



ID: 5796249

Documento assinado eletronicamente por MARIA LUIZA MACIEL DOS SANTOS Mat. 928856-2 em 23/04/2024 às 14:48:26, PHILIPPE DE LIMA FELIX Mat. 920703-1 em 23/04/2024 às 14:54:08, VANDERLEIA ANTONIA GUARIS COSTA Mat. 942865-8 em 23/04/2024 às 15:02:47 e JADIR LUIS DE ANGELO PINTO Mat. 929015-0 em 23/04/2024 às 15:59:53.

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC

(Processo administrativo nº 12200.29287/2024

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) no sistema integrado de Gestão Tributária, na forma de serviços continuados, de forma presencial ou remota, em regime de empreitada, remunerados segundo a métrica FIXO MENSAL vinculado à resultados e níveis mínimos de serviço, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: <u>CADASTRO DE PESSOAS</u>	26000	Mês	12	36.396,13	436.753,52
2	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: <u>CADASTRO IMOBILIÁRIO</u>	26000	Mês	12	40.824,46	489.893,52
3	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: <u>CADASTRO MERCANTIL</u>	26000	Mês	12	20.828,75	249.944,96
4	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: <u>LANÇAMENTO DE TRIBUTOS</u>	26000	Mês	12	86.158,78	1.033.905,36
5	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: <u>ARRECADAÇÃO</u>	26000	Mês	12	28.201,71	338.420,56
6	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: <u>ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE.</u>	26000	Mês	12	54.099,83	649.197,96

7	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: PORTAL DO CONTRIBUINTE	26000	Mês	12	17.972,96	215.675,56
8	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: DÍVIDA ATIVA	26000	Mês	12	23.805,93	285.671,16
9	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS (ITBI).	26000	Mês	12	21.469,59	257.635,12
10	Manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) Módulo: COBRANÇA ADMINISTRATIVA	26000	Mês	12	62.549,48	750.593,80

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que são *encontradas atualmente no mercado de TIC, além de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos*, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.4. Em caso de prorrogação os preços poderão ser reajustados, observando-se a variação registrada para o IPCA no período imediatamente anterior, limitado à data de apresentação da proposta de preços.

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

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

1.6. A solução de TIC consiste em assegurar a continuidade do funcionamento de todos os setores que desempenham atribuições e exercem atividades relacionadas à de gestão tributária, o que exige a contratação da prestação desses serviços de manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação) do atual sistema.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.7. A Secretaria Municipal de Fazenda necessita manter um sistema Tributário que integre os processos de trabalho, rotinas e informações relacionadas à Gestão de Receita. Esse sistema já existe e encontra-se em plena funcionalidade no âmbito deste órgão, o qual foi contratado em



2020 e teve como finalidade o atendimento das necessidades do gerenciamento tributário do Município de Maceió.

- 1.8. No entanto, esse sistema adquirido precisa de constantes manutenções frente às demandas que surgem, bem como a integração com outros sistemas da SEFAZ.
- 1.9. A prestação do serviço de manutenção e atualização dessa Solução Integrado de Gestão Tributária - SIAT, resultante dos Contratos Administrativos nºs 281/2018 e 107/2020, firmado entre esta Secretaria e a empresa DSF – Desenvolvimento de Sistemas Fiscais Ltda, terão as vigências expiradas, respectivamente, em 19/07/2024 e 30/09/2024.
- 1.10. Assim, diante do final do atual período contratual – referente à manutenção do citado sistema –, torna-se cada vez mais imperiosa a necessidade de definir um meio para dar continuidade aos serviços de manutenção e também de assegurar a evolução contínua do sistema Siat, haja vista a existência de demandas represadas por desenvolvimento de novos módulos e de novas funcionalidades para os próximos anos.
- 1.11. Nesse contexto, não há sentido em se cogitar a aquisição de um novo sistema. Os custos seriam por demais elevados, tanto de licenciamento quanto de instalação e customização. O impacto sobre o funcionamento dos processos trabalho, das rotinas e atividades relacionadas à gestão tributária seria negativo. Por essas razões, tonar-se imperiosa a contratação da manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade do atual sistema tributário frente às necessidades vindouras.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1.12. Requisitos de Negócio:

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

1.12.2. Proporcionar à SEFAZ uma gestão integrada do sistema existente da receita tributária, com vistas a manter em pleno funcionamento os seguintes módulos:

- a) Cadastro de Pessoa(Cadastro Único);
- b) Cadastro Imobiliário;
- c) Portal do Contribuinte;
- d) Cadastro Mercantil;
- e) Lançamento de Tributos;
- f) Arrecadação;
- g) Dívida Ativa;
- h)Atendimento ao Contribuinte;
- i)Transmissão de Bens Imóveis (ITBI);
- j) Cobrança Administrativa;

1.12.3. Gestão do Cadastro de Pessoa (Cadastro Único):

1.12.3.1. Permitir cadastramento através do identificador (CPF ou CNPJ) dos contribuintes, inclusive estrangeiros (RNE) que, de alguma forma, se relacionem com o município, sejam elas físicas ou jurídicas, registrando seus documentos de identificação, filiação, telefone, celular e endereço físico e eletrônico, para contato e envio de correspondências, possibilitando assim o tratamento preciso dessas informações. Assim como, permitir a vinculação da pessoa ao quadro societário de empresas, com a sua devida qualificação, bem como ao cadastro de proprietários/compromissários de imóveis no município.

1.12.4. Portal do Contribuinte



1.12.4.1 Portal de Serviços Web Contribuinte

Este serviço é utilizado pelo contribuinte por meio de acesso direto a um portal da internet.

- Permite a emissão de guias de segunda via de débitos do exercício;
- Permite a realização de parcelamentos;
- Permite a validação da autenticidade das certidões.

Guias Para Pagamento

Disponibiliza a geração e a impressão de guias para pagamento de débitos, com as seguintes funções:

- ✓ Guia consolidada para pagamento de todos os débitos relativos a uma empresa ou autônomo individualizado por inscrição;
- ✓ Guia consolidada para pagamento de todos os débitos relativos a uma empresa ou autônomo e um determinado tributo;
- ✓ Guia consolidada para pagamento de todos os débitos relativos a um imóvel;
- ✓ Guia individualizada por instrumento lançado (AI, AIL e AL);
- ✓ Guia individualizada por imóvel (para um determinado exercício).

1.12.5. Gestão do Cadastro Imobiliário:

1.12.5.1. Controla a base técnica cadastral imobiliária municipal, proporcionando através das funcionalidades o cadastramento e manutenção das características dos imóveis territoriais, prediais e condomínios, simplificando e agilizando as tarefas do dia-a-dia através das ferramentas de desmembramento, anexação, demolição, desapropriação, geração de lotes e condomínios.

1.12.5.2. Oferece ao gestor municipal uma gama de relatórios estatísticos, permitindo uma análise situacional cadastral, com base em uma variedade de critérios, estratificando os dados de acordo com a necessidade do usuário.

1.12.5.3. Permite também realizar uma auditoria sobre as alterações realizadas nos cadastros imobiliários identificando usuários, horários e as alterações realizadas.

1.12.6. Gestão do Cadastro Mercantil:

1.12.6.1. Possibilita o controle de informações de todas as pessoas Físicas e Jurídicas, inclusive os por profissionais autônomos e estabelecimentos comerciais, ou seja, empresas estabelecidas no município ou não, relacionadas direta ou indiretamente com o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e/ou Taxas Mobiliárias, contendo informações completas e detalhadas de endereçamento, quadro societário, contatos, contadores, enquadramento tributário e descrição das atividades conforme Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Além de prover integração para recepcionar os dados do Integrador Municipal (REDE SIM) após a constituição de novas empresas, alterações e baixas.

1.12.6.2. Oferece funcionalidades para importação e processamento de arquivos do Simples Nacional dos CNPJ optantes do Simples Nacional, possibilitando através da troca de arquivos, a consulta de pendências cadastrais e financeiras, promovendo a exclusão ou inclusão no respectivo regime tributário, mantendo o cadastro atualizado com o registro dos históricos das alterações.

1.12.6.3. Oferece ao gestor municipal uma gama de relatórios numéricos e estatísticos acerca da arrecadação sobre taxas e tributos mobiliários, situacional cadastral, com base em uma variedade de critérios, estratificando os dados de acordo com a necessidade do usuário.



1.12.7. Lançamento de Tributos:

1.12.7.1. Permitir a realização de lançamentos de tributos municipais parametrizados com regras que permitem apuração dos valores a lançar para pessoa, imóvel e atividade econômica.

1.12.7.2. Imposto Predial e Territorial Urbano: efetuar, a partir dos dados cadastrais do imóvel, retroativos ou atuais, e das variáveis/fatores de cálculo, a avaliação do valor venal e o cálculo do IPTU.

1.12.7.3. ISSQN de profissionais autônomos e Taxas: efetuar, a partir dos dados cadastrais e das variáveis, o cálculo do ISSQN fixo de profissionais autônomos e taxas econômicas.

1.12.7.4. Receitas Diversas: registrar os diversos tipos de taxas recebidas pelo Município de Maceió.

1.12.7.5. Cálculo de descontos e acréscimos legais (juros e multas): deverão ser registrados e parametrizados de forma que possam ser aplicados diariamente, mensalmente e anualmente com todas as fórmulas previstas em regras de cálculo. Uma regra de cálculo deverá ser configurada para aplicar descontos, atualização monetária, juros de financiamento, juros de mora e multa de mora, com fórmulas diferenciadas para dívidas vencidas e a vencer, sendo:

- Descontos: aplicados sobre parcelas de dívidas vencidas e a vencer, parametrizados com percentuais;
- Juros de parcelamento: aplicados sobre contratos de parcelamento, utilizando-se percentuais fixos ou indicadores econômicos como SELIC ou outro que venha a substituí-lo;
- Atualização monetária: aplicada sobre a dívida a vencer e vencida, utilizando-se indicadores econômicos como IPCA ou outro que venha a substituí-lo;
- Juros de mora: aplicados utilizando percentuais ou indicadores econômicos como SELIC ou outro que venha a substituí-lo;
- Multa de mora: aplicada utilizando-se percentual sobre dias/meses vencidos.

1.12.7.6. Alteração de situação de dívida: possibilitar alteração de situação de parcelas e lançamentos através de processos administrativos e contenciosos, passando de abertas (vencidas ou a vencer) para canceladas, suspensas, prescritas ou isenta.

