DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

4.3 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.

4.3.2 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante, exceto no cumprimento do tópico 3.6 acima.

4.3.3 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

4.3.4 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

4.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



4.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

4.6 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.

4.6.2 O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

4.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

4.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.9 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 será de R\$ 100,00 (cem reais).

4.10 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.

4.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos (2) dois minutos do período de duração da sessão pública.

4.12 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.

4.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

4.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

4.15 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

4.16 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

4.17 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico eventualmente poderá permanecer acessível apenas aos licitantes para a recepção dos lances.



- 4.18** Quando a desconexão do sistema eletrônico 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.
- 4.19** **O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, sendo que cada item corresponde a um lote, conforme definido neste edital e seus anexos.**
- 4.20** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 4.21** Em relação ao item não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 4.22** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 4.23** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 4.24** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 4.25** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio pelo próprio sistema, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 4.26** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei Federal nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:



4.26.2 No País;

4.26.3 Por empresas brasileiras;

4.26.4 Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

4.26.5 Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

4.27 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

4.28 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.

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

4.28.3 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.

4.29 Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase da prova de conceito dos requisitos do sistema

4.30 **Classificadas as propostas o pregoeiro convocará a licitante preliminarmente classificada em primeiro lugar para prova de conceito, que deverá ser realizada em formato "on line", no dia seguinte após o término da fase de lances e aceitação das propostas.**

4.30.1 **PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO** Levando-se em consideração as características essenciais e recorrentes nos sistemas correlatos disponíveis no mercado, bem como aquelas indispensáveis para a Administração Municipal, chegou-se a uma premissa de que, diante dos critérios de razoabilidade e proporcionalidade, da totalidade de funcionalidades que deverão ser atendidas pelos interessados, no mínimo 90% (noventa por cento) destas funcionalidades por sistema, serão exigidas obrigatoriamente no certame, sob pena de Inabilitação, devendo o restante 10% (dez por cento) das funcionalidades não comprovadas) ser desenvolvido em um período de até 60 (sessenta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções correlatas, com a consequente rescisão contratual, a depender do caso.

4.30.2 O licitante deverá apresentar cópia dos requisitos discriminados no anexo PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, demarcando no campo "SIM" ou



"NÃO" o respectivo atendimento, sendo que, após a contagem final por parte da COMISSÃO DE APOIO À LICITAÇÃO - PREGÃO de todas as funcionalidades demarcadas, caso estes sejam inferiores a 90% (noventa por cento) de cada sistema, este será Inabilitado.

40.30.3 O Licitante classificado em primeiro lugar na etapa de deverá realizar a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE à COMISSÃO ESPECIAL, a ser nomeada pela Administração.

40.30.4 A DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE será aberta a todos os interessados para o acompanhamento.

40.30.5 O Licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no Termo de Referência. A demonstração deverá iniciar às 09 (nove) horas da manhã, devendo respeitar 1 (uma) hora e meia para almoço. Para tanto, o Licitante deverá disponibilizar um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL) para acessar a Solução de Software (pronta e testada).

40.30.6 A Comissão Especial deverá encaminhar o link do endereço eletrônico informado pela Licitante convocado para a demonstração ao Pregoeiro (a) para ser lançado perante o sistema eletrônico de apuração do Pregão no site www.ammlicita.org.br, 01 (uma) hora antes da apresentação para que os demais licitantes acompanhem a apresentação.

40.30.7 A apresentação deverá ser realizada através de aplicativo de vídeo conferência, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, podendo a Comissão Especial exigir que a simulação seja realizada de forma presencial.

40.30.8. Caso a Comissão Especial exija que a simulação seja realizada de forma presencial, o Licitante que realizará a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer no endereço Rua Vereador Fausto Martiniano n25, Centro, Muzambinho CEP 37890-000, no horário de 9 horas da manhã.

40.30.9. A Comissão Especial deverá cumprir o determinado no item 40.30.6 deste termo de referência.

40.30.10 A demonstração terá duração de máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão Especial. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.

40.30.11 Serão fornecidos pela Prefeitura os insumos necessários à aplicação da Avaliação Técnica;

40.30.12. Após a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE, a Comissão Especial terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Parecer Técnico sobre a demonstração do Software;



40.30.13 Caso o Licitante venha a apresentar demonstração do software em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, este será DESCLASSIFICADA.

40.30.14 – Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

40.30.15 Após a análise, a Comissão Especial encaminhará o Parecer Técnico ao Pregoeiro para que este dê seguimento à fase de habilitação e prosseguimento no processo.

4.31 Após a demonstração e conformidade da prova de conceito a pregoeira iniciará a etapa de aceitabilidade da proposta.

5 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

5.2 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.

5.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

5.3.2 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a produtos e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.4 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;

5.5 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, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

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

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



- 5.6.3** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 5.7** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 5.8** **Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade, em prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) horas.**
- 5.9** 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.
- 5.9.2** 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.
- 5.9.3** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.9.4** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro convocará a licitante declarada vencedora para apresentação dos documentos de habilitação relacionados no item 6. e seguintes deste edital, deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no máximo 02(duas) horas, conforme art.63, inciso II da Lei 14.133/2021, contados da convocação do Pregoeiro, sendo facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6 HABILITAÇÃO

6.2 ATENÇÃO: também deverá ser incluída na plataforma a proposta inicial, juntamente com os documentos de habilitação, conforme modelo do Anexo II deste edital, cuja ausência acarretará na desclassificação da empresa proponente.

6.3 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:



- 6.3.2** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União: www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;
- 6.3.3** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça: www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultar_requerido.php.
- 6.4** 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 máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 6.5** 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.
- 6.6 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.**
- 6.7** 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.
- 6.7.2** 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.
- 6.8** Ressalvado o disposto no item 4.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 6.9 HABILITAÇÃO JURÍDICA**
- 6.9.2** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede e/ou a certidão simplificada da junta comercial;
- 6.9.3** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldodoempreendedor.gov.br;
- 6.9.4** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 6.9.5** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;



- 6.9.6** 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;
- 6.9.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

6.10 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 6.10.2** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 6.10.3** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 6.10.4** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.10.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 6.10.6** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.10.7** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.10.8** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 6.10.9** 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.

6.11 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

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



6.11.1.1-As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (§ 1º do art. 65 da Lei Federal nº 14.133/21).

6.11.1.2-A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

6.11.1.3 - As empresas que apresentarem qualquer um dos índices estabelecidos no item anterior, igual ou inferior a 01 (um), terão sua qualificação econômico-financeira condicionada à comprovação de capital social mínimo, que corresponderá a 10% (dez por cento) do valor cotado pela licitante.

6.11.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no máximo, **dentro dos 90 (noventa) dias** anteriores à data fixada para a abertura do certame.

7.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1 Atestado de Capacidade operacional emitido por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, em nome da Licitante, para fins de comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado neste Edital.

7.1.1.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Sistema de Gestão Tributária Municipal
- b) Nota Fiscal Eletrônica
- c) ISS Eletrônico

7.2A 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.



- 7.3 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, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (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 apresentação de justificativa.
- 7.4 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 7.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.6 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.
- 7.7 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 7.8 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 7.9 Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor, somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos **90 (noventa) dias anteriores à data fixada para abertura do certame.**
- 7.10 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.
- 7.11 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 7.12 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.

- 7.13 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.

8 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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

- 8.1.1 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.
- 8.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.2 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.

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

8.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor Unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.3.1 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.

8.4 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.

8.5 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.

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



9 RECURSOS

9.1 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 30 (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.

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

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

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

9.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias 03 (três) para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (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.

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

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

10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1 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.

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



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

11 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

12 ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Inexistindo interposição de recurso, o pregoeiro **adjudicará** o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para **homologação** do resultado pela Autoridade Competente.

12.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à homologação e determinará a contratação.

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1 - Constituem obrigações da contratada:

- a) Prestar os serviços de acordo com os prazos estabelecidos neste edital, contados a partir da data da assinatura do contrato.
- b) observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc.
- e) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;
- g) providenciar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, o saneamento de qualquer irregularidade constatada na prestação dos serviços.

12.2- Constituem obrigações da Contratante:

- a) Designar os agentes responsáveis, exercendo em nome da Prefeitura Municipal, a fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- b) Prestar as informações, esclarecimentos e qualquer orientação geral que venham a ser solicitado pela CONTRATADA;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;
- d) Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto;
- e) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – Caso o licitante vencedor não cumpra com o estipulado neste Edital poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, para fornecimento, desde que aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor inclusive quanto ao preço.

13.2 – As penalidades previstas em lei e neste Edital não se aplicam aos licitantes que forem convidados nos termos do subitem anterior.

13.3 – O licitante que convocado, não firmar a ata de registro de preços, dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo ou, cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital.

13.4 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardada os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata de registro de preços, pela recusa em assiná-lo, o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. da Lei Federal nº 14.133/21;
- b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado da ata de registro de preços, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- c) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata de registro de preços pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- d) Advertência.

13.5– A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 14.133/21, nem a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

13.6- A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de MUZAMBINHO, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

13.7– O valor da multa poderá ser descontado na ocasião dos pagamentos, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.8– As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, sendo que, em



qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

14 – DOS ILÍCITOS PENAIS

14.1 – As infrações penais tipificadas na Lei Federal nº 14.133/21 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

15 – DO CONTRATO

15.1. O contrato resultante deste procedimento terá vigência de **12 (doze) meses** contados da data de sua assinatura.

15.2 – A licitante vencedora terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato devendo devolver no prazo máximo **03 (três) dias úteis**, o que obedecerá às condições indicadas na minuta, na qual estão definidas as condições da prestação dos serviços, do pagamento dos preços, as obrigações da empresa contratada e as penalidades que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

15.3 – Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Administração Municipal tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

15.4 – Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Administração Municipal poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21.

15.5 – A associação da licitante vencedora com outrem, bem como a cessão, a transferência parcial, a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Administração Municipal e desde que não afete a boa execução contratual.

16 – FISCALIZAÇÃO

16.1 – A Administração Municipal, por intermédio de representante, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas mediante relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades.

16.2 – As exigências e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto da contratação.

17 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 – A prestação de serviços deverá ocorrer de acordo com os prazos estabelecidos neste edital, contados a partir da data da assinatura do contrato.



17.2 – A prestação dos serviços será fiscalizada por servidor responsável, o que não eximirá a Contratada da responsabilidade na execução dos mesmos, notadamente quanto aos aspectos de qualidade, estado de conservação ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade dos serviços prestados.

17.4 – A Administração reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar a contratação e aplicar as sanções estipuladas.

18 – DO PAGAMENTO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1 – Os pagamentos são realizados em até 30 dias após emissão de Nota Fiscal e sua regular liquidação pelo(s) servidor(es) competente(s), observada a prévia emissão de Ordem de Fornecimento e Empenho.

18.2 – Os pagamentos são realizados por meio de depósito bancário, razão pela qual a empresa deverá informar nas Notas Fiscais seus dados bancários e o número da Ordem de Compra que vier a ensejar o(s) futuro(s) fornecimento(s).

18.3 -**As despesas com a presente licitação correrão a conta das Dotações Orçamentárias consignadas na proposta orçamentária do exercício de 2024 e orçamentos futuros: 02.05.04.122.0410.2.017.339039-Ficha 114.**

18.4 – Para recebimento dos pagamentos à Contratada fica obrigada a manter atualizadas as certificações de regularidade para com o INSS, FGTS e CNDT.

18.5 – O pagamento poderá ser retido mediante o cumprimento irregular do contrato.

18.6 – A Nota Fiscal deverá ser entregue pelo licitante vencedor, diretamente ao representante da Administração Municipal, que somente atestará o recebimento dos serviços e liberação da referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas pela Contratada.

18.6.1 - **A nota fiscal deverá ser emitida em observância ao Decreto Municipal nº 2.583, de 24 de julho de 2023.**

18.7 – Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que este providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento reiniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura de MUZAMBINHO.

18.8 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do instrumento contratual.

19 – DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO

19.1 – A Administração poderá revogar a presente licitação ou parte dela por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caibam aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização ou reembolso, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.



20 – DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 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.

20.2 É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de informação ou documentos que deveriam constar originalmente na proposta ou habilitação.

20.3 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e encaminhamento de suas propostas e lances.

20.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

20.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando tiver sido explicitamente disposto em contrário.

20.6 Após abertura da sessão virtual do certame não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira, por decisão fundamentada.

20.7 Ao final da sessão o sistema eletrônico divulgará ata circunstanciada, na qual haverá a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública.

20.10 Caso este Edital seja republicado, as propostas porventura encaminhadas serão canceladas, permanecendo o credenciamento dos licitantes e, em caso de retificação do Edital, apenas o credenciamento continua valendo.

20.11 A Contratada não poderá ceder ou caucionar os direitos creditórios oriundos da ata de registro de preços objeto desta licitação, em quaisquer operações financeiras, sem a prévia e expressa anuência da Administração Municipal.

20.12 Havendo divergência entre os termos do Edital e os constantes do respectivo instrumento contratual e demais anexos vinculados ao ato convocatório, prevalecerão as disposições deste, cuja correção deverá ser efetuada em momento oportuno, conforme disposto em lei.

20.13 É vedada a subcontratação da totalidade do objeto principal desta licitação.

20.14 O Edital, planilhas, anexos, Termos de Referência e toda documentação da licitação são complementares entre si.

20.15– Qualquer medida judicial oriunda desta licitação será processada na Comarca de MUZAMBINHO, com expressa renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja.

20.16– Constituem anexos do Edital, dele fazendo parte:

- a) Anexo I- Termo de Referência;**
- b) Anexo II - Modelo de proposta comercial;**
- c) Anexo III - Minuta de Contrato.**

20.17 O desatendimento de exigências formais e não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições de suas qualificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

e as exatas compreensões de sua proposta, não fira os princípios constitucionais e preserve o interesse público.

20.18 O presente Edital está sujeito a eventuais alterações, cabendo às empresas interessadas acompanhar, por meio do sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de MUZAMBINHO, bem como no portal: www.ammlicita.org.br, todo o trâmite do processo licitatório até a data de abertura do certame.

20.19 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.20 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Administração Municipal, observados os princípios basilares e demais normas contidas na Lei Federal 14.133/21.

Muzambinho-MG, 15 de fevereiro de 2024.

Paulo Sérgio Magalhães
Prefeito



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços especializados para serviços de software para modernização da gestão das receitas tributárias, com suporte e treinamento dos usuários da Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento (Setor de Tributos), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

O SOFTWARE desejado pela administração municipal deve ser instalado em datacenter e gerenciar as informações pertinentes a:

- Administração tributária (Cadastro Técnico Municipal, Conta corrente fiscal, Lançamentos/cobranças, Gestão do IPTU, Gesto do ISSQN, Taxas Diversas, ITBI, Atendimento Web e Arrecadação e Dívida Ativa)
- Cadastro Imobiliário;
- Cadastro Mobiliário/Empresas;
- Dívida Ativa;
- Gestão de Protesto CDA online integrado ao IEPTB;
- Gestão de processos/protocolos;
- Gestão de contribuintes unificado;
- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços on-line;
- Declaração Eletrônica de Serviços Prestados e Tomados on-line;
- Declaração de ISSQN bancário, modelo ABRASF 2.3 ou superior;
- Declaração de ISSQN de Cartórios;
- Fiscalização eletrônica com controle de produtividade;
- ITBI WEB
- Portal cidadão/Atendimento Web
- Domicílio Tributário Eletrônico

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de serviço de luxo.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 15 anos, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

O software tributário deverá obrigatoriamente fazer integração com o sistema de gestão geral do município, afim de que se evite retrabalho e lançamentos equivocados das receitas.



FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, não há outros critérios e requisitos a serem atendidos quanto a este ponto.

Da exigência de carta de solidariedade

Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Características Técnicas

Características do datacenter

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto nos itens 8.3.1, 8.3.2, 11.1, 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 12.3 da NBR – Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27002/2013.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo;

Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https). Devem atender, via web, aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.



Deverá ser disponibilizado relatórios periódicos que possibilite o Município a realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda disponibilizados pelos serviços de Data Center.

Requisitos de Ambiente

A licitante deve disponibilizar aos cidadãos e à Administração Municipal, equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

- a. Ambiente climatizado;
- b. Sala Cofre
- c. Detecção de invasão;
- d. Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- e. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);
- f. Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e/ou no-breaks.

Requisitos de Monitoração do Ambiente

- a. Operação do ambiente de servidores;
- b. Operação de Backup diário;
- c. Monitoração 24x7 dos servidores;
- d. Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
- e. Monitoração 24x7 do Backbone Internet;
- f. Disponibilização de Relatórios on-line de Status dos recursos hospedados e recursos de Infraestrutura, servidores e equipamentos de rede.