1.12.8. Arrecadação:

1.12.8.1. Pagamentos efetuados pelos contribuintes deverão ser obrigatoriamente processados e registrados em movimentos de arrecadação importados através de arquivos capturados na rede bancária obedecendo layout padrão FEBRABAN e Simples Nacional, no que couber. O cadastro destes bancos, agências, contas correntes e convênios devem estar sempre atualizado para que o processo de baixa seja realizado.

1.12.8.2. O módulo de Arrecadação contempla as seguintes funcionalidades e/ou características:

- Rajada: captura parcial de arquivos da rede bancária no máximo a cada 30 (trinta) minutos;
- Consistência: cada documento do lote de arrecadação é identificado através do código de barras;
- Processamento: geração dos pagamentos e baixa das parcelas a partir dos documentos consistidos;
- Tratamento das Inconsistências, ajuste de documentos rejeitados, compensação de parcelas, restituição de valores ao contribuinte;
- Conciliação: conciliar valores do sistema tributário com os do sistema financeiro;



- Controle de pagamentos a menor: identificação dos pagamentos a menor e implantação da diferença para o contribuinte ou órgão arrecadador;
- Débito automático: a troca de arquivos entre Banco e Prefeitura deve ser realizada automaticamente trafegando informações de Cadastramento em débito automático, cancelamento de débito automático, agendamento de pagamentos, retorno de pagamentos efetivados, cancelamento de agendamento, ocorrências não debitadas (insuficiência de saldo, cancelamento pelo correntista, entre outros);

- Classificação da receita: o plano de contas é cadastrado e vinculado à cada item de receita, para que após recebimento e processamento do pagamento, sejam estes classificados e os valores apropriados corretamente nas devidas receitas contábeis, separados por dívida do ano e dívida ativa. Os valores classificados são exportados diariamente para o sistema contábil, em layout específico contendo o código da receita, valor classificado e o resumo recebido por cada órgão arrecadador.

1.12.8.3. Em conformidade com a NBCASP, toda movimentação financeira, tributária e não tributária realizada pela Prefeitura deve ser informada. Devem ser contabilizados todos os tipos de eventos previstos, registrando as movimentações de arrecadação, lançamentos, renúncias, cancelamentos, inscrição em dívida ativa, prescrição, anistia e estornos.

1.12.9. Dívida Ativa

1.12.9.1. Débitos vencidos e não pagos pelo contribuinte são considerados dívida ativa. Por opção do município, os lançamentos podem ser agrupados ou não em uma única parcela e inscritos em dívida ativa para que possam ser cobrados pela prefeitura. São registrados em livros eletrônicos, controlados por número de folha e sequência de inscrição.

1.12.9.2. Contemplar os serviços de suporte técnico e manutenção legal, corretiva, com o intuito de possibilitar o atendimento e orientação quanto às funcionalidades do sistema.

1.12.9.3. A forma de prestação de serviços, se dará na forma presencial nos serviços de suporte técnico e de forma remota nos demais serviços ora contratados.

1.12.9.4. Realizar possíveis migrações e tratamento nos dados, configuração de ambiente de trabalho, integração com outros sistemas em uso (atuais e futuros), bem como realizar a entrega de toda a documentação operacional e técnica relativa às especificações e demais documentos técnicos utilizados nos processos de manutenção e configuração do sistema.

1.12.10. Atendimento ao Contribuinte

1.12.10.1. Possibilitar a consulta da situação fiscal dos lançamentos e pagamentos do contribuinte, com opção de emissão de guia DAM para os débitos em aberto. Emissão de certidões municipais estabelecidas pelo código tributário municipal, permitindo a confirmação de autenticidade do documento. Realizar simulação e parcelamento de débitos de acordo com as regras estabelecidas pelo código tributário municipal.

1.12.10.2. Oferecer via Internet serviços ao contribuinte sem necessidade de deslocamento à Prefeitura, possibilitando a consulta cadastral, geração de guias para pagamento de débito, consulta das pendências (obrigações principais e acessórias) frente ao Município, impressão dos demonstrativos de débitos e verificação da autenticidade de documentos emitidos, realizar parcelamentos conforme regras estabelecidas na legislação tributária municipal e iniciar processos administrativos com a possibilidade de anexar documentos.



1.12.11. Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)

1.12.11.1. O módulo de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI) tem o objetivo de recepcionar as declarações dos contribuintes quanto as operações de transmissão de imóveis.

1.12.11.2. As informações dos imóveis que são utilizados no módulo ITBI (Contrato 281/2018), estão armazenadas no Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT) (Contrato 107/2020), tais informações são: proprietários do imóvel, valor venal do imóvel, além do mais, quando é finalizada a transmissão do imóvel (pago o ITBI), o sistema SIAT se integra também ao módulo ITBI para informar o pagamento, momento que automaticamente o imóvel é averbado e o proprietário é alterado no cadastro imobiliário oficial do município de Maceió.

1.12.12. Cobrança Administrativa

1.12.12.1. O módulo Cobrança Administrativa da dívida tributária tem por objetivo a cobrança de débitos de contribuintes inadimplentes, o mesmo é responsável pela emissão de cartas, envio de notificações, e-mails e cobranças de dívidas em aberto perante o município.

1.12.12.2. O módulo também é responsável pelo controle dos protestos de dívidas em cartórios realizado pela procuradoria do município, o controle e envio da negativação do devedor aos órgãos responsáveis por negatar pessoas/contribuintes, bem como por amparar o sistema de execução fiscal da procuradoria enviando os débitos e status de CDA's e apontando a execução no sistema tributário do município fim.

Requisitos de Capacitação

1.13. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

1.14. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

1.15. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções: manutenção legal, corretiva, suporte técnico, atualização de versões e garantia da operacionalidade (serviços de sustentação), no ATUAL Sistema Integrado de Administração Tributária (SIAT),;

1.16. As especificações dos requisitos de manutenção encontra detalhada no anexo I apêndice do Estudo Técnico preliminar.

Requisitos Temporais

1.17. Os serviços devem ser iniciados no momento da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;



- 1.18. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 1.19. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 1.20. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, além disso deverá:
- 1.20.1. Seguir boas práticas de mercado e legislações vigentes para segurança e privacidade de dados, incluindo instituição de Política de Segurança da Informação e rotinas de proteção de ambientes computacionais, como firewall e antivírus por exemplo.
- 1.20.2. Garantir a segurança física e lógica dos servidores que armazenam a Solução de pagamento, bem como de todo o processamento das transações de pagamento.
- 1.20.3. Garantir a segurança física e lógica de todos os dados de pagamento e de clientes durante o processamento das transações
- 1.20.4. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, seja fabricante, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.
- 1.20.5. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 1.20.6. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços do Contratado ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas

Requisitos de Experiência operacional

- 1.20.7. O licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses consecutivos, na execução de contrato individual de prestação de serviços envolvendo desenvolvimento, customização e manutenção corretiva e legal de Sistema de Gestão Tributária, desenvolvido e/ou mantido em linguagem de programação JAVA e banco de dados Oracle 19c ou superior, abrangendo, no mínimo, as seguintes macro-funcionalidades:
- a) Administração Tributária Municipal, comprovando que o licitante possui experiência na manutenção de sistemas de Gestão Tributária, referentes à implantação e manutenção de sistemas Web para município com mais de 400.000 (quatrocentos mil habitantes).
- *População Maceió 957.916 (Fonte IBGE – 2020)
- b) Administração de Sistema de Gestão Tributária com no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) usuários;
- *Quantidade Total de usuários que utilizam os Sistemas de Gestão Tributária 500 (Fonte Sistema Tributário Prefeitura de Maceió – 04/2024)
- c) Administração de Cadastro Imobiliário com no mínimo 180.000 (cento e oitenta mil) registros de imóveis;
- *Quantidade Total de imóveis 370.000 (Fonte Sistema Tributário Prefeitura de Maceió – 04/2024)
- d) Administração de Cadastro Mobiliário com no mínimo 90.000 (noventa mil) registros de empresas ativas;



Quantidade Total de empresas ativas 190.000 (Fonte Sistema Tributário Prefeitura de Maceió – 04/2024)
e) Administração da Arrecadação, Lançamentos e Dívida ativa de todos os tributos municipais;

Requisitos de Formação da Equipe

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

1.21.1.1. Certificação do profissional com conhecimento em processo de desenvolvimento de sistemas e gerência de projetos. Deverá ter experiência comprovada em gerência de projetos com conhecimento nas melhores práticas, conforme PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*). O gerente do projeto deverá possuir habilidades gerenciais (liderança, decisão, comunicação, capacidade de influenciar pessoas, negociação, resolução de conflitos), técnicas de gerenciamento de projetos e conhecimento técnico dos produtos a serem produzidos;

1.21.1.2. Declaração de profissional com conhecimento e experiência comprovada em implantação de Soluções Integradas nas áreas de Administração Tributária. Esta experiência deverá ser comprovada com participações em projetos com mesma similaridade (matéria tributária), através de atestados ou certificados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

1.21.1.3. Declaração de profissional com experiência comprovada em desenvolvimento de Sistemas de Informação, notadamente em requisitos, análise, projeto e implementação;

1.21.1.4. Caso a proponente não disponha de profissional em seus quadros, deverá apresentar documentação que comprove o compromisso de contratação de profissionais com as certificações especificadas.

4.8. Requisitos Tecnológicos

4.8.1. Os serviços de desenvolvimento e manutenção adotam processo ágil, que é segmentado em iterações curtas, entregas frequentes e projetos com escopos delimitados a partir de especificações funcionais e não-funcionais definidas pela CONTRATANTE e remunerados por alocação de perfil profissional de TI, vinculado ao alcance de resultados e ao atendimento de níveis mínimos de serviço, incluindo as seguintes atividades:

- a) Serviços de Manutenção Corretiva, Preventiva e Adaptativa: consistem na eliminação de comportamentos do sistema que diferem de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada do funcionamento.
- b) Os serviços de sustentação envolvem o conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho do software em produção, dentro dos níveis de serviço estabelecidos pela CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

1.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

1.22.1. Seguir boas práticas de mercado e legislações vigentes para segurança e privacidade de dados, incluindo instituição de Política de Segurança da Informação e rotinas de proteção de ambientes computacionais, como firewall e antivírus por exemplo.