Requisitos de Tecnologia

a. A solução deverá oferecer funcionalidades em ambiente WEB para acesso via browser (no mínimo Internet Explorer e Mozilla Firefox).

b. O sistema de gestão do ISSQN deverá oferecer funcionalidades Web para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes no Município.

c. A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas pela Internet para acesso aos sistemas on-line serviços de Gestão de Receitas fornecidos pela Prefeitura aos contribuintes, além de minimizar a perda de produtividade do Município para administração de seus serviços. O sistema de gestão do ISSQN deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;

Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;

Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;

Licença do sistema operacional Windows 2012 Server ou Linux para ambos os servidores;

Licença de software agente de monitoração de todos os servidores, inclusive processos e recursos computacionais;

Licença de software antivírus para todos os servidores;



Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;
Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
Acesso à Internet com links redundantes de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.
Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS;

d. Atendimento dos usuários em suas dúvidas referentes aos trabalhos de sua responsabilidade, com indicação das soluções de problemas técnicos, assim como as instruções sobre como implantar a solução indicada em cada um dos Softwares.

e. Acesso através de senha personalizada com dispositivo do tipo CAPTCHA (análise identificador a de utente computador robô e humanos);

f. Possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada;

g. Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às necessidades do cliente;

Características gerais

a. Prover o controle efetivo do uso dos Softwares contra a violação dos dados ou de acessos indevidos às informações através de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas e funcionalidades executados por cada usuário;

b. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

c. Assegurar a integração de dados dos softwares garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

d. Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível;

e. Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário;

f. Mecanismos de impedimento de alterações de informações/ programações que não possam ou não devam ser alterados;

d. Acesso através de senha personalizada com dispositivo do tipo CAPTCHA (análise identificadora de computador/robô e humanos);

e. Cadastro de contribuinte unificado/sincronizados em todos os softwares tributários;

g. Possuir mecanismos que permitem controle e bloqueio da arrecadação destinados a impedir a realização de lançamentos em períodos já encerrados, ressalvados os casos de correção necessária;

h. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso dos usuários às informações atualizadas imediatamente após a transação, de modo que os relatórios reflitam essas atualizações também online;

i. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;

j. Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas de maior relevância dos softwares;



- l. Rotinas automáticas de backup e restore claras, com mínimo de duas cópia, a facilitar procedimentos relativos à segurança e preservação dos dados; assim como documentação para facilitar os procedimentos;
- m. Utilizar ano que permita configuração (dd/mm/aaaa);
- n. Gerar relatórios, com seleção e classificação de dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
- o. Integração total dos sistemas e ou módulos e funções;
- p. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os Softwares, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- q. Permitir a visualização dos relatórios em tela, gravação opcional dos mesmos em arquivos (pdf ou txt) e seleção da impressora da rede desejada.
- r. Prover o controle efetivo do uso dos Softwares contra a violação dos dados ou de acessos indevidos às informações através de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários;
- s. Cumprir a LGPD – Lei Geral de Proteção de dados em todos os processos que envolvem tratamento dos dados do titular: na coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração

CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE

CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL	
FUNCIONALIDADES	
01	Todos os cadastros do SOFTWARE devem ser normalizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, para evitar a duplicidade de dados;
02	Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, utilizando do cálculo de algoritmos para validação;
03	Possibilitar o processo de unificação de contribuintes do cadastro imobiliário com o cadastro econômico (Nota Fiscal Eletrônica) saneando o cadastro e evitando redundância de informações, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação;
04	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição da legislação;
05	Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
06	Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);
07	Disponer de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré-cadastrados a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculos de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comandos de fórmulas;
08	Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos), Certidão Positiva de Débitos e Certidão Positiva com Efeito de Negativa, efetuando varredura de todos os débitos e ou pendências do contribuinte constantes nos módulos Imobiliário, Econômico, Dívida Ativa e Arrecadações Diversas;



09	Permitir que a validade e autenticidade das Certidões e demais documentos emitidos pela Internet possam ser verificados eletronicamente através de codificação e /ou protocolo.
10	Realizar compensações e lançamentos complementares, administrando os processos de maneira fácil e automática (por regras configuráveis), permitindo ajustes manuais (indicar com o que compensar, podendo ser em outros débitos do contribuinte) e gerando informações para análise;
11	Consolidar débitos para a emissão de "guia única", englobando diversos débitos do mesmo contribuinte, imóvel ou empresa, segundo seleção do usuário, inclusive parcial ou total. Rotina que gera economia ao Município com as despesas bancárias (autenticações mecânicas) e com papel (uma única folha para diversos débitos);
12	Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
13	Possibilitar que a exclusão de documentos diversos ocorra somente para usuários com autorização em seu perfil de acesso;
14	Disponibilizar funcionalidade de atendimento ao contribuinte em tela única, visualizando em apenas uma consulta toda movimentação existente para o lançamento como: lançamento, parcelas, vencimento, inscrição em dívida, número do termo de inscrição em dívida ativa, número do livro e folha da dívida ativa, número da CDA, número do processo de Execução, número da guia/acordo de pagamento, situação dos acordos/parcelamento permitindo ainda gerar um relatório/extrato da situação do contribuinte, objetivando agilizar o atendimento.
15	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
16	Permitir listar os maiores contribuintes do ISS no Simples Nacional;
17	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
18	Permitir o gerenciamento e controle no ato do parcelamento de quantas vezes o débito já foi parcelada (restringindo ou não novo parcelamento);
19	Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa, relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
20	Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte
21	Permitir que no cadastramento único de pessoas físicas seja possível além do campo CPF seja possível selecionar o estado civil, a profissão e o documento de identidade com campo específico para o órgão emissor;
22	Permitir inserir no cadastro de pessoas, imagem/foto de identificação do contribuinte;
23	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de loteamentos e bairros;
24	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;
25	Possuir funcionalidades de importação de dados do logradouro e CEP de arquivo fornecido pelos CORREIOS
26	O SOFTWARE deve possibilitar a emissão de relatório para verificação de alterações realizadas nos cadastros imobiliário e econômico por



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	usuário/responsável;
27	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo dos lançamentos dos cadastros imobiliário e econômico, de acordo com a legislação vigente;
28	Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);
29	Possibilitar configurar o cadastro de contribuintes para exigir ou não o preenchimento do CPF/CNPJ que os identifiquem definindo se pessoa física ou jurídica;
30	Possibilitar o gerenciamento de acesso ao sistema por nível de usuário, vinculando o usuário as respectivas funções de seus setores;
31	Possui o cadastro de calendário definindo os feriados federais, municipais, estaduais, recessos e outros eventos de dias não úteis de forma a melhorar o gerenciamento de datas de pagamento e vencimentos;
32	Possibilitar o englobamento e parcelamento de lotes;
33	Possibilitar registrar e pesquisar débitos em contencioso administrativo;
34	Permitir a visualização em gráficos dos valores lançados e arrecadados;
35	Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos em decorrência da decisão do contencioso administrativo;
36	Os cadastros: imobiliário, econômico, dívida ativa, protocolo/processos, nota fiscal eletrônica, sistema web devem obrigatoriamente serem interligados de forma que ao fazer inclusão, manutenção ou exclusão de um contribuinte, interessado, requerente, comprador, vendedor, tomador de serviço, etc. os mesmos sejam disponibilizados em todas as pesquisas e consultas do SOFTWARE de forma automática sem necessidade de qualquer forma de integração;
37	Permitir a consulta/identificação das guias emitidas pelo sistema web;
38	Possuir mecanismos de bloqueio de acesso ao sistema após três tentativas com erro;
39	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
40	Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados;
41	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema;
42	Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico Desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado;
43	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
44	O software deverá ter opção própria onde o município possa gerar a lista dos permissionários afim de cumprir a solicitação do TSE/TRE.
45	Possuir ferramenta que permita a restrição e a liberação de emissão de CND, via sistema tributário ou via portal do cidadão podendo estipular um período para tal restrição ou liberação, sendo obrigatório que o usuário justifique tal ação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	CONTA CORRENTE FISCAL
	FUNCIONALIDADES
01	Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais, sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
02	Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em aberto ou dívida ativa);
03	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
04	Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento;
05	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas;
06	Permitir registrar na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
07	Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre configuração do seu texto;
08	Emitir relatório de controle de inadimplência, por contribuinte, imóvel ou inscrição econômica;
09	Permitir registrar na Conta Corrente as guias geradas para o contribuinte, após inscrição em dívida ativa;
10	Permitir o registro da de valores pagos a maior, alterando a posição da guia indicando que houve esse pagamento a maior para aquela guia;
11	Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por lançamento e contribuinte, consolidando as guias emitidas e situação quanto ao pagamento;
12	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
	CADASTRO IMOBILIÁRIO
	FUNCIONALIDADES
01	Todas as tabelas devem possuir graus de interdependência com uma ou mais tabelas, conforme necessidades cadastrais. Exemplos: Os imóveis são vinculados aos logradouros que tem vínculo com bairro e assim sucessivamente;
02	Gerenciar no momento de gravação do cadastro/imóvel a validação entre os campos. Não permitir gravar um imóvel edificado sem informar a área edificada. Deve apresentar mensagens padronizadas de inconsistências cadastrais;
03	Permitir emissão de relatórios do cadastro imobiliário em formato TXT ou CSV e ou PDF com filtros por características/campos do cadastro;
04	Possibilitar a montagem Boletim de Cadastro Imobiliário, de acordo com o formulário de cadastro utilizado e permitir inserir outros campos que o cadastro julgar necessário;
05	Permitir cadastro da Planta Genérica de Valores (Conforme legislação do município);



06	Registrar alterações no cadastro/BCI deverão ser registradas automaticamente no histórico do imóvel;
07	Possuir funcionalidade de cadastro imobiliário;
08	Na tela do cadastro de imóveis, indicar a ocorrência de alterações anteriores do imóvel informando data e hora da situação;
09	Permitir a consulta de todos os dados de histórico da situação anterior do imóvel quando existir;
10	Possibilitar simulações de cálculos de tributos ANUAL – Individual ou em lote;
11	Comparação entre lançamentos tributários por exercício;
12	Comparação de dados de lançamento do IPTU por imóvel, entre exercícios
13	Simulação de lançamento tributário por imóvel (Prévia de valor) contendo: Todos os fatores, pesos e parâmetros utilizados no cálculo;
14	Comparar graficamente valores lançados e arrecadados por tributo, por exercício;
15	Permitir a parametrização em roteiros de cálculo conforme legislação e regulamentação de cada tributo;
16	Definição dos padrões cadastrais e fórmulas de cálculo dos tributos: Permitir a administração dos vencimentos do IPTU/TSU, suspendendo incidência de multas/juros e/ou correções nos casos de impugnação do lançamento, enquanto perdurar a análise processual, de acordo com o Código Tributário Municipal;
17	As Inscrições cadastrais imobiliárias devem seguir o padrão definido pela Prefeitura no seguinte Layout: 2-2-3-4-4, sendo 02 (dois) dígitos para o Distrito, 02 (dois) dígitos para o Setor, 03 (três) dígitos para a quadra, 04 (quatro) dígitos para o lote, e 04 (quatro) dígitos para a unidade.
18	Codificação das inscrições atuais vinculadas às anteriores, com manutenção do histórico de inscrições cadastrais.
19	Permitir a consulta dos débitos tributários nos casos de desativação/exclusão da inscrição imobiliária;
20	Permitir cálculos de IPTU/TSU individual ou por intervalo de inscrições ou contribuintes, tanto para o exercício atual quanto para os anteriores;
21	Geração automática de Certidões de Cadastro Imobiliário, Alvarás de Licença para Construção e Habite-se extraído os dados das inscrições imobiliárias/BCI, no layout definido pelo Cadastro Imobiliário;
22	Manter relatórios de auditoria, permitindo a verificação de informações cadastrais em datas anteriores e críticas do cadastro por usuário, por data, etc.
23	Permitir a alteração de inscrições imobiliárias para acertos de sequência lógica, não permitindo a utilização de código já existentes, vinculando os lançamentos tributários anteriores à nova inscrição.
24	Realizar a roteirização dos cálculos dos tributos de acordo com a legislação tributária, inclusive referente aos exercícios anteriores
25	Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros, estabelecendo chaves primárias e codificação única aos registros nas tabelas;
26	O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de responsáveis;
27	Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, independente do endereço constante no cadastro do contribuinte, facilitando o envio de notificações e de cobranças.
28	Possibilitar a anulação de Dívida Ativa com registro do motivo da anulação;
29	Permitir localizar no cadastro de imóveis com pesquisa por inscrição cadastral, nome proprietário, bairro e logradouro de localização;



30	Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo por parcela e máximo de parcelas previstos na legislação municipal e contendo código barras em padrão FEBRABAN;
31	Permitir a unificação de contribuintes em duplicidade, possibilitando que as movimentações relacionadas acompanhem o contribuinte resultante da unificação; informando, antes da unificação, às quais módulos estão vinculados os contribuintes;
32	Permitir a alteração de inscrição cadastral para realização de acertos na sua sequência lógica, não permitindo a utilização de códigos já existentes no cadastro para evitar duplicidades.
33	Permitir a possibilidade de integração entre o software tributário e a base de informações cadastrais georreferenciadas;
34	Permitir pesquisa de alterações do imóvel, especificando o campo modificado, informação anterior, informação atual, data, hora e nome do usuário que a efetuou;
35	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
36	Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;
37	Possibilitar a transferência de imóveis com débito por nível de usuário/responsável pela transferência;
38	Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
39	Possuir relatório dos imóveis possibilitando o filtro de características do cadastro como: imóveis por utilização, imóveis prediais, imóveis por ocupação, imóveis lote vago e qualquer outra marcação do cadastro. Os relatórios devem ser gerados em PDF, TXT ou CSV;
40	Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;
41	Permitir excluir/vincular corresponsáveis do imóvel no momento da transferência do imóvel;
42	Permitir a vinculação (inclusão e exclusão) de imagens da fachada e ou croqui PDF ao cadastro de imóveis;
43	Permitir a unificação e desmembramento de terrenos;
44	Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por inscrições, logradouros, atividades econômicas.
45	Possibilitar a qualquer momento registrar histórico no cadastro imobiliário sobre qualquer fato sobre o mesmo;
46	Possibilitar a emissão de documentos a partir do nome, CPF/CNPJ e inscrição cadastral, como: - Certidão de isenção; - Certidão de imunidade; - Certidão de numeração; - Certidão de valor venal;
47	Permitir o cadastro da localização geodésica do imóvel;
48	O sistema desejado deve prever a integração com o sistema de georreferenciamento para troca de informações e atualização cadastral;
49	Possuir rotina de consulta e listagem com identificação dos campos alterados nos cadastros a partir da integração com o sistema de georreferenciamento;



50	Permitir consulta e listagem dos imóveis que não receberam informações do sistema de georreferenciamento com a identificação de no mínimo: – Inscrição cadastral; – Proprietário/responsável Nome/CNPJ-CPF; – Endereço completo de localização; – Ocupação; – Área do lote;
51	Permitir através de integração o acesso aos documentos, imagens e fotos vinculadas ao imóvel no georreferenciamento;
	CADASTRO MOBILIÁRIO/EMPRESAS
	FUNCIONALIDADES
01	O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal e necessária geração de inscrição sequencial automática;
02	Permitir ao usuário administrar, criar novos campos para utilização no cadastro econômico;
03	Permitir o cadastramento de inscrições municipais de pessoas físicas e jurídicas;
04	Permitir o cadastramento e a manutenção de um cadastro que contenha as ocupações econômicas de acordo com o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) e suas alíquotas;
05	Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
06	Permitir a emissão de relatórios customizados em formato TXT dos dados do cadastro econômico, permitindo selecionar as informações que irão compor o TXT.
07	Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
08	Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência no BCE, facilitando o envio de correspondências;
09	Permitir a geração de relatório que conste todas as inscrições econômicas, por número de inscrição, nome, atividade econômica, endereço de localização e nome fantasia;
10	Permitir a geração de arquivo TXT com todos os dados constantes no cadastro econômico;
11	O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);
12	O BCE deverá conter ainda a campo para inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
13	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
14	Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.;
15	Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas;
16	Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização;
17	Permitir anexar arquivos/imagens ao cadastro econômico;
18	Possibilitar a emissão de Alvará de localização e funcionamento;
19	Gerar relatório de empresas vinculados a determinado contador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

20	Possuir um Cadastro Econômico abrangente onde seja possível criar campos para gerenciar informações complementares ao cadastro;
21	Atender integralmente a legislação vigente que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
22	Permitir identificar no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores do sócio;
23	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo, alíquotas e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
24	Permitir a visualização do histórico de enquadramento das empresas no simples nacional;
25	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
26	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
27	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitida a guia de recolhimento do ISSQN variável;
28	Permitir que a partir do acesso ao cadastro econômico seja possível localizar as empresas por: - Logradouro de localização; - Nome do Contribuinte; - CNPJ/CPF , - Bairro de Localização e Inscrição Municipal;
29	Permitir pesquisar o contribuinte no BCE / cadastro econômico por inscrição, nome, data da baixa e CNPJ;
30	Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
31	Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
32	Permitir registrar os enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;
33	Permitir a inclusão de anexos (PDF) ao cadastro econômico;
34	Permitir que a partir do acesso ao cadastro econômico seja possível executar outras atividades sem necessidade de abrir novas opções de sistema e novos logins, como: - Lançamentos/recálculo; - Emissão de segunda de via de guias e atualização; Emissão de documentos (Alvarás e certidão);
	SIMPLES NACIONAL
01	Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
02	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramento de microempresas e empresas do Simples Nacional a partir da importação de arquivos de eventos PER/PERMEI da RFB;
03	O sistema deverá ter funcionalidade de importação do arquivo PGDAS, extraindo apenas as informações correspondentes ao município;
04	Possibilitar ao usuário a identificação de informações do arquivo PGDAS como: - Data de geração do arquivo – Nome do arquivo – Data de processamento do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	arquivo – Quantidade de guias geradas – Inconsistências quando ocorrer;
05	Após o processamento do arquivo DAS o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
06	O sistema deverá permitir a importação do arquivo INCONSISTENCIA disponibilizado pela RFB
07	Após o processamento do arquivo INCONSISTENCIA o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
08	O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASNSIMEI disponibilizado pela RFB
09	Após o processamento do arquivo DASNSIMEI o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
10	O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASPGEI disponibilizado pela RFB.
11	Após o processamento do arquivo DASPGEI o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
12	O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASSENDA disponibilizado pela RFB.
13	Após o processamento do arquivo DASSENDA o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
14	Possibilitar a importação do arquivo DEFIS disponibilizado para o ente federado no site da Receita Federal;
15	Após o processamento do arquivo DEFIS o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
16	O sistema deverá permitir a importação do arquivo DIVIDAATIVAPGFN disponibilizado pela RFB.
17	Após o processamento do arquivo DIVIDAATIVAPGFN o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
18	O sistema deverá permitir a importação do arquivo de EVENTOS requisitado no site da RFB e disponibilizado um dia após a requisição
19	Após o processamento do arquivo de EVENTOS, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
20	Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.
21	O sistema deverá ter funcionalidade de importação do arquivo INSCOBRA, extraindo apenas as informações correspondentes ao município sobre o débito inscrito pelo ente;
22	O sistema deverá permitir a importação do arquivo MEI, referente as empresas abertas no município disponibilizado pela RFB;
23	Após o processamento do arquivo de MEI, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
24	O sistema deverá permitir a importação do arquivo PAG, referente ao valor pago do DAF607 de todos os impostos, disponibilizado pela RFB.
25	Após o processamento do arquivo de PAG, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
26	O sistema deverá permitir a importação do arquivo PARCSNESP disponibilizado pela RFB.



27	Após o processamento do arquivo de PARCSNESP, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
28	O sistema deverá permitir a importação do arquivo PARCSN disponibilizado pela RFB
29	Após o processamento do arquivo de PARCSN, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
30	O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD2018 disponibilizado pela RFB.
31	Após o processamento do arquivo de PGDASD2018, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
32	O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD-DAS disponibilizado pela RFB.
33	Após o processamento do arquivo de PGDASD-DAS, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
34	O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD disponibilizado pela RFB
35	Após o processamento do arquivo de PGDASD, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.
36	Após a importação do arquivo de EVENTOS, o sistema deve possuir listagem que demonstre os CNPJs Básicos (RFB) que NÃO possuem inscrição municipal na Prefeitura.
37	A listagem dos CNPJs Básicos (RFB) que NÃO possuem inscrição municipal na Prefeitura deve permitir selecionar o tipo da saída no mínimo, em PDF, XML, JSON, TXT e CSV indicando o tipo de separador.
38	Após a importação do arquivo de EVENTOS, o sistema deve possuir listagem que permita ao fisco identificar divergência de informações do cadastro da prefeitura com o arquivo importado disponibilizado pela RFB, com no mínimo os seguintes filtros: Cadastros alinhados na Prefeitura e RFB Não optante (Pref.) x MEI (RFB) MEI (Pref.) x Não optante (RFB) Não optante (Pref.) x Simples (RFB) Simples (Pref.) x Não optante (RFB) Simples (Pref.) x MEI (RFB) MEI (RFB) x Simples (RFB)
39	A listagem do cruzamentos de dados dos CNPJs Básicos (RFB) cruzando com os dados existentes na prefeitura deve permitir selecionar o tipo da saída no mínimo, em PDF, XML, JSON, TXT e CSV indicando o tipo de separador.
40	Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que filtre os eventos indicando um CNPJ básico do contribuinte.
41	Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que liste os CNPJs Básicos (RFB) com evento de exclusão.
42	Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que permita listar as tabelas básicas do arquivo de eventos, tais como: Evento, Natureza do Evento, tabela TOM e UA.
43	O sistema deve permitir listar informações de banco, data do pagamento, valor pago e número do PGDAS após a importação do arquivo INCONSISTENTE.
44	O sistema deve permitir listar informações da entrega da declaração após a importação do arquivo DASNSIMEI.
45	O sistema deve permitir listar informações da apuração declarada indicando o período e o valor do período após a importação do arquivo DASNSIMEI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

46	O sistema deve permitir listar informações por CNAE indicando se paga ICMS, ISS ou ambos após a importação do arquivo DASNSIMEI.
47	O sistema deve permitir listar informações da receita bruta, após a importação do arquivo DASNSIMEI.
48	O sistema deve permitir listar informações das DAS geradas, após a importação do arquivo DASPGEI, indicando o contribuinte, competência, número da guia paga, valor pago, detalhando principal, juros e multa.
49	O sistema deve permitir listar informações por CNAE indicando se paga ICMS, ISS ou ambos após a importação do arquivo DASPGEI.
50	O sistema deve permitir listar informações das empresas x sócios demonstrando o valor da participação por sócio, após a importação do arquivo DEFIS.
51	O sistema deve permitir listar os contribuintes, o tributo, a situação do débito, a identificação do tributo e o valor inscrito, após a importação do arquivo DIVIDAATIVAPGFN.
52	Possuir opção que permita listar as empresas que não foram encontradas na base da prefeitura após a importação do arquivo MEI, referente as empresas abertas no município.
53	O sistema deve permitir listar as informações do pagamento dos valores transferidos para o Banco do Brasil, referente ao pagamento do DAF607, demonstrando a data da arrecadação, número do DAS, código do banco, código da agência, número da remessa e valor do DAS, após a importação do arquivo PAG.
54	O sistema deve possuir mecanismo para listar as declarações retificadas com divergência de valores, podendo filtrar se a divergência foi no valor acumulado ou declarado e selecionar para demonstrar somente os valores à maior, à menor, os iguais (sem divergência), após a importação do arquivo PGDASD2018.
55	O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por período, com indicação da empresa, período o valor da receita, após a importação do arquivo PGDASD2018.
56	O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por período e alíquota, com indicação da empresa, período, alíquota o valor da receita, após a importação do arquivo PGDASD2018.
57	O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por períodos anteriores, com indicação da empresa, período, o valor da receita no período, após a importação do arquivo PGDASD2018.
58	O sistema deve possuir mecanismo que permita se existir no município empresas que recolhem pelo ISSQN fixo anual com indicação da empresa, após a importação do arquivo PGDASD2018.
	LANÇAMENTOS/COBRANÇAS
	FUNCIONALIDADES
01	Todos os lançamentos efetuados para o contribuinte/inscrição devem ser registrados e apresentados na conta corrente fiscal do contribuinte detalhando obrigação, valores e vencimentos;
02	Controlar e emitir de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo;
03	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
04	Possibilitar configuração dos cálculos e lançamentos conforme legislação municipal;



05	Registrar o cadastro de vencimentos dos lançamentos anuais;
06	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria possibilitando a edição do modelo do documento;
07	Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
08	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
09	Possibilitar a emissão de guias no modelo COBRANÇA bancária (em qualquer modalidade/ Carteira com e sem registro) de acordo com contratos entre o Município e agentes arrecadadores;
10	Possibilitar uso de modelos de guias por tipo de Imposto (no mínimo três modelos de guias), de forma que o documento identifique o setor emissor e ou tipo de cobrança (dívidas / lançamentos / taxas);
11	Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
12	Permitir a emissão de guias com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência ou endereço de localização dos cadastros imobiliário/econômico;
13	Possibilitar simulações dos lançamentos dos tributos / taxas anuais (IPTU, TLLF, ISSQN e outros);
14	Emissão de extrato do Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte;
15	Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta bancária do contribuinte, lista débitos;
16	Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa;
17	Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
18	Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
19	Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição;
20	Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
21	Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
22	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
23	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
24	Permitir o parcelamento em uma mesma guia de lançamentos e débitos inscritos em dívida ativa;
25	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e percentual de rateio;
26	Possuir relatório de controle dos lançamentos por ano, mês, tributo e conta orçamentária;



27	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebService. Deve ser implementado mediante assinaturas de contratos com instituição financeira;
28	Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via WebService;
	IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA – IPTU
01	FUNCIONALIDADES
02	Possuir tabelas parametrizáveis de valores de m2 para edificação e terreno;
03	Permitir a simulação dos lançamentos;
04	Permitir a comparação da simulação com lançamento de exercícios anteriores;
05	Permitir a impressão as guias por seleção de Inscrição ou bairro com possibilidade de ordenação;
06	Permitir a emissão da guia com definição de qual endereço deve constar na guia, endereço do contribuinte, de localização do imóvel ou o endereço do contribuinte/proprietário;
07	Possibilitar o cancelamento de lançamento com justificativa;
08	Possibilitar o recálculo do imposto, possibilitando informar a justificativa;
09	Possibilitar a prorrogação em lote das guias;
10	Possibilitar a alteração do vencimento das guias em lote;
11	Permitir a simulação do valor venal do imóvel e simulação do valor do IPTU dos imóveis isentos/imunes;
12	Possuir listagem dos dados do lançamento contendo os dados da inscrição, contribuinte e valor lançado;
13	Possibilitar a listagem dos lançamentos com informações do pagamento, identificando inscrição, proprietário, guia, valor lançado, valor pago, data do pagamento e local do pagamento;
14	Possuir estatística de lançamento e arrecadação por bairro, filtrando um bairro ou todos;
15	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação municipal;
16	Possibilitar a comparação de lançamentos entre exercícios diferentes discriminando as informações usadas na apuração do valor venal do imóvel;
17	Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
18	Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
19	Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações do lançamento e cobrança do IPTU/TSU do exercício para que as guias de arrecadação sejam impressas em gráficas terceirizadas, gerando também arquivo em PDF com o layout de impressão vinculado ao TXT contendo a descrição do campo, início e fim do campo (colunas do arquivo), tamanho observação e outras informações porventura julgadas necessárias;
20	Emitir relatório com os dados do valor venal apurado por imóvel;
21	Permitir a prefeitura cadastrar e vincular números da loteria para sorteio premiado do IPTU com distribuição de prêmios;
22	Permitir que a prefeitura cadastre o sorteio, informando a data da publicação, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	data do sorteio, a quantidade de cupons e números por cupons;
23	Possibilitar que o número do cupom e os números gerados por cupons sejam vinculados a cada cadastro enviado para impressão em gráfica;
24	Possibilitar que a prefeitura emita relatório dos valores pagos referente a cota única do lançamento vinculado ao sorteio premiado;
25	Permitir que o fisco após o sorteio cadastrar os números sorteados na loteria;
26	Possibilitar a prefeitura auditar o sorteio e apurar os contribuintes vinculados aos números sorteados;
	IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN
	FUNCIONALIDADES
01	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
02	Permitir a simulação dos lançamentos para conferência;
03	Possui listagem das guias de lançamento;
04	Permitir a emissão em lote das guias de lançamento;
05	Discriminar na guia atividade principal da inscrição;
06	Possibilitar configuração para lançamento ANUAL de ISSQN fixo de acordo com a legislação vigente;
07	Possibilitar o lançamento por uniprofissional em conformidade com legislação municipal;
08	Possibilitar o cadastro de vencimentos com ou sem descontos;
09	Permitir o lançamento com proporcionalidade em função a data do cadastro / início da atividade;
10	Permitir o lançamento em função da estimativa registrada no cadastro;
11	Permitir a importação das guias do PGDAS;
12	Possibilitar o registro das guias e pagamentos do DAF 607;
13	Possibilitar a listagem de dados do lançamento e arrecadação por bairro;
14	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, por período de exercícios;
15	Emissão de listagens dos maiores contribuintes do ISSQN;
16	Permitir listar os lançamentos por atividade;
17	Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
18	Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
19	Geração e envio de lista de lançamento para registro e cobrança em conta bancária do contribuinte, lista débitos;
20	Permitir o cancelamento de lançamento obrigando informação da justificativa;
21	Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
22	Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
23	Possibilitar a emissão geral de guias permitindo ordenar por contribuinte, endereço ou inscrição;
24	Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
25	Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
26	Permitir cadastrar, emitir, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais (a exclusão somente será autorizada após a inclusão de justificativa em campo próprio): requerimentos para notas fiscais avulsas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	Notas fiscais avulsas;
27	Emitir relatório das Notas Fiscais avulsas emitidas e canceladas.
28	Permitir que no cadastro da empresa seja possível indicar o percentual correspondente a cada sócio;
	TAXAS DIVERSAS
	FUNCIONALIDADES
01	Emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal;
02	Propiciar a gestão do atendimento, manter histórico no banco de dados dos serviços realizados para cada pessoa.
03	Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, inclusive com a emissão da guia com os acréscimos legais para débitos vencidos.
04	Conter rotinas para definição de acesso e permissão, de forma individual para cada usuário, definindo qual o tipo de taxa/cobrança pode emitir;
05	Permitir definir regras de cálculo e valores.
06	O módulo de taxas diversas e preços públicos, deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados.
07	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
08	Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas;
09	Possibilitar a configuração dos vencimentos para (dia atual, dia seguinte, último dia útil do mês ou dia fixo);
10	Possibilitar parcelar cobrança avulsa em virtude do limite de valores de recebimento dos agentes arrecadadores (lotérica);
11	Possibilitar em caso de parcelamento informar datas para o mesmo dia, ou vencimentos consecutivos, ou vencimento a cada 30 dias;
12	Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
13	Permitir o cancelamento das guias gravadas indevidamente sendo obrigatório informar a justificativa;
14	Permitir se necessário gravar as guias com identificação do cadastro imobiliário e ou econômico;
15	Na emissão de guias permitir configurar a obrigatoriedade de informar o cadastro econômico ou imobiliário em função da taxa a ser cobrada;
16	Possui listagem dos dados do lançamento que conste, contribuinte, inscrição, tributo e valor lançado, permitindo filtros por lançamento, contribuinte, inscrição e período de lançamento da guia;
17	Possibilitar configurar valores de tarifa de forma fixa na guia, sem necessidade de digitação pelo usuário;
18	Permitir a alteração de mensagem da guia no momento da impressão individual;
19	Possibilitar a emissão de segunda via de guias;
20	Ter mecanismos de alteração de mensagem na emissão de segunda via de guias;
21	Possuir modelo de guia específico para emissão de taxas diversas;
	ITBI
	FUNCIONALIDADES
01	Controle das guias de arrecadação de ITBI, bem como registro dos valores e dados delas. Características mínimas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	<ul style="list-style-type: none">- Controlar Guia ITBI Urbana.- Controlar Guia ITBI Rural.- Emitir o Boleto de Pagamento.- Extrato do contribuinte.
02	Possuir cadastro de avaliadores;
03	Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
04	Permitir a avaliação de imóveis urbanos com identificação do Imóvel/Inscrição e adquirente;
05	Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
06	Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
07	Apresentar mensagem informativa da existência de débitos de dívida ativa ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;
08	Para imóveis com débito possibilitar transferência a partir de funcionalidade específica que pode ser disponibilizada para servidor responsável;
09	Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção em campos distintos, apurando automaticamente o valor do imóvel (resultado da soma);
10	Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU;
11	Possibilitar o cadastro de valores de avaliação em conformidade com as regras de avaliação do ITBI;
12	Possibilitar uma simulação com dados atuais do imóvel para uso do valor do imóvel simulado na gravação da avaliação;
13	Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
14	Possibilitar excluir uma avaliação gravada, a exclusão é permitida para o avaliador que criou;
15	Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
16	Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
17	Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
18	Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
19	Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município;
20	Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI e ou dados do cartório;
21	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da quitação da guia de ITBI no sistema;
22	Permitir o cadastro de propriedade rural com informações básicas (matrícula, proprietário, área);
23	Possibilitar a gravação da avaliação da propriedade rural;
24	Possibilitar descrever informações complementares que compõe o valor da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	transação da propriedade;
25	Possuir funcionalidade para obrigar ou não o preenchimento de informações ao gravar a avaliação para propriedade rural;
26	Emitir relatório das avaliações efetuadas de forma sintética e analítica;
27	Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;
28	Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;
29	Possuir funcionalidade para cancelamento de uma avaliação;
30	Permitir atribuição de direitos de acesso a funcionalidade de cancelamento apenas para usuários específicos;
31	Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;
32	Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;
33	Possibilitar que na geração do ITBI ocorra inclusão, exclusão ou manutenção dos responsáveis do imóvel;
34	Permitir incluir mais de uma unidade imobiliária do mesmo proprietário que pertence a mesma transação imobiliária;
35	Realizar a transferência automática de proprietário das unidades imobiliárias vinculadas à guia de ITBI após a quitação da guia;
36	Permitir que no ato da emissão da guia de ITBI seja definido se irá ou não haver incidência do imposto;
37	Não havendo incidência de ITBI deverá ser gerada a guia para recolhimento com as taxas sem a cobrança do imposto;
	DÍVIDA ATIVA
	FUNCIONALIDADES
01	Módulo para a realização das funções executivo-fiscais da Dívida Ativa nas áreas administrativa e judicial;
02	O módulo de dívida ativa deve permitir a integração com outros módulos ou software de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;
03	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
04	Ser integrado com a Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
05	Permitir a configuração do texto da certidão com as respectivas fundamentações legais;
06	Permitir a configuração do texto da do termo de inscrição em dívida ativa com as respectivas fundamentações legais;
07	Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa, de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);
08	Permitir que a Certidão de Dívida Ativa possa ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte, discriminando a base legal e a fundamentação do débito;
09	Possibilitar a emissão de CDA individual ou em lote para dívidas além dos últimos 5 anos que possuem termo de reconhecimento de dívida juntamente com débitos dos últimos 5 anos;
10	Permitir que seja informado no SOFTWARE o número do processo de execução



	fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa;
11	Possibilitar o cancelamento da Certidão de Execução ou certidão de protesto de Dívida Ativa com a obrigatoriedade de registrar o motivo do cancelamento;
12	Possuir relatório dos contribuintes com certidão e/ou sem certidão em dívida;
13	Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel ou inscrição municipal;
14	Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei Federal 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal e Código Tributário Municipal (Lei 1627/2004);
15	Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Municipal.
16	Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação;
17	Possuir mecanismos de emissão de segunda via de certidão;
18	Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimonial;
19	Possuir relatórios de contribuintes com parcelamento e/ou reparcelamento em Dívida Ativa detalhando valores principais e os encargos, quantidade de parcelas do parcelamento e quantidade de parcelas pagas;
20	Permitir a geração de guia de recolhimento de Dívida Ativa geral e/ou individual;
21	Permitir a inclusão dos valores de custas judiciais, na guia de cobrança/parcelamento de Dívida Ativa;
22	Permitir que em um só parcelamento sejam reunidos todos os débitos de um mesmo contribuinte passíveis de cobrança;
23	Permitir a renegociação dos parcelamentos, refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;
24	Possibilitar configuração de mensagem para informar se o débito está sendo reparcelado várias vezes;
25	Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto para impressão em gráfica terceirizada;
26	Permitir o cadastro de texto de abertura do livro de dívida ativa e o vínculo ao responsável do livro;
27	Permitir a geração do livro da Dívida por exercício. Geração do livro da Dívida complementar. Impressão do livro de dívida ativa com todas as informações previstas na legislação tributária;
28	Possibilitar na geração de guias de dívida para cobrança em massa, seja possível filtrar os débitos com ou sem CDA por intervalo de contribuintes ou exercícios e ainda seleção de valor mínimo de cobrança;
29	Permitir o cancelamento e reativação de guias de Dívida Ativa;
30	Gerar relatórios gráficos estatísticos da Dívida Ativa;
31	Possibilitar a anulação da dívida ativa por prescrição;
32	Permitir simulação de parcelamento de dívida dentro das condições estabelecidas em lei municipal facilitando a negociação com o contribuinte;
33	Possuir configuração de cobranças de dívida ativa com valor mínimo para pessoa física e ou jurídica e ainda quantidade máxima de parcelas;
34	Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando a situação do lançamento, situação da dívida (se em protesto, execução, com ou sem parcelamento);