1.22.2. Garantir a segurança física e lógica dos servidores que armazenam a Solução de pagamento, bem como de todo o processamento das transações de pagamento.

1.22.3. Garantir a segurança física e lógica de todos os dados de pagamento e de clientes durante o processamento das transações

1.22.4. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, seja fabricante, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.

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

Vistoria

1.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

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

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

1.26. O agendamento poderá ser feito por meio do e-mail benicio.felix@dti.maceio.al.gov.br, cujo campo assunto da mensagem deverá conter o texto "Vistoria – PE XX/XXXX - Prestação de serviços de manutenção do sistema Tributário".

1.27. As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

1.28. Para realização da referida vistoria, o representante legal da licitante, devidamente identificado, deverá assinar o "Termo de Sigilo", conforme modelo constante do Anexo IV do ETP, e portar cópia do Contrato Social da empresa ou procuração.

1.29. O "Termo de Sigilo" deverá ser assinado em duas vias, uma das quais ficará em posse da Diretoria de Tecnologia da Informação da SEFAZ e a outra será entregue à licitante.

1.30. Não tendo realizado a vistoria de que trata este título, a licitante não poderá arguir desconhecimento do ambiente computacional e da configuração organizacional da SEFAZ.

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

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



Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 1.33. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 1.34. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado o Contratado adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.
- 1.35. O Contratado deverá adotar padrões de projeto (Design Patterns) ou padrões arquiteturais consolidados no mercado aderentes às necessidades da aplicação, além de métodos de codificação limpa (Clean Code).
- 1.36. Deverão ser observados na definição da arquitetura aspectos de desempenho, racionalização de recursos, sustentabilidade, clareza e segurança.

Sustentabilidade

- 1.37. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - 1.37.1. A CONTRATADA deverá apresentar seus relatórios de forma eletrônica, evitando a confecção e transporte de mídias e/ou papel.

Subcontratação

- 1.38. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação da Prova de Conceito

- 1.39. Será realizada uma prova de conceito para verificar o real conhecimento se a Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO IV deste Termo de Referência.

Garantia da Contratação

- 1.39.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 1.39.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 1.39.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 1.39.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 1.40. São obrigações da CONTRATANTE:
 - 1.40.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 - 1.40.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;



1.40.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

1.40.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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

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

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

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

1.41. São obrigações do CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

1.41.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

1.42. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1.42.1. Início da execução do objeto: 01 dia contados da assinatura do contrato;



Local e horário da prestação dos serviços

- 1.43. O serviço deverá ser prestado de forma presencial (suporte técnico) e remota nos demais serviços.

Formas de transferência de conhecimento

- 1.44. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.
- 1.45. Procedimentos de transição e finalização do contrato
- 1.46. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto. Mecanismos formais de comunicação.
- 1.47. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:



Documento	Função	Emissor	Destinatário	Periodicidade
Ofício	Informações diversas	Contratante/ Contratada	Contratante/ Contratada	Sempre que necessário
E-mail	Informações diversas	Contratante/ Contratada	Contratante/ Contratada	Sempre que necessário
Ordem de serviço	Autorização para prestação de serviço	Contratante	Contratada	Mensal ou eventual
Termo de recebimento provisório	Recebimento provisório dos serviços	Contratante	Contratada	Mensal ou eventual
Termo de recebimento definitivo	Recebimento definitivo dos serviços	Contratante	Contratada	Mensal ou eventual
Ata de reunião	Informações diversas	Contratante/Con tratada	Contratante/ Contratada	Sempre que necessário

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 1.49. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 1.50. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante



legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 1.51. 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.
- 1.52. 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.
- 1.53. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 1.54. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

- 1.55. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 1.56. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da vigência do Contrato.
- 1.57. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

- 1.58. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 1.59. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 02(dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 1.60. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
 - 1.60.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - 1.60.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
 - 1.60.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 1.60.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;



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

Fiscalização

- 1.61. 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) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

- 1.62. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 1.63. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 1.64. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 1.65. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 1.66. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 1.67. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 1.68. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.68.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- 1.69. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações



contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 1.70. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 1.71. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 1.72. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 1.73. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 1.74. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 1.75. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 1.76. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 1.77. Na execução dos serviços de manutenção corretiva, deverão ser observados os prazos estabelecidos na SLA, os seguintes prazos:

SEVERIDADE	Tempo máximo para início do atendimento após a abertura do chamado (horas úteis dentro do horário de atendimento da CONTRATADA)	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado (horas úteis dentro do horário de atendimento da CONTRATADA)
ALTA	2(duas) horas	16 (dezesesseis) horas
MÉDIA	6 (seis) horas	48(quarenta e oito) horas
BAIXA	12 (doze) horas	96(noventa e seis) horas

- 1.78. Caso haja a necessidade de utilizar soluções de contorno para o restabelecimento da Solução, a CONTRATADA deverá fornecer, durante o prazo de resolução, o seu plano de ação.
- 1.79. Para efeito dos níveis de severidade será considerado: Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado: Tempo



decorrido a partir do recebimento da solicitação encaminhada pela Sefaz e a efetiva recolocação da Solução em seu pleno estado de funcionamento e operação.

- 1.80. Por necessidade excepcional, o CONTRATANTE poderá solicitar, ainda, a escalção de chamado para níveis superiores de severidade. Nesse caso, a escalção deverá ser justificada e os prazos dos chamados serão reiniciados.
- 1.81. Após a resolução de uma severidade, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao Gestor do Contrato ou outro servidor devidamente designado, solicitando autorização para o fechamento do chamado. Caso o Contratante não confirme a resolução definitiva do problema, o chamado deverá permanecer até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, o CONTRATANTE deverá fornecer as pendências relativas à solicitação ainda em aberto.
- 1.82. Ficam estabelecidos os seguintes indicadores e respectivas metas para verificação mensal, que poderão ser revistos e adequados em comum acordo no decorrer da vigência do contrato:

Item	Descrição	NSE(em horas úteis)		Percentual de chamados resolvidos dentro do prazo Chr (por item)	Meta exigida	Percentual de redução do valor mensal pelo não atendimento do NSE exigido Pr (%)
		Prazo para atendimento	Prazo para conclusão			
1	Atendimentos de severidade ALTA	2h	16h	%	≥95%	3%
2	Atendimentos de severidade MÉDIA	6h	48h	%	≥80%	2%
3	Atendimentos de Severidade BAIXA	12h	96h	%	≥70%	1%

$$\text{Chr} = \frac{\text{Solicitações atendidas no prazo do NSE em exame}}{\text{Total de solicitações do NSE em exame do período}} \times 100$$

$$\text{Vf} = \text{Vm} \times (100\% - \sum \text{Pr})$$

Vf= Valor mensal final a ser pago a título de manutenção do Sistema Integrado de Administração Tributária.

Vm=valor mensal previsto em contrato.

Pr = somatório dos percentuais de redução do valor mensal a ser pago por não atingimento dos níveis de serviços ajustados (SLA).

(*)Fórmula de cálculo dos índices NSE e do Vf:

- 1.83. Prazos superiores aos estabelecidos na tabela acima somente serão admitidos quando fatos supervenientes tenham efetivamente interferido no atendimento à demanda. A ocorrência desses fatos deverá ser relatada pela CONTRATADA por meio de relatório, que será avaliado pelo CONTRATANTE.



- 1.84. Além da redução do valor mensal mencionado devido pela SEFAZ, a partir do quinto mês consecutivo ou intercala do de faturamento em que se verificar o descumprimento dos SLA, dentro de um período de 12 (doze) meses, poderão ser aplicadas ainda as penalidades previstas no instrumento contratual.
- 1.85. Todo chamado deverá ser concluído, com a respectiva resolução do problema, mesmo que tenha sido descumpridos os prazos previstos para atendimento e conclusão.
- 1.86. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 1.86.1. não produzir os resultados acordados;
- 1.86.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 1.86.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.87. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.88. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Do recebimento

- 1.89. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(*cinco*) 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.90. 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.
- 1.91. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.92. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 1.93. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 1.94. 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.
- 1.95. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 1.96. 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.

- 1.97. 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)
- 1.98. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 1.99. 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.
- 1.100. 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.
- 1.101. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:
 - 1.101.1. 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 1.101.2. 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;
 - 1.101.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 1.101.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 1.101.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 1.102. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 1.103. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 1.104. 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.



Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 1.105. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 a CONTRATADA que:
- 1.105.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - 1.105.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 1.105.3. dar causa à inexecução total do contrato;
 - 1.105.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - 1.105.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 1.105.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 1.105.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - 1.105.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - 1.105.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 1.105.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 1.105.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 1.105.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 1.106. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 1.106.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 1.106.2. Multa de:
 - 1.106.2.1. compensatória de 10% (dez por cento) da remuneração mensal prevista para o serviço, no caso de aferição igual ou inferior a 80% do valor de faturamento do item do objeto em dois faturamentos consecutivos ou por três faturamentos em seis faturamentos consecutivos.
 - 1.106.2.2. moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da Nota Fiscal, por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento), no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, para os quais não haja previsão de penalidade específica;
 - 1.106.2.3. moratória de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da Nota Fiscal, por dia de atraso, observado o máximo de 10% (dez por cento), no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, referentes ao pagamento de salários, encargos ou benefícios e demais obrigações trabalhistas;
 - 1.106.2.4. Em caso de reincidência, multa compensatória de 5% (cinco por cento), aplicada cumulativamente, sobre o valor da Nota Fiscal, referente ao mês em que for constatado o novo descumprimento contratual;



- 1.106.2.5. compensatória de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor da Nota Fiscal, referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência para as quais não tenha sido definida sanção específica;
- 1.106.2.6. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da Contratada;
- 1.106.2.7. Compensatória 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal previsto para o item do objeto, por inexecução parcial do objeto do contrato.
- 1.106.2.8. Compensatória 2% (dois por cento) do valor anual total do contrato, por inexecução total do objeto do contrato.
- 1.106.2.9. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 1.106.2.10. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.35.2 a 8.35.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 1.106.2.11. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar condutas descritas nos subitens 8.35.8 a 8.35.12, bem como nos subitens 8.35.2 a 8.35.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 1.107. As sanções previstas nos itens 8.29.3 e 8.29.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa.
- 1.108. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
- 1.109. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.
- 1.110. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 1.111. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 1.112. Poderá caracterizar inexecução parcial do contrato:
- 1.112.1. Descumprimentos de níveis mínimos de serviço que tenham ensejado desconto total igual ou superior a 20% (vinte por cento) do valor de faturamento em dois faturamentos consecutivos ou por três faturamentos alternados em seis períodos de apuração consecutivos.
- 1.112.2. Não alcance de meta do mesmo indicador de qualidade no âmbito da mesma Ordem de Serviço, em três faturamentos consecutivos ou por quatro faturamentos alternados em seis períodos de apuração.
- 1.112.3. Tentativa de burla de mecanismos de aferição dos níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.