35	Possibilitar a geração de CDA vinculada a respectiva guia para Protesto;
36	Permitir a manutenção das CDAS incluindo e ou excluindo débitos da CDA;
37	Gerar relatórios dos contribuintes com CDA de protesto;
38	Gerar relatórios dos contribuintes com processo de execução fiscal registrado no sistema;
39	Possibilitar a configuração do texto da Petição com fundamentação legal;
40	Permitir incluir na Petição uma ou mais certidões do contribuinte;
41	Permitir a gravação de petição para execução fiscal;
42	Permitir o cancelamento da Petição com registro de justificativa;
43	Possibilitar a geração de arquivo (compactado) contendo o documento petição e os documentos das respectivas certidões que compõem a petição para envio ao PJE;
44	Possuir relatório do saldo atual de dívida ativa por tributo;
45	Possuir relatório dos contribuintes em dívida possibilitando selecionar os tipos de débitos e exercício;
46	Possuir relatórios de Dívidas anuladas agrupadas ou detalhadas com a justificativa da anulação;
47	Permitir registrar no sistema o número do processo de execução fiscal;
48	Possuir relatório de dívidas executadas;
49	Permitir o registro/cancelamento do processo de execução fiscal;
50	Possuir mecanismos de emissão de segunda via da petição;
51	Possuir funcionalidade de atualização de CDA para data futura;
52	Possibilitar configuração para que na atualização de CDA sejam excluídos da mesma de forma automática os débitos para os quais tenham ocorrido quitação;
53	Emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida com texto e fundamentação configurável pelo usuário;
54	Emitir notificações de débito geral, individual ou por grupo, relativas a todos os tributos e dívida ativa por diversos filtros, em layout configurável e com código de barras para recolhimento, evitando, desta forma, possível deslocamento do contribuinte à Prefeitura ou a necessidade de emissão de múltiplos documentos.
55	Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
56	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica;
57	Possibilitar configuração de texto para emissão de carta de notificação de débito de Dívida Ativa;
58	Permitir a emissão de correspondência / notificação aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;
59	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
60	Emitir relatório das cartas de notificações emitidas, podendo selecionar um período de gravação, podendo ordenar o relatório de forma ascendente ou descendente por data de gravação, número da notificação, CPF/CNPJ do contribuinte, nome do contribuinte e valor impresso;
61	Possibilitar o vínculo de um ou mais responsáveis com ou sem imagem da assinatura na emissão dos documentos como: - Termo de Inscrição em Dívida Ativa; - Certidão de Dívida Ativa; - Comunicado de Notificação de Dívida Ativa; - Termo de Parcelamento e Reconhecimento de Dívida Ativa;



	- Petição de Dívida Ativa;
62	Permitir a emissão de relatório que liste os maiores devedores de lançamento e dívida ativa dos últimos 5 anos filtrando se lançamento, dívida ou ambos, atualizando o débito;
63	Permitir emitir relatórios por filtro de exercício dos contribuintes com CDA, separando os contribuintes com execução fiscal, com protesto ou somente os com CDA emitida, podendo atualizar os débitos;
64	Permitir a emissão de relatório dos contribuintes sem certidão de dívida ativa filtrando se lançamento, dívida ou ambos, atualizando o débito;
65	Possuir funcionalidade para atualização da petição automaticamente quando atualizar uma CDA que esteja vinculado a petição;
67	Permitir a consulta da movimentação da dívida ativa por tributo e período;
68	Possuir funcionalidade de consulta dos dados da dívida ativa por período e conta orçamentária;
	ARRECADAÇÃO
	FUNCIONALIDADES
01	Permitir a baixa no SOFTWARE dos valores arrecadados pelos CNPJ's cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
02	Permitir a baixa em duplicidade, ficando o contribuinte com crédito;
03	Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração, vinculados à tesouraria.
04	Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.
05	Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.
06	Permitir que seja impresso relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento, data do lote ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico;
07	Possuir opção para cadastro das contas orçamentárias e fichas de receitas para classificação dos lançamentos;
08	Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidiu com um dia não útil, e prorrogar automaticamente a parcela de arrecadação para o próximo dia útil, conforme calendário tributário;
09	Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis;
10	Permitir que a classificação contábil dos créditos extintos, possa ser feita de forma automática no SOFTWARE da tesouraria;
11	Permitir a cobrança das diferenças e/ou encargos moratórios previstos em lei, que porventura sejam decorrentes dos repasses a menor ou recebimentos incorreto por parte do agente arrecadador;



12	Possibilitar a geração automática de parcela complementar, após o pagamento efetuado a menor com a parametrização do limite da diferença;
13	Permitir selecionar todos ou um agente arrecadador específico para geração de dados para contabilização;
14	Permitir o cadastro de contas orçamentárias para vinculação aos tributos lançados;
15	Processar a baixa, classificando a receita de forma automática, de acordo com o Plano de Contas contábil do Município;
16	Permitir a integração com o sistema contábil de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente gerando um arquivo com a movimentação das receitas por banco;
17	Disponibilizar os dados que se fizerem necessário através de arquivo em formato TXT em leiaute definido pelo sistema de Administração Tributária, para que o sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura possa classificar as receitas diárias;
18	O processamento do arquivo de arrecadação deve apontar eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e pagos;
19	Emitir relatório dos registros não processados de forma automática ou manual pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores classificando os motivos do não processamento;
20	Permitir a emissão de gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo;
21	Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por data de crédito, data de pagamento para um ou mais agente arrecadador;
22	Emitir relatório dos dados da arrecadação podendo selecionar por tributo individual ou todos, por conta orçamentário para um ou mais agente arrecadador;
23	Possuir relatório quantitativo da forma de pagamento por data de crédito e banco, de acordo com os apontamentos no arquivo de arrecadação padro FEBRABAN;
24	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
	GESTÃO DO PROTESTO DE CDA
	FUNCIONALIDADES
01	O sistema de Protesto de CDA deverá possibilitar que a aplicação faça interação entre o sistema tributário existente na prefeitura com sistemas das entidades/empresas responsáveis pelos registros do título junto aos cartórios;
02	Permitir a integração com IEPTB para operacionalização on-line de protesto da CDA. A conexão com os cartórios deve acontecer de forma automática, através de WEBSERVICE seguindo as definições do CRA e suas atualizações;
03	Possibilitar a gravação de CDA gravando automaticamente a guia para os mesmos débitos da CDA;
04	Permitir gravar a CDA com uma data de atualização e informar uma data diferente para o vencimento da guia;
05	Permitir o envio do Título/guia para protesto eletronicamente e ou via webservice;
06	A remessa a ser enviada para o cartório deverá ser devidamente consistida segundo os padrões estabelecidos no leiaute para protesto de títulos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	FEBRABAN, e deverá ter um prazo para efetuar o serviço de protesto do contribuinte – conforme definido em convênio entre a prefeitura e o IEPTB;
07	O sistema deverá ser totalmente configurável para permitir flexibilidade de convênio entre a prefeitura e o cartório;
08	Permitir a consulta através da WEB das remessas enviadas com o devido status;
09	O controle e gestão dos prazos de tentativa de notificação e o horário de sincronização entre o software e o cartório é acordado no convênio entre a prefeitura e o IEPTB;
10	Permitir registrar/enviar arquivos de desistência;
11	Permitir registrar/enviar arquivos de cancelamento;
12	Possibilitar o envio de guias para protesto individual e em lote;
13	Possibilitar a gravação de CDA com vínculo a guia para registro do protesto manual;
14	Deverá ter opção própria que permita que a prefeitura envie a "Autorização de Cancelamento do Protesto", após o título estar protestado e o contribuinte negociar e efetuar o pagamento do débito com o fisco.
15	Permitir a consulta da CDA e demonstrar todas as ocorrências do título.
16	Permitir que seja possível identificar na conta corrente fiscal que determinado débito foi enviado para Protesto.
17	Não permitir que até que o título/guia esteja vencida a mesma seja atualizada ou cancelada pelo usuário.
18	Possibilitar que após o vencimento o usuário da prefeitura consiga anular e gerar um parcelamento para o contribuinte para negociar o débito protestado.
	CONTROLE DE PROCESSOS - PROTOCOLO
	FUNCIONALIDADES
01	Registrar a abertura de processo identificando o requerente e ou interessado pelo nome, CPF/CNPJ, RG, endereço e informações adicionais;
02	Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais;
03	Gerar recibo de comprovação da protocolização da solicitação com identificação do requerente, data da solicitação, assunto e prazo para execução;
04	Permitir que o requerente possa ficar anônimo quando ele assim desejar;
05	Permitir a identificação do custo das providências a serem adotadas em decorrência de solicitação dos cidadãos quando as mesmas exigirem execução de obras ou serviços;
06	Permitir consulta ao processo fornecendo informações sobre o andamento e o local que se encontra;
07	Permitir a configuração/cadastro de órgãos/secretarias, locais de abertura e tramitação dos protocolos;
08	Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
09	Possibilitar que o sistema (módulo) seja disponibilizado nos diversos setores da administração via rede;
10	Permitir o cadastramento prévio de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos, sendo eles: requerente, assunto, dia não útil, usuário;
11	Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto;



12	Permitir a numeração sequencial por local/secretaria e ou numeração única do processo de forma automática;
13	Permitir a alocação dos servidores por local, um servidor em mais de um local e definir o responsável por local/órgão/secretaria;
14	Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido;
15	Permitir a configuração do tempo máximo de permanência dos processos nos setores em cada fase de tramitação;
16	Permitir o registro da estrutura organizacional da Administração com os respectivos responsáveis, em cada área da administração;
17	Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas diversas;
18	Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, detalhamento do processo e demais informações adicionais;
19	Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo;
20	Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo;
21	Bloquear o encaminhamento/tramitação do processo quando o mesmo exigir pagamento de guia e a mesma não estiver paga;
22	Ter mecanismo para que seja liberado a tramitação de processo sem pagamento de guia, com acesso/senha exclusiva;
23	Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">- Por requerente;- Por data de abertura do processo;- Por conteúdo digitado no detalhamento do processo;- Pelo CPF/CNPJ do interessado;- Por interessado;- Por data de finalização do processo;- Por assunto;
24	Permitir a emissão de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação do local ou período de: <ul style="list-style-type: none">- Protocolização;- Finalização;- Vencimento;- Protocolizados e pendentes de envio.
25	Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor, permitindo a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados;
26	Possuir parametrização de tipos de documentos, situações, taxas e interessado internos e externos;
27	Possibilitar o controle de atendimentos ao contribuinte através do registro dos requerimentos e previsão de retorno com emissão de comprovante;
28	Permitir o controle de movimentação dos processos pelos órgãos e entidades cadastradas;
29	Emitir relatórios de processos tramitados, encerrados por local;
30	Emitir relatórios dos processos protocolados por período;
31	Permitir a parametrização de informações complementares ao processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

32	Possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data);
33	Possuir controle/parametrização de etapas de andamento do processo, sendo obrigatório a conclusão de uma para prosseguimento para etapa seguinte;
34	Possuir rotina de tramitação eletrônica e confirmação de recebimento de tramitação interna, considerando o documento em "trânsito" até a confirmação do recebimento;
35	Emitir guia de remessa de processos após tramitação de cada processo para registro e controle físico do processo;
36	Emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite;
37	Emitir listagem de processos em trânsito;
38	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da gravação do processo, contendo número do protocolo, setor, data, nome do requerente, prazo de conclusão ou interessado;
39	Possibilitar o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e parecer eletrônico;
40	Permitir juntada de processos (por apensação) a um processo existente para trâmite unificado;
41	Permitir a anexação de documentos a um processo existente;
42	Permitir o controle/consulta de processos pendentes de recebimento;
43	Permitir a inclusão de rotina ou modificação de histórico a um processo, caso seja protocolizado sem assunto ou faltando alguma informação.
44	Demonstrar em gráficos por situação de processos como: vencidos, encerrados e em aberto;
45	Possibilitar a configuração para liberação ou não por contribuinte a emissão de guias antecipadas (antes do encerramento da movimentação da competência);
46	Possibilitar relatório estatísticos de processos por local;
47	Possibilitar o encerramento de processo em lote por local;
48	Ter opção específica que permita ao chefe do setor distribuir para os fiscais, os processos tramitados para seu setor;
49	Permitir que o chefe do setor defina por rotina quais os fiscais que executam tal atividade;
50	Permitir que o fiscal tenha uma área específica para verificar os processos que foram distribuídos para sua responsabilidade;
51	Permitir que o fiscal rejeite algum processo distribuído para sua execução justificando o porquê da rejeição;
52	Possibilitar o encerramento em lote dos processos abertos;
53	Possibilitar a mudança da situação dos processos em lote;
	NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
	FUNCIONALIDADES
01	A ferramenta informatizada desejada pela administração deve atender as especificações da ABRASF, e para comprovar que o SOFTWARE está de acordo com o modelo se faz necessário a demonstração através da gravação de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, com dados fornecidos pela administração e validação do arquivo XML gerado para validação do XML contra o esquema XSD publicado e disponível no sítio http://www.abrasf.org.br/ , através de programa disponível gratuitamente, no sítio http://notepad-plus-plus.org
02	O software de nota fiscal eletrônica deverá funcionar integrado ao software



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	tributário, possibilitando a interoperabilidade dos dados dos cadastros de forma que as informações referentes ao cadastro da empresa como (estágio, regime de recolhimento, enquadramento no Simples Nacional, data de baixa) sejam replicadas automaticamente sem necessidade de ação por parte do servidor/usuário;
03	Permitir ao prestador de serviço estabelecido no município realizar a solicitação de cadastro para emissão de NFS-e e liberação de senha de acesso de forma on-line;
04	Permitir o cadastro de forma on-line de prestador de serviço não estabelecido;
05	A solução deve, após deferimento da solicitação de cadastro, enviar um e-mail solicitando o consentimento para comunicação por e-mail entre o sistema e o prestador de serviço. Somente após a autorização de comunicação por e-mail, deve enviar os dados de acesso ao sistema (usuário e senha de acesso);
06	Possibilitar ao servidor municipal usuário do sistema realizar cadastro de empresas estabelecidas e não estabelecidas quando o contribuinte optar pelo processo presencial;
07	Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços de forma on-line através da rede mundial de computadores;
08	O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.2;
09	Possibilitar o prestador de serviço cadastrar seus tomadores de serviço;
10	Permitir a seleção do tomador do serviço por CNPJ/CPF no momento de emissão da nota fiscal eletrônica;
11	Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
12	Possibilitar que a prefeitura obrigue ou não o preenchimento do tomador de serviço no ato da gravação da nota fiscal ou permita a emissão indicando como PFNI (Pessoa Física Não identificada);
13	A permissão para emitir ou não a Nota Fiscal Eletrônica para PFNI (Pessoa Física Não identificada) deverá ser autorizada por cadastro econômico;
14	Controlar o local de incidência do ISSQN de acordo com o domicílio fiscal do prestador e atender as exceções do local de incidência da lei 116/03;
15	Permitir o cancelamento de nota fiscal eletrônica, com obrigatoriedade de informação do motivo do cancelamento;
16	Permitir a emissão da segunda via da nota fiscal eletrônica com opção de enviar ou não para o e-mail do tomador do serviço;
17	Possuir mecanismos de utilização de WEBSERVICE conforme manual de integração da ABRASF versão 2.02 item 4.5 e com utilização de assinatura digital tipo A1 e A3;
18	A apuração do ISSQN deve ocorrer de forma automática com base nas informações de base de cálculo e alíquotas informados no preenchimento da nota fiscal eletrônica;
19	A nota fiscal eletrônica deve possuir codificação QR CODE de forma a permitir a validação de sua autenticidade;
20	Possibilitar consultar os RPS convertidos em nota fiscal eletrônica;
21	A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número sequencial por exercício e prestador;
22	Permitir os contribuintes converter RPS, em notas fiscais eletrônicas;
23	Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:



	<ul style="list-style-type: none">- Informar a série do RPS;- Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;- Identificar o número do RPS;
24	Na emissão de nota fiscal eletrônica para um tomador de serviço substituto tributário, indicar na nota fiscal eletrônica que o imposto ISSQN foi retido pelo tomador;
25	Permitir aos contribuintes importarem arquivos de RPS emitidos em uma aplicação própria realizando no seu processamento e a geração das respectivas notas fiscais eletrônicas;
26	No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências existente. Havendo inconsistência não pode receber o arquivo;
27	Após processar o arquivo de RPS, deverá disponibilizar o arquivo com as NFS-e geradas;
28	Discriminar nas notas fiscais as informações discriminativas do valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço em conformidade com a lei federal 12.741/12;
29	Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, informar a alíquota que se enquadra conforme as regras do Simples Nacional;
30	No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML;
31	Permitir que seja visualizado relação das notas fiscais eletrônicas emitidas dentro de uma competência, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
32	Permitir a configuração de regras de cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, para que após vencimento do ISSQN da competência o cancelamento da nota fiscal ocorra com autorização do usuário/servidor;
33	As notas fiscais eletrônicas substituídas devem conter na sua impressão identificação destacando que a mesma se refere a uma nota fiscal eletrônica substituída;
34	As notas fiscais eletrônicas gravadas no sistema de forma manual, por webservice, importação de arquivo RPS devem ser lançadas automaticamente no livro fiscal do prestador de serviços;
35	Ter mecanismos que permita ao usuário/servidor acesso a réplica das informações dos contribuintes, para análise de dados e gravação de dados a fim de simular situações relatados pelos contribuintes e auxiliar no suporte/atendimento;
36	Ter mecanismos que permita ao usuário/servidor acesso on-line a base do contribuinte de forma a simular os lançamentos do mesmo e auxiliar na operação do SOFTWARE;
37	As notas fiscais com ISSQN retido devem ser lançadas automaticamente no livro do tomador de serviços;
38	Permitir configuração para em caso de imposto retido a nota fiscal eletrônica não pode ser lançada na declaração de serviços tomados do tomador se a declaração da competência estiver encerrada;
39	Permitir ao prestador de serviço encerrar o livro fiscal;
40	Após o encerramento do livro fiscal não permitir a inclusão de novos registros;
41	A impressão do livro fiscal deve conter o termo de abertura e termo de encerramento para guarda estabelecido pela legislação municipal;
42	Na emissão de nota fiscal eletrônica cancelada, destacar na nota a informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	que a nota está CANCELADA;
43	Permitir que o prestador de serviço tenha campo próprio para preenchimento dos dados da fatura;
44	Permitir que a prefeitura proceda com a reativação de notas fiscais de serviços eletrônica anulada indevidamente pelo prestador de serviço;
45	Permitir o acesso ao sistema com uso do certificado digital;
46	Permitir o cadastro para acesso ao sistema com certificado digital do tipo e-CPF;
47	Permitir o cadastro para acesso ao sistema com certificado digital do tipo e-CNPJ;
48	Possuir mecanismo onde seja possível vincular o usuário a um certificado digital;
49	Possuir validação que não permita o vínculo do certificado que não coincida com os dados do usuário logado;
50	O SOFTWARE deve possuir mecanismos de bloqueio de acesso após três tentativas de login com dados incorretos de senha;
51	Permitir que a prefeitura libere por cadastro econômico a edição da inscrição estadual e endereço do tomador para os casos de emissão de nota fiscal para produtor rural, não sendo necessário a edição no cadastro do tomador.
52	O sistema deverá ter opção própria que o contribuinte proceda com a emissão da carta de correção, não permitindo a edição de informações que influenciem no cálculo da nota fiscal.
	NOTA FISCAL ELETRÔNICA AVULSA
	FUNCIONALIDADES
01	O SOFTWARE deverá permitir que a prefeitura faça a emissão da nota fiscal avulsa para as empresas autônomas;
02	Possibilitar que a prefeitura cadastre os tomadores de serviço para quem será emitida a nota fiscal eletrônica avulsa;
03	Permitir a seleção do tomador do serviço por CNPJ/CPF no momento de emissão da nota fiscal eletrônica avulsa;
04	Permitir a emissão de nota fiscal eletrônica avulsa para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
05	Controlar o local de incidência do ISSQN de acordo com o domicílio fiscal do prestador e atender as exceções do local de incidência da lei 116/03;
06	Após a gravação da nota fiscal eletrônica avulsa junto com o documento fiscal disponibilizar a guia para pagamento;
07	Na emissão nota fiscal eletrônica avulsa e a guia correspondente destacar a informação que a nota está SEM VALOR FISCAL;
08	Após a quitação da guia e registro do pagamento no sistema, ao emitir a nota fiscal eletrônica avulsa a mesma deverá ser emitida sem a tarja SEM VALOR FISCAL;
09	No ato da baixa da guia correspondente a nota fiscal eletrônica avulsa, proceder com o envio da nota fiscal por e-mail para o tomador de serviço;
10	Após a quitação da guia correspondente a nota fiscal eletrônica avulsa, ao emitir sua segunda via a mesma deve sair sem a informação de SEM VALOR FISCAL;
11	A nota fiscal eletrônica deve possuir codificação de validação de forma a permitir a validação de sua autenticidade;
12	Ter opção que permita ao fisco proceder com o cancelamento da baixa de uma parcela baixa indevidamente pelo SOFTWARE de emissão de nota fiscal avulsa;
13	Ao proceder o cancelamento da baixa deverá ter campo próprio para informar a justificativa;



14	O SOFTWARE deve ter opção própria para cancelamento da nota fiscal eletrônica avulsa;
15	O SOFTWARE deve ter campo específico para indicar o motivo do cancelamento da nota, com justificativas padronizadas e um campo livre para digitação;
16	A guia emitida vinculada a nota fiscal eletrônica avulsa deve ter indicação de que nota fiscal se refere o DAM;
17	O SOFTWARE deve possuir mecanismo que permita ao fisco copiar a nota fiscal eletrônica avulsa, facilitando o trabalho do fiscal para não ter que digitar todas as informações todo mês referente a um serviço rotineiro;
18	Ter opção própria que permita ao fisco emitir a segunda via tanto da nota fiscal eletrônica avulsa quanto das guias emitidas;
	AIDF – AUTORIZAÇÃO DE DOCUMENTO FISCAL
	FUNCIONALIDADES
01	Permitir o controle de atendimento de solicitações realizadas pelo contribuinte como : - Liberação de AIDF de RPS; - Liberação de AIDF NFS-e;
02	Permitir que o contribuinte solicite de forma on-line a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
03	Permitir a solicitação on-line de Autorização para impressão do Recibo Provisório de Serviços;
04	A ferramenta de solicitação de AIDF deve manter o controle de todas as solicitações efetuadas pelo sistema;
05	Possuir mecanismos que possibilite a autorização ou não por parte da prefeitura para emissão de nota fiscal eletrônica, registrando os motivos;
06	Permitir que o administrador do sistema/prefeitura indefira o pedido de AIDF informando o motivo do indeferimento;
07	Permitir que o contribuinte consulte o motivo do indeferimento da AIDF;
08	Possibilitar a pesquisa de histórico da liberação de AIDF's de RPS e NFS-e;
	GESTÃO E REQUISITOS DE CADASTROS
	FUNCIONALIDADES
01	Possuir identificação no cadastro da empresa definir o tipo de contribuinte como (cartório, eventual, Contribuinte Prestador normal e Bancos) para tratativas de fiscalização, enquadramento ao item lista de serviço e apuração do ISSQN;
02	Possuir identificação no cadastro da empresa que defina se o mesmo é emissor de Nota Fiscal Eletrônica;
03	Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha;
04	Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa;
05	Permitir definir o nível de acesso de cada usuário do sistema;
06	Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para emissão da nota fiscal;
07	Permitir que o usuário/administrador do sistema possa inserir/alterar as alíquotas da lista de serviço;
08	Possuir registro das tabelas de emolumentos dos cartórios e atualizar sempre que divulgado novos valores pelo TJMG/MG;
09	Possibilitar ao prestador de serviço através de seu login e senha, importar imagem do logotipo da empresa, que será apresenta nas Notas Fiscais Eletrônicas;



10	Permitir que no cadastro de cada empresa seja possível informar as atividades e qualificar como principal e as secundárias;
11	Possibilitar ao prestador de serviço o cadastramento de seus tomadores de serviço de forma a facilitar a identificação e agilidade no processo de emissão da nota fiscal eletrônica;
12	Na emissão da Nota Fiscal permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue: -Pessoa Física não Identificada; -Pessoa Física (dentro ou fora do município) Identificada – através do CPF; -Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) Identificada – através do CNPJ;
13	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro e controle de obras (construção civil);
14	Após o cadastramento da empresa, gerar e enviar para o e-mail do responsável a senha de acesso;
15	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro do plano de contas COSIF e/ou plano de Contas Próprio;
16	Dar a possibilidade que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um servidor com direito de acesso para esta atividade (senha que permita esta operação);
17	Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
18	Possuir mecanismos que possibilite o servidor municipal publicar informações / mensagens de orientação e ou comunicado contribuinte como painel informativo;
19	Permitir o cadastro das cotações/índice de moeda para cálculo da correção monetária;
20	Possuir cadastro de calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
21	Permitir a prorrogação de vencimento pelo usuário/servidor municipal;
22	Permitir a atualização das guias informando um novo vencimento com cálculo automático de correção, juros e multa por atraso;
23	Permitir definir mensagens com instruções para pagamento e recebimento a ser impressa nas guias de arrecadação;
24	Possibilitar a definição do vencimento da obrigação principal – vencimento das guias de ISSQN Próprio e Retido;
25	Possibilitar o usuário/servidor identificar os contribuintes com ou sem movimentação mensal e sem encerramento da competência;
26	Possibilitar identificar os contribuintes com competência encerrada como valores de ISSQN apurado e sem geração de guia;
27	Permitir ao usuário/servidor gerenciar o encerramento em lote das movimentações após a data legal de encerramento;
28	Permitir ao usuário/servidor a gravação de guias em lote ou individual para os contribuintes com valor de ISSQN apurado e sem guia na competência;
29	Permitir o controle de atendimento de solicitações realizadas pelo contribuinte como : - Liberação de AIDF de RPS; - Liberação de AIDF NFS-e; - Solicitação de Retificação; - Solicitação de Cancelamento de NFS-e; - Solicitação de cancelamento de guia;



30	Possibilitar a emissão de relatório das Atividades CNAE vinculadas ao item lista de serviço da lei 116/03 e 157/2016;
31	Relatório que permita ao fisco identificar o mês de início da emissão da NFS-e;
32	Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
33	Possibilitar a configuração de informações adicionais que irão aparecer na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;
34	Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
35	Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
36	Listagem dos contribuintes que retificaram a sua declaração em uma determinada competência;
37	Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
38	Listagem das escriturações efetuadas apontando ISSQN Retido;
39	Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
40	Listagem das Notas Fiscais por Tomador e período;
41	Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
42	Listagem das empresas definidas como Substitutas tributárias;
43	Possibilitar o usuário emitir listagem das ações efetuadas;
44	Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
45	Listagem das empresas por atividade;
46	Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação das guias como (pagas, canceladas ou ativas);
47	Permitir listar e identificar as declarações realizada pelos contadores;
48	Listagem de empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
49	Listagem das divergências encontradas no cruzamento automático das informações prestadas pelo prestador com aquelas prestadas pelo tomador de serviço;
50	Emissão do livro Fiscal por prestador de Serviço com link para visualização do corpo da nota fiscal;
51	Emissão de relatório das empresas com declaração de Não Faturamento;
52	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso de todos os usuários habilitados com uso de senha própria e intransferível;
53	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.
54	Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do Simples Nacional.
55	Permitir a consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.
56	Permitir o cruzamento de dados do arquivo de eventos x cadastro da prefeitura com saída em formato XML, PDF, JASON, CSV e TXT.
57	Permitir o cruzamento de dados das divergências de Informações entre os dados da RFB x dados da Prefeitura com saída em formato XML, PDF, JASON, CSV e TXT.
58	Permitir o cruzamento de dados dos históricos de eventos através do arquivo da RFB com saída em formato XML, PDF, JASON, CSV e TXT.
59	Possibilitar listar contribuintes identificados como exclusão no arquivo de eventos da RFB com saída em formato XML, PDF, JASON, CSV e TXT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

60	Permitir a importar arquivos PGDAS com os dados das guias geradas pelas empresas do simples Nacional;
61	Possuir apontamento do item lista de serviço no livro fiscal;
62	Possuir mecanismos de auto cadastro para contribuintes de fora do município com o enquadramento por tipo de contribuinte (construção Civil, Contribuinte Eventual, Contador);
63	Permitir por parte do servidor municipal o reenquadramento do tipo de contribuinte dos cadastros realizados pelos contribuintes na funcionalidade de auto cadastro;
64	Possibilitar ao usuário/servidor da prefeitura a autorizar o prestador de serviços alterar o local de incidência do imposto em virtude de legislação municipal mesmo que o sistema acuse as definições de local de incidência definida na Lei 116/2003;
65	Possibilitar ao usuário/servidor da prefeitura autorizar ao prestador de serviço a indicar se o ISSQN é exigível, imune e isento conforme necessidades da administração atender a legislação municipal;
66	Permitir a emissão de relatório que demonstre o valor do faturamento mensal por empresas e atividade;
67	Possibilitar que ao efetuar a consulta do cadastro econômico o sistema possua links para consultar o cartão do CNPJ da empresa na RFB e consulta do mesmo para verificar seu enquadramento no simples nacional;
68	O SOFTWARE deverá ter opção que permita a emissão de relatório dos valores Cobrado e Pago por Origem das Guias demonstrando o valor lançado e pago por módulo e por tipo de guia se NFS-e ou pelo Simples Nacional;
69	O SOFTWARE deverá ter opção que permita a emissão de relatório dos valores de ISSQN por Notas Fiscais Emitidas demonstrando o valor do serviço, base de cálculo, valor do ISSQN e valor do ISSQN Retido de um determinado contribuinte, podendo agrupar por tipo de informação utilizada no ato do preenchimento da nota;
70	O SOFTWARE deverá ter opção que permita a emissão das notas fiscais que tiveram retenção de outros impostos, podendo filtrar as notas válidas, canceladas ou substituídas;
71	Permitir emissão de relatório das Empresas do município que recolhem ISSQN fora dele indicando o item da lista de serviço;
72	Possibilitar listar as Empresas que declararam redução na base de cálculo do ISSQN incluindo o item da lista de serviço;
73	O software deve possibilitar a emissão de relatórios das notas Canceladas/Substituídas por Competência
74	O sistema deve possibilitar o cumprimento da obrigação estabelecida pelo TRE/TSE listando as notas emitidas por período para candidatos e partidos políticos.
75	Permitir que o fisco insira ocorrências no livro fiscal do prestador/tomador de serviços, como forma de demonstrar levantamentos efetuados.
76	O sistema deverá permitir a configuração do sistema onde estabeleça prazo para substituição da nota fiscal;
77	Permitir que na substituição da nota fiscal a prefeitura defina se a substituição será através de solicitação ou de forma online por parte do contribuinte.
78	Possibilitar a configuração dos campos que não poderão ser alterados no ato da substituição da nota fiscal.
79	O sistema deverá ter opção própria onde seja possível o processamento da baixa do arquivo SIAFI, fazendo o lançamento dos dados da declaração de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	tomados e da guia de arrecadação conforme dados disponibilizados no arquivo.
	CONSTRUÇÃO CIVIL
	FUNCIONALIDADES
01	Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver) responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
02	Permitir o cadastro do material gasto na obra com identificação do fornecedor, número da nota e valor.
03	Permitir que os prestadores do módulo Construção Civil façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
04	O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
05	O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
06	Possibilitar que a prefeitura obrigue ou não o preenchimento do tomador de serviço no ato da gravação da nota fiscal ou permita a emissão indicando como PFNI (Pessoa Física Não identificada);
07	A permissão para emitir ou não a Nota Fiscal Eletrônica para PFNI (Pessoa Física Não identificada) deverá ser autorizada por cadastro econômico;
08	O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
09	Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
10	Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
11	Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
12	O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
13	Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
14	A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
15	O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
16	Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam: - Informar a série do RPS; - Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom; - Identificar o número do RPS - Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
17	Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
18	O sistema deverá apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPS's emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
19	No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer' a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;
20	Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;
21	O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
22	Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;
23	Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
24	Permitir que para prestadores com atividade de construção civil, seja vinculado o código da obra, previamente cadastrado no sistema à nota fiscal;
25	Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
26	Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
27	Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE da informação SUBSTITUÍDA;
28	No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML
29	Possuir campo específico para que o prestador de serviço, cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço;
30	As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
31	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal;
32	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
	CONTADOR
	FUNCIONALIDADES
01	Possibilitar a solicitação de auto cadastro, que deve ser autorizado ou não por um usuário/servidor municipal;
02	Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes, sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
03	Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF – de seus clientes;
04	Possibilitar ao contador realizar o cadastro de seus clientes e estes cadastros devem ser autorizados ou não pelo cliente/contribuinte ou usuário/servidor da prefeitura;
05	Possibilitar ao contador que apenas com um único acesso ele possa realizar suas atividades para qualquer um dos seus clientes cadastrados;
06	Possibilitar ao contador identificar a competência para os lançamentos de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	um de seus clientes;
07	Ter mecanismos de encerramento de competência/movimentação por empresa;
08	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
09	Garantir que após o encerramento, as alterações/correções sejam realizadas com declaração retificadora;
10	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente;
11	Possibilitar a visualização e impressão do resumo da declaração por competência ou cliente;
12	Permitir a emissão antecipada de guias (antes da data do vencimento / encerramento), com indicação do prestador;
13	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração deduzindo os valores gerados em guia antecipada;
14	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço;
15	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
16	Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês;
	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS PRESTADOS
	FUNCIONALIDADES
01	Toda declaração de serviços deve ocorrer com identificação da competência;
02	As notas fiscais eletrônicas deverão ser automaticamente lançadas na DES do prestador;
03	O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
04	A correção de uma declaração encerrada deve ocorrer apenas com declaração retificadora;
05	O sistema deverá possuir mecanismos retificação da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
06	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;
07	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
08	Permitir a emissão de boletos antecipado para pagamento (antes do encerramento da DES), com indicação do prestador;
09	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
10	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;
11	Permitir que as empresas definidas pelo fisco como plano de saúde emitam a nota fiscal e o valor do ISSQN não seja destacado na nota, onde sua apuração será de acordo com informações declaratórias;
12	Ter opção específica que permita que os planos de saúde ao proceder com o encerramento da declaração indiquem os atos cooperados e não cooperados e



	o cálculo do ISSQN seja calculado de acordo com as informações declaradas pelo contribuinte;
13	Ao emitir o livro fiscal para empresas enquadradas como plano de saúde, seja demonstrado quadro informativo dos dados declarados antes do fechamento da competência;
14	Permitir ao servidor/fiscal realizar manutenção na Declaração do contribuinte quando diante de divergências identificadas na fiscalização;
15	Possuir mecanismos que registre observação no livro fiscal contendo a justificativa, data, hora e usuário que realizou a alteração;
	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS TOMADOS
	FUNCIONALIDADES
01	Toda declaração de serviços deve ocorrer com identificação da competência;
02	Permitir a escrituração dos serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN;
03	Possuir mecanismo de controle e encerramento das declarações;
04	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
05	O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
06	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;
07	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de guias dos valores de ISSQN retido;
08	A emissão do livro fiscal deve conter todos os dados lançados na declaração;
09	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DOS CARTÓRIOS
	FUNCIONALIDADES
01	O SOFTWARE deve ter todas as suas funcionalidades via web;
02	Possibilitar a seleção do período de competência para lançamento;
03	Permitir identificar o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros;
04	Permitir que para cada tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros, seja demonstrado os códigos dos atos para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
05	Permitir que na escrituração seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato
06	Na declaração dos serviços prestados por atos praticados os valores do ISSQN devem ser apurados automaticamente conforme a tabela de emolumentos do TJMG;
07	Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração;
08	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
09	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração;
10	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos após o encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
11	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos



	servidores municipais e funcionários dos cartórios, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
12	Possibilitar a emissão do livro fiscal demonstrando todos os dados declarados;
	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
13	Permitir a escrituração dos atos praticados através de Importação de arquivo XML (modelo: SISNOR).
	DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE ISSQN BANCÁRIO Trata-se de um documento fiscal de existência exclusivamente digital e tem por objetivo registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central - BACEN, obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF.
	FUNCIONALIDADES
01	O SOFTWARE deverá consistir todos os campos nos arquivos enviados pelo banco apontando os erros e informando as mensagens de acordo com o manual da versão 2.3 ou superior disponibilizado pela ABRASF, sendo a versão exigida de acordo com a necessidades de fiscalização da Administração;
02	O SOFTWARE deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;
03	O SOFTWARE deve ter opção que possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03 e 157/16;
04	O SOFTWARE deve importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: - Código e descrição do erro; - Motivo do erro; - Solução para a correção do erro; - Informação sobre a localização do erro);
05	Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: - Código e descrição do erro; - Motivo do erro; - Solução para a correção do erro; - Informação sobre a localização do erro);
06	O SOFTWARE deve permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido;
07	Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais;
08	Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo contábil contendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal;
09	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor acompanhar as declarações efetuadas de todos os módulos do modelo conceitual ABRASF;
10	Após importação do balancete o SOFTWARE deve possibilitar cruzar as informações do balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;
11	Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações do razão analítico ou ficha de lançamento;
12	O SOFTWARE deve gerar protocolo de envio e aceite dos arquivos caso os dados enviados sejam validados no padrão ABRASF;
13	Permitir ao fisco municipal emitir listagem do plano geral de contas dos Bancos com identificação das contas declaradas como tributáveis;
14	Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras;
15	O SOFTWARE deve emitir relatório com os dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira/Banco;
16	O SOFTWARE deve emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;
17	Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;
18	Possibilitar a consulta e análise da função de cada conta do Plano de Contas enviadas pelas instituições financeiras/Bancos no arquivo de Informações Comuns;
19	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor avaliar marcar como TRIBUTÁVEL contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como não tributável no arquivo de informações comuns;
20	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor reenquadrar ao item lista de serviços contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como TRIBUTÁVEL no arquivo de informações comuns;
21	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas reenquadradas bem como as justificativas do reenquadramento;
22	O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas que os usuários/servidores marcaram como tributáveis para apuração de ISSQN bem como as justificativas de enquadramento como tributável;
23	O SOFTWARE deve apurar de forma automática saldo a recolher de ISSQN referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos de apuração mensal do ISSQN e demonstrativo contábil levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributáveis e ou reenquadramento;
24	Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;
25	O SOFTWARE deve permitir configurações para atender às rotinas atuais da Administração;
26	O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via