- 1.113. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;
- 1.114. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 1.115. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 1.116. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

Liquidação

- 1.117. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 1.118. 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.
- 1.119. 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:
- 1.119.1. o prazo de validade;
 - 1.119.2. a data da emissão;
 - 1.119.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 1.119.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 1.119.5. o valor a pagar; e
 - 1.119.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 1.120. 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;
- 1.121. 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.
- 1.122. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



- 1.123. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 1.124. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 1.125. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 1.126. 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.
- 1.127. 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.
- 1.128. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 1.129. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 1.130. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

- 1.131. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 1.132. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 1.133. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.134. 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.
- 1.135. 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.



Cessão de crédito

- 1.136. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

- 1.137. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 1.138. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 1.139. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).
- 1.140. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 1.141. 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**).

Regime de execução

- 1.142. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço Global.

Da Aplicação da Margem de Preferência

- 1.143. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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



- 1.146. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.147. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.148. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 1.149. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.150. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 1.151. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 1.152. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 1.153. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 1.154. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 1.155. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.156. 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;
- 1.157. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 1.158. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 1.159. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



Qualificação Econômico-Financeira

- 1.160. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 1.161. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 1.161.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 1.161.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 1.161.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 1.161.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 1.162. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *patrimônio líquido mínimo* de 10% do valor total estimado da contratação.
- 1.163. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 1.164. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 1.165. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 1.166. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 1.167. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 1.168. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses consecutivos, na execução de contrato individual de prestação de serviços envolvendo desenvolvimento, customização e manutenção corretiva e legal de Sistema de Gestão Tributária, desenvolvido e/ou mantido em linguagem de programação JAVA e banco de dados Oracle 19c ou superior, abrangendo, no mínimo, as seguintes macro-funcionalidades.

a) Administração Tributária Municipal, comprovando que o licitante possui experiência na manutenção de sistemas de Gestão Tributária, referentes à implantação e manutenção de sistemas Web para município com mais de 400.000 (quatrocentos mil habitantes).

*População Maceió 957.916 (Fonte IBGE – 2020)



b) Administração de Sistema de Gestão Tributária com no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) usuários;

*Quantidade Total de usuários que utilizam os Sistemas de Gestão Tributária 500 usuários (Fonte Sistema Tributário Prefeitura de Maceió – 04/2024)

c) Administração de Cadastro Imobiliário com no mínimo 180.000 (cento e oitenta mil) registros de imóveis;

*Quantidade Total de imóveis 370.000 (Fonte Sistema Tributário Prefeitura de Maceió – 04/2024)

d) Administração de Cadastro Mobiliário com no mínimo 90.000 (noventa mil) registros de empresas ativas;

Quantidade Total de empresas ativas 190.000 (Fonte Sistema Tributário Prefeitura de Maceió – 04/2024)

e) Administração da Arrecadação, Lançamentos e Dívida ativa de todos os tributos municipais; Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

1.170. 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.

1.171. Visto a grande complexidade e o alto grau de criticidade do ambiente e tecnologias envolvidas, com o objetivo de garantir a perfeita execução dos serviços requeridos neste documento, a licitante, para efeitos de comprovação da capacitação técnica, deverá apresentar, documentação que comprove possuir equipe técnica composta pela quantidade de profissionais certificados e/ou documentação que comprove o compromisso de contratação de profissionais com a certificação e na quantidade especificada. Neste caso, devem ser apresentados:

1.171.1. O currículo dos profissionais;

a) Certificação do profissional com conhecimento em processo de desenvolvimento de sistemas e gerência de projetos. Deverá ter experiência comprovada em gerência de projetos com conhecimento nas melhores práticas, conforme PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*). O gerente do projeto deverá possuir habilidades gerenciais (liderança, decisão, comunicação, capacidade de influenciar pessoas, negociação, resolução de conflitos), técnicas de gerenciamento de projetos e conhecimento técnico dos produtos a serem produzidos;

b) Declaração de profissional com conhecimento e experiência comprovada em implantação de Soluções Integradas nas áreas de Administração Tributária. Esta experiência deverá ser comprovada com participações em projetos com mesma similaridade (matéria tributária), através de atestados ou certificados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado;

c) Declaração de profissional com experiência comprovada em desenvolvimento de Sistemas de Informação, notadamente em requisitos, análise, projeto e implementação;

d) Caso a proponente não disponha de profissional em seus quadros, deverá apresentar documentação que comprove o compromisso de contratação de profissionais com as certificações especificadas.

**ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 1.172. O custo estimado total da contratação é de R\$4.707.691,52 (quatro milhões, setecentos e sete mil, seiscentos e noventa e um reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos no autos processo administrativo nº 12200.29287/2024.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1.173. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 1.174. Os recursos orçamentários para garantia de execução dos serviços serão aqueles oriundos da Secretaria Municipal de Economia, inscritos na Unidade Gestora nº 330001 – Secretaria Municipal da Fazenda; Unidade Orçamentária nº 33001; Programa de Trabalho nº 04.122.0045.2366 – viabilizar a Gestão e Manutenção Administrativa do Órgão; Natureza da Despesa nº 33.90.40.99 – Outros Serviços de TIC; Fonte de Recurso nº 1.5.01.000030.
- 1.175. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Maceió, 17 de abril de 2024.

MARIA LUIZA MACIEL DOS SANTOS
Diretora da Receita Municipal/SEFAZ
Requisitante

PHILLIPE DE LIMA FÉLIX
Diretor de Atendimento ao Contribuinte/SEFAZ
Técnico

JADIR LUIS DE ÂNGELO PINTO
Auditor Fiscal de Tributos
Técnico

VANDERLEIA ANTONIA GUARIS COSTA
Agente de Gestão
Técnica



ANEXO I

(MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE)

CONTRATO Nº _____/202X

A doravante referida <PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA CONTRATADA> simplesmente como , inscrita no CNPJ/MF sob o número <NÚMERO DO CONTRATADA CNPJ>, com endereço <ENDEREÇO>, neste ato representada pelo <VÍNCULO DO SIGNÁRIO COM A CONTRATADA>, nos termos do <NOME DO SIGNATÁRIO> <CONTRATO OU TERMO ADITIVO EM QUE FOI PACTUADO O SIGILO>, compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante o, MUNICIPIO DE MACEIO por meio do doravante referido simplesmente SECRETARIA DA FAZENDA, como , em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é a necessária e adequada proteção às informações controladas de propriedade exclusiva da SEFAZ fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº _____/_____.

- A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação dos serviços objeto desta cláusula Primeira à SEFAZ, tem acesso a informações que pertencem à SEFAZ, que devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O termo “informações controladas de propriedade exclusiva da SEFAZ” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

- Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que autorizada expressamente pelo representante legal da SEFAZ, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa da SEFAZ poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da SEFAZ, das informações controladas reveladas.



– As informações de caráter técnico observadas ou informadas Subcláusula Primeira durante a execução do contrato que impactem especificamente os produtos ou serviços fornecidos e prestados pela CONTRATADA poderão ser utilizadas por essa para a melhoria de seus produtos, reparos ou mesmo compartilhados com outros clientes sem a necessidade de autorização prévia da SEFAZ. Em nenhum momento o nome da SEFAZ ou outra fonte poderá ser vinculada ou distribuída conjuntamente com a informação dos produtos da CONTRATADA.

- A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços à SEFAZ, as informações controladas reveladas.

- A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à SEFAZ, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

- A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

- A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à SEFAZ qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA - DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SEFAZ, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a SEFAZ e a CONTRATADA sem qualquer ônus para a SEFAZ. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela SEFAZ, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente à SEFAZ, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com a SEFAZ.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.



CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pela SEFAZ.

Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Maceió, AL, _____ de _____ de _____.

<REPRESENTANTE DA CONTRATADA>

<VÍNCULO DO REPRESENTANTE COM A CONTRATADA>

RG:

CPF:

DE ACORDO:

(integrantes da equipe técnica da CONTRATADA)

Nome:

Nome:

RG:

RG:

Documento assinado eletronicamente por MARIA LUIZA MACIEL DOS SANTOS Mat. 928856-2 em 23/04/2024 às 14:48:26, PHILIPPE DE LIMA FELIX Mat. 920703-1 em 23/04/2024 às 14:54:08, VANDERLEIA ANTONIA GUARIS COSTA Mat. 942865-8 em 23/04/2024 às 15:02:47 e JADIR LUIS DE ANGELO PINTO Mat. 929015-0 em 23/04/2024 às 15:59:53.



ANEXO II

(MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA)

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO		
Contrato N°:		
Objeto:		
Contratante:		
Gestor do Contrato:		Matr.:
Contratada:		CNPJ:
Preposto da Contratada:		CPF:

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante:

1. Portaria SEFAZ nº 587/2021: Institui a Política de Segurança da Informação da Controladoria-Geral da União;
2. Norma Complementar nº 05/2017: Estabelece as diretrizes para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da SEFAZ; e
3. Código de Conduta da SEFAZ;

CIÊNCIA
CONTRATADA – Empregados

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____.



ANEXO III

REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA TRIBUTÁRIO

Todos os requisitos funcionais discriminados neste Anexo encontram-se em **pleno funcionamento**.

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS DA ESTRUTURA BÁSICA ATUAL(MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA SIAT)

Módulo por meio do qual se realizam as operações e ações no cadastro único de Pessoas Físicas e Jurídicas, Logradouros, Bairros e Sistema de Endereçamento integrado ao CEP Nacional, incluindo o registro histórico automático, a disponibilização de consulta on-line das operações realizadas, e a impressão da ficha cadastral de contribuinte e imóvel na data base de referência do histórico. Divide-se em:

1. CADASTRO DE PESSOA

Este módulo é responsável por gerenciar todas as pessoas físicas e jurídicas envolvidas nos cadastros e lançamentos tributários do município de Maceió, relacionando-se como proprietários de imóveis do cadastro imobiliário ou sócio de empresas do cadastro mercantil.