	boletos avulsos de que trata o item anterior;
27	O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração;
28	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
29	O SOFTWARE deve emitir o livro fiscal contendo os dados das contas, item lista de serviço, valores e alíquotas importados nos arquivos de apuração mensal modelo ABRASF; conforme dados da declaração;
30	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento impeça a inclusão de novos registros. Após o encerramento, na impressão do livro, será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;
31	O SOFTWARE deve permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados;
32	O SOFTWARE deve ser capaz de emitir relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência;
33	O SOFTWARE deve permitir à Administração municipal atualizar as guias de ISSQN informando um novo vencimento para uma instituição financeira específica;
34	O SOFTWARE deve permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
35	O SOFTWARE deve permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos;
36	O SOFTWARE deve calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal;
37	O SOFTWARE deve ter um painel informativo que permita o cadastro de mensagens para as instituições financeiras do município;
38	O SOFTWARE deve possuir função que permita ao usuário/servidor prorrogar o vencimento a guia de ISSQN;
39	O SOFTWARE deve ter mecanismos de declaração de serviços tomados através de importação arquivo com layout próprio do software;
40	O SOFTWARE deve permitir a declaração manual dos serviços tomados, identificando o prestador, item lista de serviço, valor dos serviços e alíquota;
41	Deve possuir opção para demonstração dados da declaração dos serviços tomados pelas instituições Financeiras;
42	O sistema deve ter calendário pelo qual se possa definir dias não úteis (finais de semana - sábados, domingos; feriados municipais, estaduais ou federais; outros);
43	Possibilitar visualizar o conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento;
44	O SOFTWARE deve listar as instituições financeiras/Bancos com valor de ISSQN apurado e pendentes de geração de guia;
45	Possuir mecanismos para que o usuário/servidor possa fazer o encerramento da movimentação e geração de guias nos casos em que as instituições financeiras /Bancos tenham valores pendentes de geração de guia;
46	Permitir a emissão de diversos relatórios gerenciais para o apoio ao trabalho da fiscalização nas autuações das instituições financeiras / Bancos;
47	O SOFTWARE deverá possuir função para captar as declarações enviadas pelas instituições financeiras, com auditoria prévia, apontando indícios suficientes para o início de uma fiscalização;
48	Permitir ao fisco municipal marcar e alterar contas no plano de contas informado



	pelos bancos quando, após a análise do mesmo, o fisco julgar procedente, permitindo inclusive incluir informações sobre o trabalho efetuado para a referida análise;
49	Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis;
50	Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;
51	Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;
52	Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;
53	Possuir chat interno para usuários do sistema DESIF, para suporte e atendimento pela equipe de suporte do SOFTWARE;
54	Permitir consulta dos dados da declaração dos serviços tomados pelas Instituições Financeiras/Bancos;
55	O SOFTWARE deve ter funcionalidade para identificação dos valores declarados como crédito e a débito por exercício ou competência;
56	O SOFTWARE pretendido deve auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos: - Módulo 1 - Demonstrativo Contábil; - Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN; - Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios; - Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
57	Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;
58	Deve disponibilizar função para envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos 5 anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;
59	Possuir relatório que demonstre o valor a recuperar referente a divergência de alíquota em declarações efetuadas pelos bancos em exercícios anteriores, divergentes com a legislação municipal;
60	Possibilitar identificar o montante a ser recuperado a partir de análise das contas tributáveis realizadas pelos usuários/servidores em até 6 meses após a implantação do software;
61	O SOFTWARE deve apontar as divergências de enquadramento dos COSIFs entre instituições financeiras/bancos do município;
62	O SOFTWARE deve ter banco de dados de forma que o usuário/servidor possa consultar informações sobre contas oferecidas como tributáveis em outros municípios que utilizem o mesmo SOFTWARE e que estão como não tributáveis em seu município;
63	Possibilitar que o fisco visualize a divergência entre alíquotas, após o banco importar os dados pretéritos e as alíquotas utilizadas para pagamento do ISSQN não estejam de acordo com a legislação vigente;
64	Os arquivos importados referente as competências atuais deverão ser bloqueadas no ato da importação apresentando o erro EM046 - Alíquota ISSQN informada está errada. Não existe essa alíquota para o código de tributação informado com vigência no mês e ano dessa declaração. Tipo de registro, identificação da dependência, mês-ano da declaração, código de tributação e alíquota informados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

65	Permitir a emissão de relatório que demonstre o cruzamento entre os registros balancete analítico mensal x apuração mensal do ISSQN e apresentar de forma clara a divergência encontrada entre os arquivos;
66	Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre a Tabelas de Tarifas de Serviços não Consideradas Tributáveis pelo Banco;
67	Ter opção própria que permita ao fisco efetuar o cruzamento do ESTBAN x Balancete Analítico Mensal;
68	Possibilitar ao fisco emissão de relatório que efetue o Cruzamento do Balancete x Demonstrativo Partidas;
69	O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as contas ausentes no PGCC, possibilitando ao fisco notificar as instituições financeiras por falta de envio de informação;
70	O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o cod_trib_desif;
71	O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o COSIF;
72	O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas do PGCC dos bancos do seu município baseado em informações prestadas pelos bancos em outros municípios;
73	O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas marcadas pelo fisco em outros municípios e efetuar a marcação de forma automática no PGCC das instituições do seu município ficando destacado como contas marcadas pelo fisco;
74	Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre as contas declaradas na apuração mensal e que não foram enviadas como tributáveis no Plano Geral de Contas;
75	Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço;
76	Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;
77	Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras;
78	Possuir indicação do item da lista de serviços que a conta bancária está vinculado no momento que o servidor/fiscal estiver procedendo com a auditoria;
79	O sistema deverá ter opção própria que seja possível em uma única tela proceder com a avaliação de contas tendo uma visão da movimentação do balancete analítico mensal, com a descrição das contas e todas as informações necessárias para sua auditoria fiscal.
	FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA
	FUNCIONALIDADES
01	O SOFTWARE de possuir tabelas de cadastros como: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro de fiscais;- Cadastro de documentos;- Cadastro de secretarias/órgãos;- Cadastro de categoria de Ordem de Serviço - OS;- Cadastro de tabela de pontuação com assunto/serviço e pontuação;- Cadastro de motivos/assuntos de fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	- Cadastro de atividades/procedimentos da Ordem de Serviço – OS;
02	O SOFTWARE deve permitir vincular o fiscal a sua secretaria/órgão podendo um mesmo fiscal ser vinculado em mais de uma secretaria;
03	Possibilitar o cadastro de procedimento/atividades/ações de cada motivo de Fiscalização;
04	O SOFTWARE deve permitir o cadastro de procedimentos para execução para cada motivo da Fiscalização;
05	Possibilitar o cadastro de responsável para cada secretaria/órgãos, o sendo este responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS;
06	Permitir a abertura Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), denúncia ou uma atividade extraordinária/rotina;
07	O SOFTWARE deve possibilitar a abertura de Ordem de Serviço - OS por item lista de serviço, gerando uma OS para cada contribuinte vinculado ao item lista de serviços;
08	O SOFTWARE deve permitir vincular o motivo/assunto à Ordem de Serviço - OS;
09	Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior;
	O SOFTWARE deve permitir vincular um ou mais procedimentos na abertura da Ordem de Serviço – OS do motivo/assunto selecionado;
10	O SOFTWARE deve permitir no ato da abertura da Ordem de Serviço - OS selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte; identificando o fiscal responsável pela sua execução;
11	É obrigatório que o SOFTWARE exija a indicação de Fiscal responsável pela Ordem de Serviço – OS;
12	Permitir vincular todos os fiscais atuantes nos serviços/procedimentos da Ordem de Serviço - OS;
13	O SOFTWARE deve possibilitar que no cadastro de atividades/procedimentos seja informado o código de serviço da tabela de pontuação e o prazo para execução;
14	Na abertura da Ordem de Serviço - OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento;
15	Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço;
16	O SOFTWARE deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável após confirmação de conclusão da Ordem de Serviço - OS;
17	O SOFTWARE deverá enviar um e-mail de alerta para o fiscal responsável pela Ordem de Serviço - OS quando o seu prazo estiver sendo alcançado/vencendo e a mesma não estiver em aberto;
18	O SOFTWARE deverá possuir mecanismos para que o Fiscal registre informações vinculadas a sua Ordem de Serviço – OS, como ação realizada, data e ocorrência;
19	O SOFTWARE deve possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço - OS;
20	O SOFTWARE deve permitir cancelamento da Ordem de Serviço – OS pelo Fiscal responsável exigindo o motivo do seu cancelamento;
21	Permitir que o responsável pela secretaria/órgão prorrogue a data prevista de conclusão da Ordem de Serviço – OS;
22	O SOFTWARE desejável deve permitir os lançamentos referentes as DAP's dos cartórios com a codificação dos respectivos atos, quantidades e distinção automática dos valores dos emolumentos para apuração do ISSQN;



23	O SOFTWARE desejável deve permitir ao Fiscal bloquear a competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
24	O SOFTWARE deve impedir lançamentos por parte do contribuinte na declaração, quando a mesma estiver bloqueada para Fiscalização;
25	O SOFTWARE deve apresentar mensagem de orientação ao contribuinte quando o mesmo tentar fazer lançamentos, encerrar, retificar ou alterar dados de uma competência que estiver marcada/bloqueada para fiscalização;
26	Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma Ordem de Serviço - OS, podendo inserir observações em cada procedimento;
27	O SOFTWARE deve possuir mecanismos de registro de encerramento/conclusão da Ordem de Serviço - OS;
28	Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item;
29	O SOFTWARE deve apurar valor da produtividade fiscal de acordo com os motivos/assuntos de fiscalização e as atividades/procedimentos da Ordem de Serviço - OS;
30	Permitir o controle de pontuação por fiscais que compõem a Ordem de Serviço - OS;
31	Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização de diversas secretarias/órgãos da Prefeitura em conformidade com Leis e regulamentos que a instituíram;
32	Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo a fundamentação legal;
33	Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal - TIAF;
34	Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da Ordem de Serviço - OS;
35	Possibilitar a emissão da segunda via de documentos gravadas para o processo de fiscalização;
36	Permitir vincular imagem da assinatura digital do fiscal, para impressão da assinatura nos documentos;
37	O SOFTWARE deve possuir mecanismo próprio de envio de e-mail, para envio de notificações e documentos fiscais;
38	Emitir listagem da tabela de produtividade fiscal;
39	Permitir consultar extrato das ordens de serviço por fiscal;
40	Possibilitar ao responsável pelo setor listar as Ordem de Serviço - OS em atraso;
41	Permitir que o responsável pelo setor fazer lançamentos/correções de pontos do Fiscal mediante a análise de serviços executados/não executados de uma Ordem de Serviço - OS específica;
42	Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação;
43	Permitir o cadastro de formulário / questionário de fiscalização;
44	O SOFTWARE deve possuir mecanismos de comunicação on-line ao contribuinte quanto a notificações/fiscalização em andamento;
45	Possuir cadastro de assuntos para comunicação/notificação on-line;
46	Permitir o cadastro de motivo de comunicação/notificação com prazo para leitura e resposta;
47	Possibilitar o controle das comunicações/notificações com confirmação de leitura e/ou respondidas;
48	O SOFTWARE deve possibilitar indicar será comunicado/notificado contador, contribuinte ou os dois para leitura e resposta as comunicações/notificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

49	Ao gerar uma comunicação/notificação on-line o SOFTWARE notificar o contribuinte e o contador atual da empresa;
50	O SOFTWARE deve permitir a confirmação de leitura e ou envio de resposta tanto pelo contribuinte quanto por seu contador;
51	O SOFTWARE deve possuir mecanismos que bloqueie automaticamente a competência do contribuinte, quando o mesmo estiver com comunicação/notificação on-line sem confirmação de leitura;
52	O SOFTWARE deve permitir o gerenciamento do envio comunicações/notificações que pode ser on-line pelo sistema com ou sem envio de e-mail;
53	O SOFTWARE deve possibilitar anexar documentos de apoio a fiscalização quando da geração de comunicações/notificações on-line;
54	O SOFTWARE deverá permitir a emissão em arquivo CSV as Informações da OS por Fiscal, podendo selecionar um intervalo de Ordem de serviços.
55	Permitir abertura automática de notificação on-line para o contribuinte ao solicitar cancelamento de NFS-e;
56	Permitir o contribuinte anexar documentos em resposta à notificação de cancelamento de NFS-e;
	PORTAL CIDADÃO
	FUNCIONALIDADES
01	Permitir cadastrar cidadão e empresa para acesso aos serviços disponibilizados pela Administração Municipal;
02	Permitir liberação ou indeferimento do cadastro de cidadão e empresa pela Administração Municipal;
03	Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo cidadão e empresa.
04	Permitir arquivos para downloads com a finalidade de orientar cidadão e empresa, contendo requisitos e dados gerais sobre os serviços prestados pela Administração Municipal;
05	Permitir solicitação de abertura de Protocolo;
06	Permitir liberação de funcionalidades com ou sem necessidade de fazer login;
07	Possibilitar que a emissão do protocolo seja efetuada somente com login e senha;
08	O sistema deverá validar se o login/senha logado para abertura de processo WEB esteja vinculado ao requerente;
09	Possuir integração com o sistema de Processos da prefeitura, onde ao informar o CPF/CNPJ do requerente, o mesmo existindo na base de dados da prefeitura já preencha com os dados existentes no cadastro da prefeitura;
10	sistema de Protocolo WEB deverá ter integração total com o sistema de processos da prefeitura, disponibilizando as rotinas que podem ser solicitadas via portal do cidadão;
11	Permitir que o cidadão detalhe as informações da solicitação no protocolo WEB;
12	Possibilitar que ao gerar o protocolo via WEB seja possível anexar documentos ao requerimento;
13	Permitir que o servidor ao anexar documento ao processo marcar se o mesmo deve ser visível ou não no ambiente web para o contribuinte.
14	Permitir consulta aos documentos inseridos ao processo pelo servidor da prefeitura
15	Possibilitar a impressão do recibo de abertura do protocolo via WEB que poderá ser consultado posteriormente por opção específica através do portal do cidadão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

16	A impressão do recibo de abertura deverá ter QRCODE onde ao validar o documento pela imagem do QRCODE seja direcionado para a consulta da situação do protocolo com as informações já preenchidas em tela.
17	O sistema deverá ser configurável permitindo que se o CPF/CNPJ informado NÃO existir na base de dados da prefeitura, o mesmo deverá fazer uma solicitação de inclusão de requerente com a inclusão de anexos necessários para que a prefeitura faça essa liberação;
18	O sistema deverá ter opção específica que defira ou indefira a solicitação de novo requerente, onde se deferido o mesmo deverá ser inserido na base de dados da prefeitura;
19	Permitir acompanhamento de Protocolo pelo cidadão e empresa, seja requerido no Portal do Cidadão seja no Protocolo Geral;
20	Permitir verificar a autenticidade de documentos e relatórios emitidos através do Portal do Cidadão;
21	Permitir cadastramento de senha de acesso ao portal pelo servidor municipal de forma segura;
22	Permitir recuperação e alteração da senha de acesso pelo servidor;
23	Permitir a emissão de guias em aberto;
24	Permitir a emissão de guias em atraso com cobrança de acréscimos legais;
25	Permitir a emissão de guias em aberto de dívida ativa;
26	Permitir a emissão de extrato de débitos, geral, econômico e/ou do imóvel.
27	Permitir a emissão de certidões Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa;
28	Permitir a emissão e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;
29	Permitir a emissão de segunda via do Alvará de Localização com QRCODE;
30	Permitir a emissão do Alvará de Localização validando se a cobrança do Alvará está quitada;
31	Permitir a verificação de autenticidade do Alvará de Localização;
32	Permitir a verificação/emissão de valor venal do imóvel;
33	Permitir que o administrador(a) do imóvel, logado no portal cidadão realize a emissão de guias e documentos dos imóveis;
34	Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira;
35	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado
	ITBI WEB
	FUNCIONALIDADES
1	Permitir que através do portal o cidadão faça solicitação/declaração para geração do ITBI urbano ou rural;
	Na solicitação do ITBI, disponibilizar campo para informações referente ao imóvel seja ele urbano ou rural.
2	Possibilitar a avaliação da solicitação do ITBI, permitindo ao fisco DEFERIR, INDEFERIR a solicitação;
3	Permitir ao fiscal/servidor informar a justificativa em caso de indeferimento;
4	Permitir que na emissão da solicitação do ITBI através da WEB seja possível indicar



	o tipo do imóvel, se urbano ou rural;
5	Permitir que ao indicar que o tipo do imóvel é urbano, seja possível indicar o número da inscrição imobiliária, integrando com o sistema tributário e trazendo as informações correspondentes;
6	Possibilitar que ao selecionar o tipo de imóvel igual a Rural, se prefeitura possuir o cadastro de propriedade rural, seja possível indicar a matrícula da propriedade integrando-se com o sistema tributário;
7	Ao selecionar que tipo de imóvel igual a Rural se município não possuir o cadastro de propriedade rural ter um campo descritivo para detalhar os dados do imóvel rural;
8	Possibilitar que através da WEB seja possível indicar a Natureza da transmissão, se será compra e venda, cessão de direito, permuta, entre outros;
9	Possibilitar que através da WEB seja possível selecionar se a transmissão é: integral ou parcial e quem é o adquirente principal se o transmitente ou adquirente;
10	Permitir informar na solicitação do ITBI, informar os valores referente aos recursos próprios e financiados para cálculo do ITBI baseado nessas informações;
11	Possibilitar que na solicitação do ITBI WEB seja possível vincular mais de uma unidade imobiliária do mesmo transmitente em uma transação;
12	Possibilitar a configuração para transferência automática das unidades imobiliárias após quitação da guia de ITBI;
13	Indicar na solicitação do ITBI o cartório e os dados cartoriais, tais como livro, folha e informação descritiva que constará na guia de transmissão de ITBI;
14	Ao informar o CPF/CNPJ do adquirente e ou adquirente, buscar informações no cadastro de pessoas da prefeitura e permitir a atualização dos dados;
15	Se os dados informados do transmitente e/ou adquirente indicados não existirem na base de dados da prefeitura, permitir o cadastramento das informações necessárias para emissão da solicitação de ITBI;
16	Permitir a anexar documentos na solicitação do ITBI;
17	Permitir de forma configurável a definição de documentos obrigatórios para solicitação de ITBI;
18	Apresentar um quadro resumo dos valores que serão cobrados após autorização do fisco da guia de ITBI;
19	Gerar recibo/protocolo de solicitação do ITBI WEB com identificação de número, inscrição CPF/CNPJ;
20	Apresentar mensagem informativa quando da gravação de uma nova solicitação para os mesmos dados inscrição, CPF/CNPJ ainda sem deferimento da prefeitura;
21	Permitir que seja possível o cancelamento da solicitação do ITBI antes da resposta por parte do fisco, sendo obrigatório a justificativa;
22	Permitir que após o indeferimento por parte do fisco, seja possível consultar o parecer/justificativa da do indeferimento na consulta da solicitação online do ITBI;
23	Permitir após o deferimento da solicitação, a impressão da guia para pagamento e da guia de transmissão;
24	Possibilitar que na solicitação de ITBI seja possível indicar o cartório responsável pela transferência do imóvel, podendo indicar se o mesmo está estabelecido SIM ou NÃO;
25	Na opção do item anterior se o cartório não for estabelecido no município, permitir o cadastro dos dados do cartório;
26	Na autorização do ITBI por parte do fisco, possibilitar que o fisco marque se terá ou não incidência do ITBI;



27	Para solicitação com deferimento e isenção de IPTU gerar a guia com a cobrança das taxas sem imposto;
28	Permitir que a prefeitura configure rotinas e locais de tramitação da solicitação de avaliação de ITBI, e só permitir a emissão da guia após ser tramitada por todos os locais que procedam com a análise do ITBI;
29	Permitir que o fisco edite alguns dados e valores antes de deferir a avaliação solicitada pelo contribuinte;
30	Possibilitar que a prefeitura parametrize se será necessário à inclusão de algum documento para o caso do imóvel ser indicado como financiado;
31	Na solicitação do ITBI se imóvel marcado como financiado, obrigar que seja informado o valor do financiamento;
32	Para cálculo do ITBI efetuar o cálculo do imposto de acordo com as alíquotas do município de acordo com o recurso;
33	Permitir que na autorização do ITBI por parte do fisco seja possível definir se irá ou não disponibilizar a guia de informação do ITBI;
34	Possibilitar que o fisco defina na autorização de solicitação do ITBI se a guia de Informação só poderá ser impressa pelo cidadão na consulta após a guia de ITBI estar quitada.
35	Após o deferimento por parte do fisco da solicitação de ITBI efetuar a gravação da guia do imposto e disponibilizá-la ao contribuinte na parte da consulta.
36	Permitir que o cidadão acompanhe sua solicitação de ITBI através do número do protocolo;
37	Na consulta da solicitação do ITBI tenha opções de consulta apresente opções além do número do protocolo (inscrição, imóvel, CPF);
38	Possibilitar que a guia de informação do ITBI seja impressa por QRCODE e com assinatura digitalizada por parte da prefeitura;
39	Permitir que a prefeitura defina se a guia de Informação será assinada pela Prefeitura ou pelo cartório mudando o quadro de assinaturas do documento impresso após a definição;
40	Permitir que o fisco determine a quantidade de dias para vencimento da guia de ITBI após a autorização;
41	Na solicitação do ITBI se imóvel igual a Rural, ter uma opção que busque os dados da propriedade pela matrícula;
42	Permitir através de configuração, após deferir a solicitação atualizar a matrícula do imóvel no cadastro imobiliário de acordo com a matrícula informada na solicitação do ITBI;
43	Permitir que o usuário com senha possa dar manutenção na solicitação de ITBI após a mesma estar deferida;
44	Possibilitar que o fisco altere a situação da solicitação de ITBI permitindo que o contribuinte inclua novos documentos que se faz necessário para andamento do processo;
45	Ao gravar a solicitação do ITBI seja apresentado um código de autenticidade, onde seja possível a consulta por este código;
46	Permitir que a solicitação de ITBI quando gerada seja distribuída automaticamente entre os fiscais;
47	O sistema de ITBI online deve ter uma opção de o responsável pelo setor de ITBI indique para quais fiscais deve ser feita a distribuição automática, indicando se o fiscal avalia somente imóveis urbanos, rurais ou ambos;
48	Permitir que o responsável pelo setor de ITBI, possa alterar o fiscal de uma avaliação distribuída automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

49	Possibilitar que na tela de gestão das solicitações de ITBI pendente de avaliação, seja apresentado de cor diferenciada as solicitações em atraso;
	ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE VIA WEB
	FUNCIONALIDADES
01	Disponibilizar na WEB link da página da prefeitura, prestação de serviços ao cidadão permitindo que o mesmo possa executar funções pertinentes sem ter que se deslocar à Prefeitura possibilitando disponibilizar serviços com acesso público e ou privado;
02	Consultas a processos/protocolo demonstrando no mínimo: - Data da abertura; - Data prevista para atendimento; - Situação – aberto ou encerrado; - Tramitações/movimentações; - Descrição da justificativa inserida pelo usuário/servidor do município; - Visualizar anexos disponibilizados pela prefeitura nas tramitações do processo;
03	Permitir ao contribuinte a emissão de CND – certidão negativa de débito, certidão positiva de débitos e ou certidão positiva com efeito de Negativa;
04	Possibilitar a emissão de segunda via de guias de taxas diversas, IPTU, ISSQN de acordo com definições da Administração;
05	Permitir a atualização de guias em atraso dos lançamentos de IPTU, ISSQN, TLLF, e taxas diversas, conforme legislação municipal;
06	Possibilitar a emissão de segunda via das parcelas de acordo/parcelamento de dívida ativa;
07	Permitir a atualização de guias de acordo / parcelamento de dívida ativa;
08	Possibilitar a emissão de segunda via de guia de ITBI;
09	Não permitir que as guias de ITBI pagas até a data de vencimento sejam atualizadas por atraso;
10	Possuir funcionalidades para disponibilização de documentos/orientações de procedimentos para download;
11	Possibilitar a emissão de taxas diversas com cálculo automático de valores;
12	Permitir liberação de emissão de documento Alvará de acordo com validações específicas como (lançamento do Alvará Quitado e ou liberação por parte do servidor e ainda verificação de existência de débitos ou não);
13	Permitir a impressão do Alvará com assinatura digitalizada;
14	Possibilitar a consulta de autenticidade do Alvará de Localização e funcionamento emitido pelo portal;
15	Possibilitar consulta do valor venal do imóvel;
16	Possibilitar na consulta do valor venal do imóvel, a seleção de exercício atual, exercício específico ou os últimos 5 anos;
17	Permitir a consulta do extrato por contribuinte e ou cadastro imobiliário / econômico em módulo privado/restrito;
18	Permitir que o cidadão consulte os dados da certidão de dívida ativa de débitos oriundos de protesto;
19	Permitir a emissão de documentos diversos pelo portal disponibilizados pela prefeitura;
20	Permitir a emissão pelo portal de segunda via de documentos diversos disponibilizados pela prefeitura;
21	Possibilitar que todos os documentos emitidos pelo portal apresentem assinatura digitalizada;



22	Possibilitar que os documentos diversos emitidos pelo portal apresente autenticação por QR CODE;
23	Permitir que o cidadão visualize através do portal o espelho contendo os dados do imóvel;
24	Possibilitar que o cidadão altere através do portal do cidadão o endereço de correspondência do imóvel;
25	Possibilitar que seja possível através do portal do cidadão a abertura do processo/protocolo;
26	Permitir que a prefeitura defina quais as rotinas estarão disponíveis para abertura do protocolo através do portal do cidadão;
27	Permitir que após a abertura do processo pelo portal do cidadão, seja possível o chefe do setor distribuir para os fiscais vinculados a execução daquela rotina;
28	Possibilitar que o fisco parametrize as orientações para cada rotina orientando o contribuinte na abertura do processo;
29	Possibilitar que o fisco inclua um detalhamento para o processo permitindo a edição antes da gravação do processo;
30	Permitir que seja inserido no ato da abertura do processo anexos necessários ao andamento do protocolo;
31	Possibilitar que a prefeitura defina se é obrigatório a existência do cadastro na base da prefeitura ou se realiza o cadastro se não existir;
32	Se prefeitura definir que não cadastra o requerente quando não existir na base de dados o mesmo deve fazer um cadastro que será analisado pelo fisco obrigando anexar documentos;
33	Permitir que o fisco altere a situação do processo exigindo a inclusão de novos anexos por parte do contribuinte através da opção de consulta.
34	Ter opção específica onde seja possível a geração da negociação de dívida ativa por parte do contribuinte de dívidas não executadas e protestadas, podendo o município limitar a quantidade de exercícios a serem demonstrados.
35	Na emissão da negociação de dívida ativa via portal do cidadão, o sistema deve seguir as regras estabelecidas pelo município, como quantidade de parcelas, valor mínimo por parcelas, dentre outros.
36	AS guias negociadas de dívida ativa via portal, ao serem integradas com o conta corrente fiscal deverá possuir uma indicação de que a mesma foi emitida pelo portal e indicar o usuário.
37	Ter opção própria onde seja possível emitir a lista de inscrições imobiliária e econômica por contribuinte.
	DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO - DTE Portal de serviços e comunicações eletrônicas da Secretaria Municipal de Fazenda
01	Possuir cadastro do endereço eletrônico do contribuinte;
02	Realizar na solução a comunicação entre a prefeitura e o contribuinte sem a necessidade de instalação de plugins;
03	Permitir através da comunicação online cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos;
04	Permitir através da comunicação online encaminhar notificações, intimações e decisões de processos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUZAMBINHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

05	Permitir através da comunicação online encaminhar Autos de Infrações e Termos de Notificações Fiscais
	PROCURAÇÃO ELETRÔNICA
01	Ter opção própria onde a prefeitura cadastre os tipos de serviço que o contador possa realizar no lugar do contribuinte, exemplo emissão de CND, alteração contratual, dentre outros
02	O contribuinte deve ter opção própria que com login e senha ele indique os tipos de serviços que o contador pode fazer no seu lugar.
03	Após a marcação das ações que o contador pode efetuar no lugar do contribuinte o sistema deve gerar uma procuração de forma eletrônica.
04	O sistema deverá permitir que o contribuinte a qualquer momento edite a procuração, dando ou tirando direitos ao contador.
05	A prefeitura deverá ter opção própria onde seja possível consultar se o contador possui uma procuração válida e ainda registrar as ações efetuadas em atendimento no balcão relacionado àquela procuração e contribuinte;
06	A procuração gerada deve ser possível a visualização da mesma em PDF.
07	O sistema deve possuir mecanismo que ao desvincular o contador ao cadastro do contribuinte a procuração ativa seja automaticamente revogada.
	TRANSPORTE PÚBLICO
01	Permitir que o cadastro de nº do ônibus, linha e tarifa.
02	Permitir que o contribuinte que possua marcação de "Transporte Público" deve ter acesso à tela de escrituração específica contendo as seguintes informações: Nº do ônibus (previamente cadastrados), linha e tarifa, nº inicial da catraca, nº final da catraca, nº total de giros, atividade, valor da tarifa, faturamento, valor do imposto.
03	O sistema deve gerar relatório gerencial tanto para o contribuinte quanto para o auditor com as seguintes informações. Valor total faturado, valor total de imposto, valor total de passageiros transportados com os seguintes filtros: Período, ônibus/Linha.
	INSTITUIÇÃO DE ENSINO
01	Permitir o cadastro de clientes do contribuinte (alunos, responsáveis educacionais e financeiros);
02	Permitir os lançamentos de cursos do cliente, indicando tipo de curso, duração, valor do curso, descontos e bolsas, com data de início e fim, para fins de controle;
03	Permitir a emissão em massa de notas fiscais através de rotina de agendamento no sistema;
04	Possuir a funcionalidade de envio da nota fiscal por e-mail (link ou PDF) após o processamento da massa de dados agendada;



DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

UNIDADES DE IMPLANTAÇÃO

O Sistema de Gestão Tributária é parte integrante do sistema estruturante da Secretaria de Administração Geral e Planejamento (Setor de Tributos).

INFRAESTRUTURA

A Prefeitura Municipal ficará responsável pela adequação dos locais de utilização do sistema pelos seus usuários no âmbito da Gestão Municipal. A adequação compreende a rede lógica e elétrica, mobiliário, microcomputadores, impressoras, link de internet e demais insumos necessários para o perfeito funcionamento do Sistema de Gestão Municipal.

SEGURANÇA

O sistema deverá permitir o cadastro dos logins e das senhas dos usuários que terão acesso as suas funcionalidades. Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados a cada grupo. Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que porventura necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.

O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.

Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.

Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.

Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de datas.

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

A implantação do Sistema de Gestão Tributária deverá compreender, para cada módulo, a execução das seguintes fases: Instalação, Parametrização, Migração de Dados e Integração.

A Prefeitura Municipal se compromete a fornecer todas as informações requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.

A CONTRATADA deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.



A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela Secretaria de Administração Geral e Planejamento, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.

O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da Prefeitura para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

Os sistemas devem estar instalados e com todas as funcionalidades em atividades no prazo máximo de 60(sessenta) dias contados da assinatura do contrato.

MIGRAÇÃO DOS DADOS HISTÓRICOS

Deverá haver a migração de todos os dados históricos constantes do sistema atual referentes à cadastros imobiliários, econômico, dívida ativa, nota fiscal eletrônica. É necessário conhecimento do layout do banco de dados sistema de origem bem como do novo sistema para que estas informações sejam armazenadas de forma precisa e consistente no novo ambiente.

Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte em todos os órgãos municipais, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

Os custos de migração e implantação deverão ser absorvidos pela empresa e diluídos no valor das mensalidades

INSTALAÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar a instalação de todo o módulo do Sistema no Ambiente Tecnológico realizando todos os testes, deixando-o em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.

PARAMETRIZAÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema de Gestão do ISSQN, bem como o cadastramento das informações básicas (usuários, fluxos, orçamentos, etc) necessárias para início das atividades.

O cadastramento dos usuários, administradores da Prefeitura Municipal, deverá ser **habilitado para futuros cadastramento de usuários dos sistemas.**

INTEGRAÇÃO

Nesta fase do processo de implantação, a CONTRATADA deverá realizar a integração dos módulos existentes que tenham alguma relação com o sistema proposto.

A CONTRATADA será responsável por codificar todos os programas de integração de dados do seu sistema e a Prefeitura Municipal ficará responsável por realizar ou contratar a codificação nos Sistemas existentes.



A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade da Prefeitura Municipal, que informará as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções nos seu Sistema.

A CONTRATADA será responsável pela integração dos dados do software tributário com o software contábil afim de que evite retrabalho e lançamentos equivocados.

SERVIÇOS CONTINUOS

Durante toda a vigência contratual a CONTRATADA deverá prestar serviços de consultoria em processos, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico/operacional, conforme as especificações a seguir.

CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

A CONTRATADA deverá dar treinamento de capacitação a todos os funcionários envolvidos na utilização do Sistema, inclusive ao pessoal de TI da Prefeitura.

Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do Software instalado, para as pessoas indicadas.

A CONTRATADA deverá apresentar na época da capacitação um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

Os Planos de Capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc;

Carga horária de cada módulo da capacitação, não inferior a 10 horas por usuário/turma;

Avaliação de aprendizado, na forma escrita, podendo ser discursiva ou de múltipla de escolha, a ser aplicada ao final da capacitação;

Recursos utilizados no processo de capacitação (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 20 participantes, exceto nos casos de palestras e reuniões.

A CONTRATADA deverá apresentar proposta para a realização das capacitações, considerando:

Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

Caberá a CONTRATADA fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e obtido aproveitamento mínimo de 70% na avaliação de aprendizado;

Garantia que apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

Caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.



A capacitação será ministrada nas dependências da Prefeitura Municipal ou na sede da Contratada.

MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura.

A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Prioridades, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Prioridades, a contar da abertura do chamado técnico.

Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora dos parâmetros estabelecidos acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas aos módulos do Sistema, será descontada, do valor mensal devido, uma parcela para cada hora em que o módulo ficar indisponível;

A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pelo número de horas

Do respectivo mês, seguida da multiplicação pelo número de horas em que o módulo ficou indisponível:

TABELA DE PRIORIDADES		
PRIORIDADE	SISTEMA	TEMPO DE INICIO E RESOLUÇÃO
P1	Interrupção da BASE DE DADOS, de acesso ao sistema de forma que impeça a utilização de qualquer dos módulos da solução.	Início: 30 (trinta) minutos; Resolução: 3 (três) horas.
P2	Interrupção ou correção de problemas no sistema que impeça o atendimento ao público.	Início: 4 (quatro) horas; Resolução: 24 (vinte e quatro) horas.
P3	Correção de erros do sistema em geral.	5 (cinco) dias úteis.

A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;



Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.

Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone - fixo e móvel e atendimento remoto) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

Atendimento técnico "in loco" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.

Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, nos momentos acordados.

O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

No caso de parada de qualquer dos sistemas no ambiente de produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 (vinte e quatro) horas do dia, obedecendo à Tabela de Prioridades.

O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

ANÁLISE DE CONCEITO

A licitante vencedora deverá apresentar no dia seguinte ao encerramento dos lances e classificação das propostas, contadas do horário de finalização da sessão, o software disponibilizado para realização da gestão Tributária.

A avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências no Termo de Referência acontecerá durante a realização de Teste de conformidade do software, conforme a seguir:

A - Os requisitos técnicos do software demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela Secretaria de Fazenda.

B - O Teste de conformidade do software deverá ser realizado de forma "on line" em no dia seguinte após o término da fase de lances e aceitação das propostas.