Permitir cadastramento através do identificador único (CPF ou CNPJ) dos contribuintes, inclusive estrangeiros (RNE) que, de alguma forma, se relacionem com o município, sejam elas físicas ou jurídicas, registrando seus documentos de identificação, filiação, telefone, celular e endereços físico e eletrônico, para contato e envio de correspondências, possibilitando assim o tratamento preciso dessas informações.

2. CADASTRO IMOBILIÁRIO

Este módulo contém as informações de todos os imóveis do Município, assim como todos os atributos que os caracterizam, de acordo com a Legislação vigente. Utiliza como chave principal de identificação dos imóveis a sua Inscrição de Cadastro no Município. São disponibilizadas ferramentas que possibilitam a execução das seguintes operações:

Inclusão de novos imóveis, proveniente de cadastramento de imóveis omissos ou do desdobramento de imóveis já existentes no cadastro, possibilitando informar a partir de qual exercício tal inclusão deverá ser considerada para fins tributários;

Alteração dos registros cadastrais, possibilitando informar a partir de qual exercício tal alteração deverá ser considerada para fins tributários;

Alteração de atributos correlacionados de forma automatizada;



Exclusão de imóveis do cadastro (este conceito se refere a não utilização dessa inscrição para emissão de lançamentos a partir do exercício informado). Todos os atos anteriores ao exercício da exclusão continuarão ativos, inclusive os lançamentos até a sua total extinção;

Identificação da origem da operação de inclusão, alteração ou exclusão (identificação do parecer fiscal ou solicitação do contribuinte), assim como do operador que executou a referida operação;

Lançamentos e cálculo em lote permitindo a importação ou cadastramento de inscrições para simulação, estatística e/ou efetivação de cálculo;

Alteração nos lançamentos de exercícios anteriores decorrentes de alterações e exclusões de registros cadastrais, quando for o caso;

Fixação do valor venal, alíquotas e demais aspectos relativos à tributação da economia, independente das características cadastrais, objetivando atender a demandas judiciais; Fixação dos descontos sobre o valor venal calculado pelo sistema;

Consulta ao histórico cadastral do imóvel, organizado cronologicamente, de forma a possibilitar a visualização de todos os atributos específicos do imóvel, exercício a exercício, lançamento a lançamento;

Restauração de situação anterior do cadastro do imóvel, ao se tornar sem efeito, uma alteração procedida, alterando os lançamentos necessários;

Simulação de alterações nos fatores de cálculo e seus efeitos nos lançamentos sem que estas alterações necessariamente se tornem definitivas, possibilitando ao operador tornar definitivas estas alterações caso considere necessário;

Vinculação das operações de inclusão, alteração e exclusão a um processo administrativo ou autorização previamente cadastrado no sistema;

Desmembramento de Lotes, com a divisão de um Lote em vários outros Lotes, o Lote original permanece cancelado, considerando-se o relacionamento existente entre o Lote, suas edificações e as respectivas unidades autônomas;

Anexação de Lotes, agrupamento de vários Lotes em um único Lote, considerando-se o relacionamento existente entre o Lote, suas edificações e respectivas unidades autônomas;

Emissão de aviso caso exista(m) débito(s) associado(s) ao lote original no caso de desmembramento ou nos lotes anexados, no caso de anexação;

Associação de débitos em função de anexação e desmembramentos de propriedades; 19. Demolição total ou parcial de imóvel, atribuindo os novos valores e características ao imóvel;

Demolição total ou parcial do imóvel, atribuindo novas características ao Lote, suas edificações e respectivas unidades autônomas;

Dedução parcial ou total da testada e da área territorial, através da Desapropriação, atribuindo novas características ao Lote, suas edificações e respectivas unidades autônomas, registrando-se as informações que deram origem ao procedimento;

Análise indeferimento/deferimento das solicitações de produtores rurais para benefício de exploração agrícola;

Controle do cadastro de estradas do município, e seus respectivos valores da Planta de Valores Genérica;

Atualização de Compromissários e endereço de correspondência do Imóvel através da importação de arquivos com layout previamente definido;



Simulação do lançamento anual de IPTU para análise de valores obtidos, com base em valores simulados dos fatores de cálculo, possibilitando o operador tornar definitiva esta simulação caso considere adequada;

Manutenção da memória de cálculo do lançamento de IPTU, ITBI, Taxa de Serviços e avaliação do imóvel, possibilitando posterior análise dos valores obtidos e dos fatores de influência;

Realização de cálculo complementar em função de alteração de características do terreno e/ou características da edificação, apurando-se as diferenças de valores e realizando o respectivo lançamento da diferença de imposto/taxa.

Averbação de Imóveis:

Vincula os contribuintes aos imóveis do cadastro imobiliário, identificando a relação entre os mesmos. Mantém todas as alterações ou acréscimos referentes ao imóvel ou às pessoas que constam do registro ou da matrícula do imóvel. A averbação dos imóveis é realizada pelo sistema e tem as seguintes funções:

Averbação por inscrição, por grupo de inscrições com atributo em comum ou não e por bloco;

Relacionamento simultâneo de vários contribuintes a várias inscrições, hierarquizados e tipificados;

Vinculação de pessoas que possuam alguma relação com o imóvel em questão sem ser o contribuinte, em local diverso deste, tais como: beneficiário, inventariante, síndico da massa falida, locatário, arrendatário, comodatário, usuário (direito real de uso) e habitador (direito real de habitação);

Vínculo de um lançamento específico à pessoa diversa do contribuinte atual; 28.6. Averbação automática a partir do pagamento do ITBI; e

Retorno automático à situação anterior quando constatado erro de averbação.

Concessão e Cancelamento de Benefícios Fiscais

Os benefícios fiscais, previstos na legislação municipal, são inseridos no Cadastro Imobiliário identificando o relacionamento com o imóvel (ex. isenção técnica) ou ao contribuinte (ex. imunidade de imóvel da União). Os benefícios são inseridos possibilitando:

- Identificação do processo administrativo que o originou;
- Identificação da data de sua concessão e o início de sua vigência;
- Identificação da origem e o número do benefício do servidor público Municipal nos casos de isenção pessoal;
- Cancelamento do benefício de caráter pessoal para os casos de averbação de imóveis para um novo contribuinte que não tenha direito a tal concessão; e
- Controle dos benefícios concedidos sob condição resolutória, cujos prazos e requisitos são monitorados e gerenciados pelo sistema.

Gestão dos lançamentos originados do Sistema ITBI web.

3. CADASTRO MERCANTIL

Este módulo contém as informações de todas as pessoas naturais e jurídicas identificadas como sujeito assive de obrigação Tributária e Acessória instituída pelo Município de Teresina,



relacionadas direta ou indiretamente com o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e/ou Taxas Mobiliárias (taxa de licença de funcionamento e fiscalização, taxa de licença e fiscalização de obras, taxa de licenciamento ambiental e etc). São disponibilizadas ferramentas que possibilitam a execução das seguintes operações:

Uso do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como chave principal de identificação das pessoas cadastradas;

Identificação das atividades desenvolvidas pelas pessoas jurídicas cadastradas com a utilização da CNAE;

Identificação da ocupação principal desenvolvida e profissões das pessoas físicas e físicas equiparadas à jurídica cadastradas com a utilização da CBO;

Classificação da Natureza Jurídica de acordo com a CONCLA;

Preservação de históricos cadastrais, inclusive com referência a datas de alteração (quadro societário, endereços, atividades, tipo de contribuinte, formas de tributação, revisões fiscais e outras);

Cadastramento das informações referentes às estimativas fiscais (forma de lançamento de ISSQN estabelecida na legislação municipal);

Controle do quadro societário e de administradores (QSA), capital social e dos representantes legais;

Registro do responsável contábil, vinculando-o às pessoas sob sua responsabilidade; 10. Integridade entre o cadastro mobiliário e imobiliário, nas movimentações das informações referentes às pessoas;

Controle de enquadramento do Regime Federal (Simples Nacional, Lucro Real, Lucro Presumido);

Vínculo das Unidades Agregadas (Postos de Caixa Eletrônico, Depósitos,) à Unidade Agregadora;

Controle das Empresas Temporárias (Pessoas Jurídicas de outros municípios), juntamente com a emissão da Licença Especial;

Configuração da Atividade (CNAE) e a Ocupação (CBO) para fins de tributação, permitindo o seu enquadramento automático;

Manutenção da memória de cálculo do Lançamento de ISSQN, Taxa de Localização, Instalação, Fiscalização e Funcionamento, possibilitando posterior análise dos valores obtidos e dos fatores de influência;

Permite cálculo geral ou individualizado para lançamento das taxas e impostos estabelecidos pela legislação municipal;

Permite realização de cálculo proporcional baseado na data de abertura do cadastro;

Para os lançamentos tributários:

- Permite lançamento complementar de impostos e taxas, baseado em ação de ☐ fiscalização, advindos de alteração de áreas ou mudança de atividade;
- Cálculo em lote permitindo a importação ou cadastramento de inscrições para ☐ simulação, estatística e/ou efetivação de cálculo;

Lançamento da Taxa de Localização, Instalação, Fiscalização e Funcionamento, por ocasião da localização e instalação do estabelecimento, bem como quando da mudança de endereço ou atividade;



Para o lançamento dessa taxa, o módulo disponibiliza a funcionalidade do autolancamento, feito durante o exercício a partir de inclusões e alterações ocorridas no cadastro mobiliário do Município e as seguintes rotinas:

Identificação do Lançamento

A identificação do lançamento (cabeçalho) nas diferentes funções do sistema é feita com os seguintes dados:

- Exercício, Tributo, Parcela e Código do Lançamento;
- Valor do lançamento;
- Data Base de Lançamento;
- Data de Vencimento;
- Sujeito passivo do lançamento;
- Identificação de exigibilidade suspensa (art. 151 do Código Tributário Nacional – CTN), quando for o caso;
- Situação do lançamento: são previstas as seguintes situações:
 - ✓ Implantado;
 - ✓ Cancelado: lançamento cancelado;
 - ✓ Reemitido: lançamento reemitido;
 - ✓ Suspenso (administrativo): lançamento para o qual, dentro do prazo legal, o contribuinte ingressou com uma reclamação administrativa;
 - ✓ Suspenso Judicial: lançamento para o qual, dentro do prazo legal, o contribuinte ingressou com uma reclamação judicial; Excluído por isenção;
 - ✓ Excluído por anistia;
 - ✓ Pendente (ou pré-implantado - não consta no estado de débito – fica aguardando a implantação);
 - ✓ Parcelado: lançamento, inscrito ou não em dívida ativa, com parcelamento. Indica se o parcelamento encontra-se em andamento, liquidado ou reparcelado;
 - ✓ Agrupado.
 - Status das parcelas do lançamento:
 - ✓ Aberta: parcela incluída no sistema (débito do exercício);
 - ✓ Cobrança (C): encaminhada para cobrança;
 - ✓ Dívida (A): inscrita em dívida ativa;
 - ✓ CDA (*);
 - ✓ Execução fiscal (E): incluída em um executivo fiscal;
 - ✓ Parcelada (P): lançamento, inscrito ou não em dívida ativa, com parcelamento. Indica se o parcelamento encontra-se em andamento, liquidado ou reparcelado;



- ✓ Suspensa (S).
- Situação das parcelas do lançamento:
- ✓ Paga: parcela paga automático pela arrecadação;
- ✓ Cancelada: lançamento cancelado;
- ✓ Prescrita no sistema anterior (SAT);
- ✓ Prescrito (por baixa): lançamento prescrito;
- ✓ Agrupada – virada de exercício;
- ✓ Baixada por pagamento (informado manualmente);
- ✓ Reemitida;
- ✓ Remido (por baixa): lançamento remido

Controle Fiscal para o ISSQN O controle fiscal sobre os contribuintes de ISSQN possibilita as seguintes facilidades:

- Integração com as informações recebidas por meio da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- Manutenção de uma conta corrente para cada uma das pessoas cadastradas no cadastro mobiliário, com as seguintes informações, agrupadas por competência:
- ✓ Valores de ISSQN lançados contra o contribuinte pelo fisco municipal;
- ✓ Recolhimentos efetuados em seu nome (pelo próprio contribuinte ou por substitutos tributários); e
- ✓ Recolhimentos, por ele efetuados, de valores retidos de terceiros por substituição tributária;
- Estruturação da conta corrente de cada pessoa cadastrada de modo a possibilitar:
- ✓ A análise de cada exercício de forma individualizada, totalizando os valores | recolhidos e lançados, por competência, segregando os valores de ISSQN próprio e o recolhido por substituição tributária.
- ✓ A análise de forma detalhada das informações referentes a uma determinada | competência, apresentando pelo menos as seguintes informações:
 - O registro da data de pagamento/lançamento;
 - A forma de pagamento/lançamento;
 - Os valores de imposto.
- ✓ As informações referentes aos contribuintes substituídos, inclusive quanto aos | valores recolhidos, nos casos dos recolhimentos efetuados pelo contribuinte por substituição tributária;
- ✓ A identificação dos substitutos e os valores individualizados (base de cálculo, | alíquotas, valores de imposto), nos casos de valores recolhidos por terceiros para o contribuinte (substituído);



- ✓ A identificação dos casos de valores lançados contra o contribuinte ainda não recolhidos ou com a exigibilidade suspensa;
- Dos Controle sobre as pendências do contribuinte:
- ✓ Pendências de entrega da DMS, com a possibilidade de autuação automática dos contribuintes que não a remeteram dentro do prazo solicitado;
- ✓ Pendências de recolhimento.]

Notificação do Lançamento

O Lançamento é notificado de quatro formas distintas: pessoalmente, via postal por —ARL, por edital e eletronicamente. O sistema permite as seguintes ações:

- Registro das informações referentes à notificação;
- Controle sobre o retorno das correspondências emitidas por AR;
- Geração de data de notificação de caráter temporário para os casos de notificação por AR. A data de caráter temporário será alterada quando o AR retornar dos Correios;
- Alteração e a exclusão da notificação por funções restritas a determinados usuários, gerando histórico com o motivo da alteração/exclusão;
- Alteração e exclusão da notificação somente quando o lançamento estiver em determinadas situações;
- Controle dos reflexos provenientes da alteração de uma data de notificação, principalmente no que se refere ao (à):
 - ✓ Valor do crédito tributário;
 - ✓ Tempestividade de reclamações/recursos administrativos; e
 - ✓ Prazo de prescrição do crédito.

Revisão do Lançamento

A revisão do lançamento ocorre com base em um processo administrativo ou judicial. A revisão de lançamento tem as seguintes funções:

- Alterações de valores, resguardando graus de competência para tanto (níveis de segurança);
- Controle geral das revisões do lançamento efetuadas por decisão de reclamação, recurso ou revisão de ofício (histórico);
- Bloqueio das ações de cobrança sobre um lançamento em revisão;
- Armazenamento do lançamento da forma original, gerando um novo lançamento e possibilitando que uma revisão seja desfeita;
- Geração de todas as repercussões financeiras nos lançamentos revisados de forma automática, calculando os valores a ser compensados ou devolvidos ao contribuinte



Manutenção do cadastro das empresas optantes do Simples Nacional, através da exportação/importação de arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil;

Concessão e Cancelamento de Benefícios Fiscais

Os benefícios fiscais, previstos na legislação municipal, serão inseridos no Cadastro Mobiliário de forma que sejam identificados se estão relacionados à atividade ou ocupação (ex. isenção técnica – isenção do pagamento da taxa de licença e verificação fiscal para Localização, Instalação, Fiscalização e Funcionamento - Alvará às Microempresas). Para o controle dos benefícios fiscais, temos as seguintes operações:

- Identificação do processo administrativo que o originou;
- Identificação da data de sua concessão e o início de sua vigência; e
- Controle dos benefícios concedidos sob condição resolutória, cujos prazos e requisitos precisem ser monitorados e gerenciados pelo sistema.

4. MÓDULO LANÇAMENTO DE TRIBUTOS

Por meio desse módulo, o sistema disponibiliza as ferramentas necessárias para se efetuar todos os lançamentos de natureza tributária, ou não, do Município e, também, realizar o controle do Cadastro de Feriados, a alteração de Vencimentos, Índices e Moedas, bem como de rotinas parametrizáveis com as regras de Lançamento, regra de vencimento para cada Tributo e de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas, atualização e correção monetária). São disponibilizadas ferramentas que possibilitam a execução das seguintes operações:

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA (IPTU). Para o lançamento do IPTU, o módulo disponibiliza as seguintes funcionalidades:

Carga Geral: permite o lançamento anual, individualizado, para todos os imóveis do Município;

Auto lançamento: permite a realização de lançamento a partir de alterações cadastrais ocorridas durante o exercício, com base nos pareceres fiscais, contemplando inclusões e alterações ocorridas nos imóveis localizados no Município; e

Auto de Infração: permite a aplicação de multas por descumprimento de obrigação acessória.

Os lançamentos de IPTU são baseados nas informações existentes no cadastro imobiliário e na Planta de Valor Genérico do Município, considerando que a base de cálculo do lançamento do imposto é o valor venal do imóvel.

5. MÓDULO ARRECADAÇÃO

Por meio desse módulo efetua-se o registro da arrecadação do Município e se realiza o controle das suas receitas. Oferece as seguintes funções:

Arrecadação de imposto auto-lançado (ISSQN)

Essa função possibilita a geração e a impressão de guias para pagamento, com as seguintes facilidades:

- Geração de guias de recolhimento utilizando a Internet, com as seguintes opções:



- ✓ Recolhimento por receita bruta;
- ✓ Recolhimento por profissional habilitado;
- ✓ Recolhimento por substituição tributária;
- ✓ Recolhimento por estimativa;
- ✓ Geração de guia complementar, pela Internet

- Pagamento único de débitos

Essa função possibilita a geração e a impressão de guias para pagamento, com as seguintes funções:

- ✓ Guia para pagamento de todos os débitos relativos a uma empresa ou autônomo;
- ✓ Guia para pagamento de todos os débitos relativos a uma empresa ou autônomo e um determinado tributo;
- ✓ Guia para pagamento de todos os débitos relativos a um imóvel;
- ✓ Guia individualizada por instrumento lançado;
- ✓ Guia individualizada por imóvel (para um determinado exercício);
- ✓ Guia para pagamento autorizando desconto ou atribuindo valores determinados por decisão administrativa ou judicial.
- ✓ consolidado de IPTU (imobiliárias)

Essa função possibilita a vinculação das guias de pagamento dos imóveis administrados por uma mesma imobiliária, visando a simplificação do pagamento. Por meio da Internet, é permitido que as imobiliárias incluam ou excluam os imóveis a ela associados.

- ✓ Anulação de Pagamentos

Essa função possibilita a anulação de pagamentos, quando verificado qualquer motivo que justifique a referida ação. Nesses casos, o sistema registra, no histórico, o motivo da anulação.

- ✓ Transferência de Pagamentos

- Essa função possibilita a realização de transferências de créditos para quitação de obrigações em aberto. Devolução de Pagamentos a maior ou Pagamentos Indevidos
- Essa função possibilita a devolução, aos contribuintes, de pagamentos que tenham sido realizados a maior que o devido ou nos casos de pagamento indevidos, de forma automática pelo sistema, observando as seguintes premissas:
 - Identificação do motivo da devolução;
 - Correção dos valores a serem devolvidos, conforme a legislação municipal;
 - Sinalização no registro do pagamento que o mesmo já foi objeto de devolução, objetivando evitar futuras operações sobre valores já devolvidos;
 - Vinculação a um processo administrativo; e
 - Uso do crédito a ser devolvido, por solicitação do contribuinte, para quitação de qualquer outro débito tributário que ele possua frente ao Município.



- Controle de Pagamento a Menor

Essa função possibilita o registro e a cobrança, de valores pagos a menor pelo contribuinte podendo a diferença ser lançada:

- ✓ Na inscrição cadastral do contribuinte;
- ✓ Na inscrição do agente arrecadador.

- Controle sobre a Arrecadação

Essa função disponibiliza ao setor de controle da arrecadação a realização das seguintes atividades:

- ✓ Fechamento diário dos pagamentos processados no sistema com os avisos de crédito enviados pelos órgãos arrecadadores (Bancos e Tesouraria) e consolidação por tributo e data, em quantidade de lançamentos e valor total;
- ✓ Consistência dos movimentos recebidos através de arquivos magnéticos, débitos automáticos e lotes digitados, com a possibilidade de análise das irregularidades e acertos on-line;
- ✓ Transferência e Anulação de Pagamento com seleção mediante parâmetros informados pelo operador, com consistência e validação integrais da operação pelo sistema, controle de operador autorizado, registro histórico automático e possibilidade de manual, pedido de confirmação da operação e possibilidade de estorno;
- ✓ Consulta ao Banco de Dados unificado das ocorrências de erro no pagamento de tributos, com opções de pesquisa, possibilidade de ajustes e transferência para a conta correta; Registro da origem dos pagamentos quanto à forma de inclusão e órgão arrecadador, com possibilidade de pesquisa por parâmetros;
- ✓ Consulta e relatório on-line com os movimentos dos pagamentos de tributos repassados pelos bancos. (com identificação do banco, agência, tributo, valor, cód. Arrecadação e código de barras);
- ✓ Quitação de lançamento ou parcela com dispensa de ônus comandada ou automática, quando se referir à pagamento rejeitado, em data anterior, com valor correto;
- ✓ Registro e controle das operações realizadas através de débito automático em conformidade com o padrão FEBRABAN;
- ✓ Geração ou atualização dos dados da arrecadação diária;
- ✓ Permite o pagamento complementar de parcela de tributos homologados (não | rejeita por duplicidade);
- ✓ Integração com a Contabilidade, gerando a classificação da receita diária conforme o plano de contas adotado pela Prefeitura
- ✓ Registros contábeis baseados na NBCASP, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

6. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

O módulo de atendimento ao cidadão disponibiliza o maior número possível de serviços, possibilitando ao Servidor, atendimento e tratamento de qualidade para o contribuinte



Permissões operacionais aos usuários do módulo:

- Consulta a débitos e impressão de Demonstrativos de dívidas;
- Geração de taxas de receitas eventuais baseadas em fórmulas de cálculo, valores fixos ou valores variáveis;
- Geração de guias para pagamento de débitos;
- Simulador de parcelamento de débitos;
- Parcelamento e reparcelamento de débitos;
- Emissão de Certidão de Débitos;
- Emissão da Ficha Cadastral em uma determinada data de referência;
- Emissão de Certidão Narratória;
- Emissão de Certidão Positiva com efeito Negativa;
- Emissão de Certidão de Baixa;
- Emissão de Certidão de Imunidade;
- Atualização de endereço de entrega; e
- Verificação de autenticidade de documento emitido pela Internet.

Parcelamento de débitos

Essa função possibilita a realização de parcelamentos de débitos de acordo com a legislação municipal.

- Parcelamento consolidado de todos os débitos vinculados a empresa, autônomo ou imóvel, assim como de seleção de apenas alguns destes débitos, conforme a solicitação do contribuinte;
- Emissão do termo de parcelamento, para assinatura do contribuinte contendo todos os atributos necessários para a perfeita identificação do requerente e dos débitos objeto do parcelamento;
- Estabelecimento de um número máximo de parcelas em decorrência da natureza dos créditos parcelados, assim como um valor mínimo para cada parcela;
- Suspensão do parcelamento para os casos em que forem constatadas determinadas condições, sendo restabelecido quando tais condições forem solucionadas;
- Revogação automática ou manual do parcelamento para os casos em que forem constatadas determinadas condições;
- Reparcelamento de débitos já parcelados anteriormente, desde que não integrem mais nenhum parcelamento ativo e que satisfaçam as condições dispostas na legislação;
- Efetivação automática do parcelamento quando do pagamento da primeira parcela;
- Apropriação dos pagamentos efetuados da forma estabelecida pela Secretaria da Fazenda;
- Fornecimento ao requerente, via Internet, um extrato do parcelamento;
- Possibilidade de aplicar descontos diferenciados para dívida do ano, ativa e ajuizada;
- Permissão de parcelamento de débitos por unidade organizacional competente;
- Registro de todos os valores calculados para as parcelas origens;
- Cancelamento de contrato de parcelamento com opção de agrupamento do valor devido em um novo lançamento ou reabilitação das parcelas origens com abatimento de valor pago;
- Reativação de contrato de parcelamento cancelado.

Emissão de Certidões e Documentos Oficiais

O sistema de “Emissão de Certidões” é composto de ferramentas que permitem a execução das seguintes operações comum a todos os tipos de cadastro:

Emissões das seguintes certidões de débitos:



- Certidão Conjunta Negativa de Débitos e da Dívida Ativa do Município

Especificará se a pessoa física ou jurídica possui débitos tributários lançados e exigíveis pelo Município.

- ✓ Certidão Conjunta Positiva, com efeito de negativa, de Débitos e da Dívida Ativa do Município.
- ✓ Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais.
- Certidões do Cadastro Mobiliário, conforme legislação tributária;
- Certidões do Cadastro Imobiliário, conforme legislação tributária;
- Certidões do Cadastro Pessoas Físicas e Jurídicas, conforme legislação tributária;
- Consulta ou impressão de segunda via das certidões emitidas;
- Controle de emissão de certidões autorizadas por usuário privilegiado sem validação de regras pré-estabelecidas; e
- Emissão de certidões narratória, com texto livre, nos termos solicitados pelo requerente.

7 PORTAL DO CONTRIBUINTE

Portal de Serviços Web Contribuinte

Este serviço é utilizado pelo contribuinte por meio de acesso direto a um portal da internet.

- Permite a emissão de guias de segunda via de débitos do exercício;
- Permite a realização de parcelamentos;
- Permite a validação da autenticidade das certidões.

Guias Para Pagamento

Disponibiliza a geração e a impressão de guias para pagamento de débitos, com as seguintes funções:

- ✓ Guia consolidada para pagamento de todos os débitos relativos a uma empresa ou autônomo individualizado por inscrição;
- ✓ Guia consolidada para pagamento de todos os débitos relativos a uma empresa ou autônomo e um determinado tributo;
- ✓ Guia consolidada para pagamento de todos os débitos relativos a um imóvel;
- ✓ Guia individualizada por instrumento lançado (AI, AIL e AL);
- ✓ Guia individualizada por imóvel (para um determinado exercício).

8 MÓDULO DÍVIDA ATIVA

Dívida Ativa

Inscrição em dívida ativa

Por meio desse processo realiza-se a inscrição em Dívida Ativa dos créditos de natureza tributária, de forma automática e nos prazos estabelecidos pela legislação municipal. Nos casos de créditos de natureza não tributária, a inscrição em Dívida Ativa é de forma manual. As seguintes funções são realizadas:

- Inscrição manual dos créditos de natureza não tributária, de acordo com a demanda;
- Geração de um livro eletrônico de registro da inscrição em Dívida Ativa, contendo os seguintes dados:
 - ✓ Identificação do número do livro e a folha utilizada para a inscrição;
 - ✓ Número da Inscrição em Dívida Ativa;



- ✓ Data da Inscrição em Dívida Ativa;
- ✓ Identificação do lançamento;
- ✓ Identificação do sujeito passivo;
- ✓ Composição do lançamento (imposto, atualização, multa, juros e honorários advocatícios);
- Bloqueio da inscrição em Dívida Ativa de lançamentos com a exigibilidade suspensa;
- Alteração da data da inscrição em Dívida Ativa, cancelando a antiga inscrição e gerando uma nova inscrição em Dívida Ativa;
- Exclusão da data de inscrição em Dívida Ativa de um determinado lançamento;
- Histórico de exclusões de inscrição em Dívida Ativa, explicitando o motivo;
- Geração automática dos efeitos da exclusão da inscrição em Dívida Ativa, principalmente, no que se refere a(ao):
 - ✓ Valor do crédito tributário;
 - ✓ Alterações no livro eletrônico.

Certidão De Dívida Ativa

O sistema de CDA permite a composição dos lançamentos executados de acordo com as exigências legais, considerando-se as características próprias de cada tributo, e a impressão de segunda via de CDA com registro em histórico.

- Certidão De Dívida Ativa - Retificadora

O sistema CDA Retificadora permite alteração da composição dos lançamentos executados de acordo com as exigências legais, alterando seu conteúdo de acordo com a decisão judicial e mantendo inalterada a CDA original.

- Ajuizamento de Débitos - Execução Fiscal
- O sistema de Registro de Ajuizamento permite a atualização e andamento dos processos judiciais, através de troca de arquivos magnéticos com os sistemas informatizados da Justiça.
- Demonstrativos de Dívida

Por meio desse sistema é disponibilizada a consulta e a impressão de demonstrativos de dívida, com as seguintes possibilidades:

- ✓ Demonstrativo por uma empresa ou autônomo: são consolidados todos os débitos relacionados a uma determinada empresa ou autônomo. Este demonstrativo permite ainda, como opção, que sejam consultados somente os débitos de um determinado tributo ou débitos em determinada situação;
- ✓ Demonstrativo por Imóvel: são consolidados todos os débitos relacionados a um determinado imóvel (a identificação do imóvel é feita pela inscrição do mesmo). Este demonstrativo permite ainda, como opção, que sejam consultados somente os débitos em determinada situação.
- ✓ Demonstrativo por Pessoa Fica/Jurídica: são consolidados todos os débitos relacionados a um determinado CPF/CNPJ. Este demonstrativo permite ainda, como opção, que sejam consultados somente os débitos em determinada situação.

Permite a consulta dos demonstrativos pela data-base de cálculo, ou seja, disponibiliza a impressão de demonstrativos em datas posteriores a atual informando-se o valor e a situação dos lançamentos que compõe o demonstrativo.

09 MODULO ITBI



O Cadastro de Transações Imobiliárias permite o gerenciamento e a administração do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), por ato oneroso, inter-vivos, relativo aos imóveis situados no Município. O sistema de ITBI realiza as seguintes principais operações:

- Manutenção dos dados da transação (valor de compra, valor financiado, alíquotas, valor do imposto, cartório, comprador e seus sócios, etc.)
- Geração de guia de arrecadação;
- Impressão de guias de arrecadação de forma descentralizada (nos tabelionatos);
- Geração de certidão de ITBI com os dados da transação imobiliária

O sistema proporciona a administração do crédito tributário originado da materialização do fato gerador, até a extinção do referido crédito. As transações imobiliárias são integradas com o cadastro imobiliário, possibilitando o compartilhamento de informações e evitando a sua duplicação. A informação de que a transação do ITBI foi utilizada para fins de averbação no cadastro imobiliário constam de modo específico, de forma que se a transação for tornada sem efeito o mesmo aconteça com a averbação. Também é possível consultar, a partir do cadastro imobiliário, todas as transações efetuadas para aquele imóvel. Há rotinas específicas para o caso de benefícios do ITBI, como concessão de descontos para pagamento à vista, redução da base de cálculo, transações sem incidência do imposto em função de imunidade e isenções que deverão ser observadas e gerenciadas pelo sistema.