C- O licitante deverá apresentar cópia dos requisitos discriminados no anexo PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, demarcando no campo "SIM" ou "NÃO" o respectivo atendimento, sendo que, após a contagem final por parte da COMISSÃO DE APOIO À LICITAÇÃO - PREGÃO de todos as funcionalidades demarcadas, caso estes sejam inferiores a 90% (noventa por cento) de cada sistema, este será Inabilitado.



- D- O Licitante classificado em primeiro lugar na etapa de deverá realizar a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE à COMISSÃO ESPECIAL, a ser nomeada pela Administração.
- E- A DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE será aberta a todos os interessados para o acompanhamento.
- F- O Licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no Termo de Referência. A demonstração deverá iniciar às 09 (nove) horas da manhã, devendo respeitar 1 (uma) hora e meia para almoço. Para tanto, o Licitante deverá disponibilizar um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL) para acessar a Solução de Software (pronta e testada).
- G- A Comissão Especial deverá encaminhar o link do endereço eletrônico informado pela Licitante convocado para a demonstração ao Pregoeiro (a) para ser lançado perante o sistema eletrônico de apuração do Pregão no site www.ammlicita.org.br, 01 (uma) hora antes da apresentação para que os demais licitantes acompanhem a apresentação.
- H- A apresentação deverá ser realizada através de aplicativo de vídeo conferência, SOB PENA DE INABILITAÇÃO, podendo a Comissão Especial exigir que a simulação seja realizada de forma presencial.
- I- Caso a Comissão Especial exija que a simulação seja realizada de forma presencial, o Licitante que realizará a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer no endereço Rua Vereador Fausto Martiniano n25, Centro, Muzambinho CEP 37890-000, no horário de 9 horas da manhã.
- J- A Comissão Especial deverá cumprir o determinado no item 40.30.6 deste termo de referência.
- K- A demonstração terá duração de máxima de 8 (oito) horas, podendo ser prorrogada a critério da Comissão Especial. Havendo prorrogação, esta será em hora útil imediatamente posterior ao encerramento daquela.
- L- Serão fornecidos pela Prefeitura os insumos necessários à aplicação da Avaliação Técnica;
- M- Após a DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE, a Comissão Especial terá o prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Parecer Técnico sobre a demonstração do Software;
- N- Caso o Licitante venha a apresentar demonstração do software em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, este será DESCLASSIFICADA.
- O- Após a análise, a Comissão Especial encaminhará o Parecer Técnico ao Pregoeiro para que este dê seguimento à fase de habilitação e prosseguimento no processo.



P – Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

L - O não atendimento de de90% dos itens ensejará em desclassificação do licitante.

M - No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições na busca da proposta mais vantajosa.

Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá, obrigatoriamente, ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução:

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 05(cinco) dias da assinatura do contrato

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Para os trâmites administrativos, verifica-se a necessidade de nomeação de uma comissão técnica para avaliação dos sistemas numa prova de conceito durante o certame, conforme definido no art. 17, §3º da Lei 14.133/21, bem como equipe de fiscalização do contrato.

Após a realização do certame deve ocorrer a realização de empenho(s) e assinatura de contrato e respectiva emissão de portaria nomeando equipe de fiscalização.

As atividades de gestão e fiscalização (técnica e administrativa) da execução contratual serão desempenhadas por servidores designados pela autoridade competente, observadas as diretrizes da legislação pertinente.

Local e horário da prestação de serviço: oito horas diárias em dias úteis, conforme calendário da entidade contratante.

Cronograma de realização dos serviços:

Conversão	60(sessenta) dias
Implantação do módulo tributário	60(sessenta) dias
Treinamento	60(sessenta) dias

Após a conclusão dos treinamentos iniciará a etapa de operação assistida pelo prazo de até 60 (sessenta) dias.

Local da prestação dos serviços:

Os serviços serão prestados na sede da contratante.

Materiais a serem disponibilizados



Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Os softwares desejados pela administração municipal devem ser instalados em data-center e gerenciar as informações pertinentes a:

- Administração tributária (Cadastro Técnico Municipal, Conta corrente fiscal, Lançamentos/cobranças, Gestão do IPTU, Gesto do ISSQN, Taxas Diversas, ITBI, Atendimento Web e Arrecadação e Dívida Ativa)
- Cadastro Imobiliário;
- Cadastro Mobiliário/Empresas;
- Dívida Ativa;
- Gestão de Protesto CDA online integrado ao IEPTB;
- Gestão de processos/protocolos;
- Gestão de contribuintes unificado;
- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços on-line;
- Declaração Eletrônica de Serviços Prestados e Tomados on-line;
- Declaração de ISSQN bancário, modelo ABRASF 2.3 ou superior;
- Declaração de ISSQN de Cartórios;
- Fiscalização eletrônica com controle de produtividade;
- ITBI WEB
- Portal cidadão/Atendimento Web
- Domicílio Tributário Eletrônico

Além do software será necessário:

- a disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto nos itens 8.3.1, 8.3.2, 11.1, 11.2.1, 11.2.2, 11.2.3, 12.3 da NBR – Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27002/2013.
- a disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo;
- a disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https). Todas estas exigências se fazem necessário para atender, via web, aos contribuintes do município, tomadores de serviços, contadores e servidores usuários dos sistemas.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme prevista na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º,

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

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

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

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

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



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

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

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

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

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

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

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

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

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

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

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



Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30(trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60(sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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



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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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



ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado utilizado pelo Município.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço Global.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



HABILITAÇÃO JURÍDICA

No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede e/ou a certidão simplificada da junta comercial;

Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

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;

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

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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.

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

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



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

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

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

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (§ 1º do art. 65 da Lei Federal nº 14.133/21).

A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

As empresas que apresentarem qualquer um dos índices estabelecidos no item anterior, igual ou inferior a 01 (um), terão sua qualificação econômico-financeira condicionada à comprovação de capital social mínimo, que corresponderá a 10% (dez por cento) do valor cotado pela licitante.

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no máximo, **dentro dos 90 (noventa) dias** anteriores à data fixada para a abertura do certame.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestado de Capacidade operacional emitido por pessoa jurídica de direito privado ou por órgão da Administração Direta ou Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, em nome da Licitante, para fins de comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado neste Edital.



Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- d) Sistema de Gestão Tributária Municipal
- e) Nota Fiscal Eletrônica;
- f) ISS Eletrônico

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

5. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

Tomando como parâmetro o conteúdo abrangido pelo art. 23 § 1º da lei nº 8.666/93, fora realizado em âmbito interno estudo envolvendo as características dos módulos componentes dos sistemas integrados em questão, sem o afastamento do padrão de economicidade oriundo, restando assim constatada a obrigatoriedade de aglutinação dos módulos contemplando os subitens que deverão ser devolvidos pelos interessados, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado:

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação para o certame em pauta será sigiloso. A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração, o competidor deve oferecer preços competitivos e dentro do limite de sua capacidade de executar a avença com uma lucratividade adequada.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

A contratação será atendida pela seguinte dotação: 02.05.04.122.0410.2.017.339039-Ficha 114.

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



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024**

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(Esta proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa)

LOTE	Descrição	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
01	<ul style="list-style-type: none">- Administração tributária (Cadastro Técnico Municipal, Conta corrente fiscal, Lançamentos/cobranças, Gestão do IPTU, Gesto do ISSQN, Taxas Diversas, ITBI, Atendimento Web e Arrecadação e Dívida Ativa)- Cadastro Imobiliário;- Cadastro Mobiliário/Empresas;- Dívida Ativa;- Gestão de Protesto CDA online integrado ao IEPTB;- Gestão de processos/protocolos;- Gestão de contribuintes unificado;- Nota Fiscal Eletrônica de Serviços on-line;- Declaração Eletrônica de Serviços Prestados e Tomados on-line;- Declaração de ISSQN bancário, modelo ABRASF 2.3 ou superior;- Declaração de ISSQN de Cartórios;- Fiscalização eletrônica com controle de produtividade;- ITBI WEB- Portal cidadão/Atendimento Web- Domicílio Tributário Eletrônico	12(mês)		

Valor global da Proposta:

R\$

O licitante deverá apresentar NA PROPOSTA também as seguintes informações,

- a)** Dados da licitante: Razão social, endereço completo, telefone, endereço eletrônico/e-mail (este último se houver), dados bancários (nome e número de banco, agência e conta corrente), número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- b)** Declarar prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias.
- c)** Declaração de que a apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



- d) Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, serviços, encargos sociais, seguros, fretes e outros.
- e) Prazo de entrega de acordo com o edital.

ATENÇÃO! A proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa e inserida na plataforma de pregão eletrônico juntamente com os documentos de habilitação.



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024**

ANEXO III

MINUTA CONTRATO

O MUNICÍPIO DE MUZAMBINHO-MG, inscrito no CNPJ sob o nº 18.668.624/0001-47, com sede na Rua Vereador Fausto Martiniano, nº 25, centro, Muzambinho-MG, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Paulo Sérgio Magalhães, portador do CPF nº....., RG nº..... e a empresa _____ a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, resolvem firmar o presente contrato de Seguro Total de Veículos, em conformidade com o PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024 NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/ 2024 sob a regência da Lei Federal nº 14.133/21, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1** Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa para a cessão de uso (locação) de softwares integrados de Gestão Pública Tributária e Sistema de Receitas Municipais pelo período de 12 meses.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DOS SERVIÇOS

2.1. Todas as especificações técnicas para execução dos serviços constantes da cláusula 1ª estão contidas no **ANEXO 01 – CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**, que rubricado pelas partes, passa a integrar o presente para todos os fins e efeitos.

§ 1º. Os serviços solicitados serão de responsabilidade da Secretaria de Administração Geral e Planejamento, que se encarregará da fiscalização e acompanhamento técnico dos serviços.

§ 2º. Nenhum serviço extra deverá ser efetuado pela **CONTRATADA**, sem a prévia anuência da Secretaria de Administração Geral e Planejamento da **PREFEITURA**.

§ 3º. Nos serviços a serem prestados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços constantes deste instrumento contratual;

3.2. Arcar com os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato.



- 3.3.** Orientar seus funcionários a serviço deste contrato para que conduzam os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal aplicáveis.
- 3.4.** Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, ou de seus funcionários, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado da **PREFEITURA**.
- 3.5.** A CONTRATADA deverá questionar a PREFEITURA por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à área da Secretaria da Fazenda do Município.
- 3.6.** Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- 3.7.** Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- 3.8.** Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela PREFEITURA.
- 3.9.** Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 3.10.** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- 3.11.** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da PREFEITURA.

4. CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1.** Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- 4.2.** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações e cópias de todas normas relativas ao cumprimento do objeto.
- 4.3.** Designar formalmente os servidores da CONTRATANTE que serão responsáveis por gerir o funcionamento do sistema, bem como fiscalizar o cumprimento de prazos decorrentes do cronograma e proposta apresentados pela Contratada, que são partes integrantes deste contrato.
- 4.4.** Nomear um servidor responsável da área de tributos que, além de gerir o sistema, será também o responsável pelo encaminhamento à CONTRATADA, oficialmente, de toda e qualquer solicitação de alteração no sistema, através do dispositivo de comunicação entre a PREFEITURA e a CONTRATADA, oferecido no sistema, conforme exigido no edital que integra o presente contrato.
- 4.5.** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.
- 4.6.** Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 4.7.** Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.
- 4.8.** Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.



5. CLÁUSULA QUINTA: DOS PREÇOS

5.1. O preço GLOBAL para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários para a realização dos serviços a serem praticados pela CONTRATADA corresponde ao valor de R\$ _____ (_____) para o período de 12 (doze) meses, sendo que será pago o valor mensal de R\$ _____ (_____).

Parágrafo Primeiro. Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, mão de obra, materiais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro e pedágio e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

6. CLÁUSULA SEXTA: DO FATURAMENTO

6.1. A **CONTRATADA** emitirá a Nota Fiscal/Fatura referente à prestação dos serviços descritos na **Cláusula 1ª** do presente instrumento, **no último dia do mês**, devendo a mesma ser apresentada junto a Secretaria Municipal de Administração Geral e Planejamento, para regular conferência, a qual encaminhará ao Departamento de compras e licitações da **PREFEITURA**, à Rua Fausto Martiniano, nº 25, Centro, Muzambinho-MG, para processamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e inspeção do objeto licitado pelo setor responsável da Prefeitura, condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos fiscais devidos observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº 8.666/93, considerando todas as retenções previstas em lei.

7.2 A nota fiscal deverá constar o número da ordem de fornecimento emitida pelo setor de compras desta prefeitura.

7.3 Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

Parágrafo Primeiro: Coincidindo o vencimento das Notas Fiscais/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.



8. CLÁUSULA OITAVA: DO REAJUSTE

8.1. Os valores contratados serão objeto de reajuste a cada período de 12 (doze) meses completos, contado do 1º dia (inclusive) do mês subsequente ao da assinatura de contrato, ficando eleito como índice de reajuste o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) apurado no período.

8.2. Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

8.3. Os preços contratuais não serão reajustáveis no caso de atrasos injustificados por parte da contratada, que impactem no prazo contratual dos serviços.

8.4. As condições de reajustamento de preços estipuladas anteriormente poderão vir a ser alteradas, caso ocorra a superveniência de normas federais ou estaduais que disponham de forma diferente sobre a matéria ou ainda no caso de extinção do índice utilizado como parâmetro, conforme item 1.

Parágrafo Único Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

9. CLÁUSULA NONA: DA MULTA CONTRATUAL

9.1. Pela recusa injustificada em assinar o presente contrato, aceitar, receber e retirar este instrumento, dentro de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for convocada e pelo atraso no início da execução deste instrumento contratual, ficará a **CONTRATADA** sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente contrato.

9.2. O não cumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento contratual sujeitará a contratada nas seguintes sanções:

1. advertência por escrito; e,
2. multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso e/ou por transgressão cometida, percentual aplicado ao valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) desse mesmo valor.

Parágrafo Único: A multa prevista na **Cláusula Nona** alínea 2, não exclui a aplicação de quaisquer outras providências previstas neste contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que sejam comprovadamente causados à **PREFEITURA**, podendo ser descontadas das faturas e/ou saldos pendentes a serem pagos.



10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento e inspeção do objeto licitado pelo setor responsável da Prefeitura, condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, dos documentos fiscais devidos observado o disposto no art. 5º e no inciso II do § 4º do art. 40 da Lei nº 8.666/93, considerando todas as retenções previstas em lei.

10.2 A nota fiscal deverá constar o número da ordem de fornecimento emitida pelo setor de compras desta prefeitura.

10.2.1 A nota fiscal deverá ser emitida em observância ao Decreto Municipal nº 2.583, de 24 de julho de 2023.

10.2.2 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

10.3 Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

Parágrafo Primeiro: Coincidindo o vencimento das Notas Fiscais/Fatura com sábados, domingos, feriados ou ponto facultativo e em dias que não houver expediente na **PREFEITURA**, será o seu vencimento transferido para o primeiro dia útil, sem quaisquer ônus para a mesma.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE

11.1 Os valores contratados serão objeto de reajuste a cada período de 12 (doze) meses completos, contado do 1º dia (inclusive) do mês subsequente ao da assinatura de contrato, ficando eleito como índice de reajuste o Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) apurado no período.

11.2. Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

11.3. Os preços contratuais não serão reajustáveis no caso de atrasos injustificados por parte da contratada, que impactem no prazo contratual dos serviços.

11.4. As condições de reajustamento de preços estipuladas anteriormente poderão vir a ser alteradas, caso ocorra a superveniência de normas federais ou estaduais que disponham de forma diferente sobre a matéria ou ainda no caso de extinção do índice utilizado como parâmetro, conforme item 11.1.

Parágrafo Único Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço poderá ser reajustado a partir do 13º (décimo terceiro)



mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA –

12.1 As despesas com a presente licitação correrão a conta das Dotações Orçamentárias consignadas na proposta orçamentária do exercício de 2024 e orçamentos futuros: **02.05.04.122.0410.2.017.339039-Ficha 114.**

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO -

13.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração, bem como o atraso e a inexecução dos serviços, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

- a) advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato/documento equivalente;
- c) suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Muzambinho;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo não superior a 05 (cinco) anos.

13.2 - A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato/documento equivalente ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

- a)** recusa em assinar o contrato, multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- b)** recusa de prestar os serviços, multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- c)** prestação dos serviços em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.

13.2.1- O valor máximo das multas poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato/documento equivalente.

13.3 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração.

13.4 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

- a)** Retardarem a execução do pregão;
- b)** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c)** Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.5 - Na hipótese de multas, a CONTRATADA inadimplente será notificada para recolher aos cofres da CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas. No caso de ser mantida a solicitação, será facultado à CONTRATANTE o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.



13.6 - As sanções de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa dependendo da gravidade do fato, conforme Lei Federal nº 14.133/21.

13.7 – A aplicação da pena de advertência caberá ao gestor do Contrato e quanto às demais penalidades serão de competência da Secretaria contratante.

13.8 - Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado o direito de defesa prévia a fim de assegurar o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto no inciso IV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.

13.9 - O prazo para a apresentação de defesa prévia quanto às penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de licitar será de 05 (cinco) dias úteis e para a declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Municipal será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo, de acordo com o que preconiza a Lei Federal nº 14.133/21.

13.10 - As ocorrências relacionadas às contratações serão anotadas pelo representante da Administração, nos moldes da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1- O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21, caso haja interesse entre as partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato poderá ser rescindido judicial ou extrajudicialmente, podendo ser por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/21.

I – Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral a CONTRATADA será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

II – Além das hipóteses previstas no inciso acima o contrato poderá ser rescindido sempre que a CONTRATADA agir dolosamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1 A execução do presente contrato será acompanhada pelo Secretário Municipal de Administração Geral e Planejamento, o qual poderá designar um funcionário que providenciará as anotações, em registro próprio, das ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Parágrafo Primeiro: As decisões e providências que ultrapassem a sua competência deverão ser solicitadas às autoridades competentes em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



Parágrafo Segundo: O CONTRATANTE reserva-se o direito de não aceitar os serviços em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

17.1 Este contrato está vinculado de forma total e plena ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2024- PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1 O extrato do presente instrumento será publicado no Órgão Oficial do Município, por conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Muzambinho, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas

Muzambinho, ____ de _____ de 2024.

MUNICÍPIO DE MUZAMBINHO
CONTRATANTE
Paulo Sérgio Magalhães
Prefeito

EMPRESA CONTRATADA

Testemunhas:

1) Nome: _____ CPF: _____
2) Nome: _____ CPF: _____