10 MÓDULO COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Integração e Gestão de Bases Cadastrais

O sistema integra-se eficientemente com os sistemas existentes da administração tributária, permitindo a carga e o gerenciamento eficaz das bases cadastrais de contribuintes e de créditos tributários. Suporta a extração, integração, e manipulação de dados de guias, termos de parcelamento, e cancelamentos.

Automatização das Réguas de Cobrança

O sistema automatiza as ações de comunicação e cobrança por meio da consulta, inclusão, alteração, e exclusão de Réguas de Cobrança usando BPMN. Diferencia os canais de comunicação e ações de cobrança conforme o perfil do contribuinte e da dívida.

Análise e Diagnóstico

Fornece funcionalidades para análise e diagnóstico, gerenciando faixas de valor e atraso e criando grupos segmentados de contribuintes e tributos, incluindo geração e impressão de relatórios analíticos.

Gestão de Comunicação

Permite a gestão completa dos modelos de comunicação e a automação das ações de cobrança com base em regras de decisão, facilitando a importação de modelos e a mesclagem de dados.

Funcionalidades Específicas do Contribuinte

O sistema oferece uma consulta detalhada das informações do contribuinte, incluindo dados



cadastrais, dívidas, e histórico de ações de cobrança, aumentando a eficiência das ações de cobrança.

Emissão e Gestão de Cartas e DEC

Facilita a emissão e gestão de e-cartas, integrada ao Correios e notificações via DEC, com geração automática e envio integrado, além do rastreamento e recebimento de notificações de entrega.

Negativação e Protesto de Títulos

Automatiza o processo de negativação e protesto de títulos, gerando solicitações de inclusão e exclusão, gerenciamento de solicitações, e gestão de arquivos de retorno dos órgãos de proteção ao crédito e cartórios.

Portal de Negociação

Portal de Negociação - Credenciamento do Contribuinte

Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para acesso às áreas de acesso restrito do Portal de negociação, mediante a utilização de senha Web. Permitir o deferimento do credenciamento do contribuinte.

Portal de Negociação - Emissão de segunda via de parcelas e/ou parcelamentos

Apresenta ao usuário do sistema de cobrança os valores para pagamento a vista ou em uma data futura, conforme a regra de cálculo do município, possibilitando a emissão do documento de arrecadação.

Portal de Negociação - Emissão de extratos

Imprimir e consultar o extrato de débitos de tributos municipais, efetuados e vigentes, parcelas do parcelamento pagas e parcelas do parcelamento em aberto;

Portal de Negociação - Simulação de parcelamentos

Efetuar a simulação de parcelamento de débitos de tributos municipais, inscritos em dívida ativa ou não, protestados ou não, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão de acordo com a regra de cálculo do município. Permitir que o contribuinte selecione o plano de parcelamento desejado e escolha os débitos a simular o parcelamento, informando a quantidade de parcelas e o vencimento da primeira parcela, dentro das regras de parcelamento do município possibilitando a emissão da simulação parcelamento.

Portal de Negociação - Emissão de parcelamentos

Efetuar o parcelamento de débitos de tributos municipais, inscritos em dívida ativa ou não, protestados ou não, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais calculados até a data da emissão de acordo com a regra de cálculo do município. Permitir que o contribuinte selecione o plano de parcelamento desejado e escolha os débitos a parcelar, informando a quantidade de parcelas e o vencimento da primeira parcela, dentro das regras de parcelamento do município possibilitando a emissão do termo de parcelamento, das parcelas do parcelamento no formato ficha de compensação bancária, com utilização de código de barras e gerando os débitos referentes aos parcelamentos implantados, se necessário.



ANEXO IV PROVA DE CONCEITO

1. A licitante classificada com menor preço deverá submeter-se a uma prova de conceito onde deverá demonstrar seu real conhecimento para realizar intervenções em Sistemas de Gestão Tributária para a Administração Pública Municipal;
2. A referida prova será realizada em até 2 (dois) dias úteis após convocação do Pregoeiro, na presença de uma Comissão Técnica, indicada pela SEFAZ, que emitirá parecer técnico acerca da exequibilidade técnica e conhecimento específico na função da prestação dos serviços em conformidade as especificações requeridas neste certame;
3. Para realização da prova a Licitante convocada poderá indicar até 4 (técnicos) que serão cadastrados no ambiente da SEFAZ;
4. A demonstração do conhecimento exigido será regulada conforme as normativas abaixo:

4.1 REGRAS GERAIS

4.1.1 A prova de conceito da manutenção dos sistemas tributários em funcionamento na Secretaria da Fazenda, deverá ser realizada em até 2 (dois) dias úteis.

4.1.2 A prova de conceito da manutenção dos sistemas em funcionamento na Secretaria da Fazenda consistirá em a licitante classificada em 1º lugar realizar alterações/manutenções corretivas e adaptativas de customização nos sistemas já em funcionamento na Secretaria.

4.1.3 As atividades de manutenções a serem realizadas pela licitante estão dispostas no item 5 deste ANEXO VI.

4.1.4 A Secretaria da Fazenda disponibilizará os recursos de hardware do ambiente para demonstração, a saber:

- Microcomputador com ambiente de desenvolvimento devidamente instalado, com ferramenta de acesso ao banco de dados já configurada.
- Códigos fonte dos sistemas objeto da demonstração da prova de conceito
- Dados de acesso aos sistemas, como usuários e senhas
- Documentação técnica, consistindo em, dependendo do sistema: especificações funcionais, casos de uso, modelo de dados, dicionário de dados e manuais de usuário, no mínimo das manutenções objeto da prova de conceito do item 5 deste ANEXO VI.
- A documentação técnica informada acima, será disponibilizada a licitante que realizará a prova de conceito definida neste item, 4 (quatro) dias úteis antes da data agendada para início dos trabalhos.



4.1.5 Todas as 5 (cinco) atividades de manutenção elencados no item 5 deste ANEXO VI, deverão ser resolvidos, sob pena de desclassificação da empresa.

5. ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA

1ª ATIVIDADE – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Sistema: SIAT

Descrição: Inserir o filtro do Tipo do imóvel na consulta de imóveis, para que seja possível definir na pesquisa o tipo “Predial” ou “Territorial” ou todos os tipos;

Funcionalidade: **Imobiliário > Consultas > Imóvel -> Aba Endereço;**

Descrição da alteração na funcionalidade:

a) Na aba “Endereço” da consulta de Imóvel, inserir o filtro “Tipo Imóvel” contendo os valores do enumeration do Tipo Imóvel {Territorial, Predial}, inserir o filtro logo após o filtro “Complemento”. Este filtro deve ser de preenchimento opcional com o valor Default Nulo. Se na pesquisa o valor definido deste filtro for nulo, deve desconsiderar na pesquisa de imóveis, trazendo os imóveis do tipo {Territorial e Predial};

b) Demonstrar o funcionamento da alteração;

2ª ATIVIDADE – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Sistema: SIAT

Descrição: Inserir o filtro “Tipo Inscrição” na Consulta Cadastro Econômico.

Funcionalidade: **Mobiliário > Consultas > Cadastro Econômico**

Descrição da alteração na funcionalidade:

a) Na consulta do Cadastro Econômico, inserir o filtro “Tipo Inscrição” contendo os valores do enumeration do Tipo Inscrição {Normal, Ofício Município, PJ Outro Município, Unidade Agregada, Órgão Público, Ficha Cadastral}. Inserir o filtro logo após o filtro “Nome Fantasia”. Este filtro deve

Documento assinado eletronicamente por MARIA LUIZA MACIEL DOS SANTOS Mat. 928856-2 em 23/04/2024 às 14:48:26, PHILIPPE DE LIMA FELIX Mat. 920703-1 em 23/04/2024 às 14:54:08, VANDERLEIA ANTONIA GUARIS COSTA Mat. 942865-8 em 23/04/2024 às 15:02:47 e JADIR LUIS DE ANGELO PINTO Mat. 929015-0 em 23/04/2024 às 15:59:53.



ser de preenchimento opcional com o valor Default Nulo. Caso só tenha sido preenchido este novo filtro, o sistema deve exibir a mensagem ao pesquisar “O CPF/CNPJ deve ser informado”.

SIAT - MOBILIÁRIO

PESQUISAR CADASTRO ECONÔMICO

Limpar

F9-Pesquisar

F1-Ajuda

Inscrição Municipal

CPF/CNPJ

Nome/razão social

Nome fantasia

☐ BP

Cadastro Econômico

Endereço Localização

Situação

Inscrição

CPF/CNPJ

Nome/razão social

Nome fantasia

Tipo inscrição

Motivo

b) Demonstrar o funcionamento da alteração;

3ª ATIVIDADE – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

Sistema: SIAT

Descrição: Inserir o campo "Legislação" no resultado da pesquisa da funcionalidade "Pesquisar regra de parcelamento".

Funcionalidade: Atendimento > Tabelas > Tabelas > Regra de Parcelamento

Descrição da alteração na funcionalidade:

a) Na funcionalidade de pesquisa do cadastro de Regra de Parcelamento, inserir no resultado da pesquisa, o campo “Legislação” após o campo “Data final”. Ao ser pesquisado o cadastro por qualquer filtro, o resultado deve apresentar o valor do campo “Legislação”.

Documento assinado eletronicamente por MARIA LUIZA MACIEL DOS SANTOS Mat. 928856-2 em 23/04/2024 às 14:48:26, PHILLIPE DE LIMA FELIX Mat. 920703-1 em 23/04/2024 às 14:54:08, VANDERLEIA ANTONIA GUARIS COSTA Mat. 942865-8 em 23/04/2024 às 15:02:47 e JADIR LUIS DE ANGELO PINTO Mat. 929015-0 em 23/04/2024 às 15:59:53.

6. Em caso de não cumprimento dos prazos supramencionados ou produto final com qualquer espécie de erro no atendimento às exigências solicitadas, a proposta será desclassificada. Em sequência, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente até que seja declarada uma vencedora para o certame.