AVISO DE DISPENSA Nº 006/2025

COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II, DA LEI 14.133/2021

O MUNICÍPIO DE ALTINHO-PE, por intermédio da Secretaria de Finanças, torna público que, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento **menor preço global,** nos termos Artigo Nº 75, inciso II, da Lei 14.133/2021, e as exigênciasestabelecidas neste Aviso de Dispensa, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da Propostas e documentação:	**21/05/2025**
Referências de horário:	Horário de Brasília
Endereço eletrônico para envio das propostas e documentos de habilitação:	licitacao@altinho.pe.gov.br

. – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Altinho, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários.

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

1.3. Compõem este Aviso de Dispensa, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.3.1. **Anexo I** – Termo de Referência;

1.3.2. **Anexo II** – Minuta de Contrato;

1.3.3. **Anexo III** – Modelo de Proposta;

1.3.4. **Anexo IV** – Modelo de Declaração de Cumprimento do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.3.5. **Anexo V** - Modelo de declaração referente ao artigo 63, Caput, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

2.0 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho
Órgão Orçamentário: 23000 – SEPLAGOV

Unidade Orçamentária: 23100 – SEPLAGOV
Função: 4 – Administração
Sub Função: 122 – Administração Geral
Programa: 403 – Apoio Administrativo às Ações da SEPLAGOV
Ação: 2.11 – Contratação de Consultorias
Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.0 - PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA

3.1. A participação nesta Dispensa é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Dispensa e seu(s) anexo(s);

3.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

1.1.1 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

1.1.2 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

1.1.3 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

1.1.4 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

1.1.5 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

1.1.6 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Aviso de Dispensa, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DEPREÇO/COTAÇÃO

. A presente Dispensa ficará aberta por um período de **3 (três) dias úteis,** a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail:

licitacao@altinho.pe.gov.br, fazendo referência a referida dispensa.

4.2. Limite para Apresentação da Proposta de Preços: **21/05/2025.**

5. - DA HABILITAÇÃO

Para se Habilitar na presente Dispensa, os interessados deverão apresentar os documentos exigidos abaixo:

5.1. Documentos de Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

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

5.2. Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral

da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

5.3. Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

b) Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

5.4. Documentos Relativos à Qualificação técnica:

a) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado, devendo o atestado conter: além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

5.5. Declarações:

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

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para

reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

- **- PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO:**

6.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo III, deste Aviso de Dispensa.

6.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso de Dispensa serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

6.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes no Anexo I deste Aviso de Dispensa.

- **- DO PAGAMENTO**

7.1. Os critérios de recebimento e de pagamento constarão no Termo de Referência, Anexo I deste Aviso de Dispensa.

8.0 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Dispensa, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.8;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Dispensa, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.10, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Dispensa não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso de Dispensa poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

8.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11. as peculiaridades do caso concreto;

8.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

8.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e

orientações dos órgãos de controle.

8.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

8.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

8.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

8.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

5 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.1.1. republicar o presente Aviso de Dispensa com uma nova data;

9.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.3. As providências dos subitens 9.1.1 e 9.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

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

Altinho – PE, 13 de maio de 2025.

SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTOS
Jair Pessoa de Azevedo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Altinho, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Altinho, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários	Mês	12	R$ 2.652,00	R$ 31.824,00
Valor total				**R$ 31.824,00**	

2.2. Especificações gerais do sistema tributário e serviços propostos

2.2.1. O sistema deverá operar totalmente em ambiente web, não exigindo a instalação de arquivos executáveis nas estações de trabalho, permitindo acesso por qualquer navegador (browser) amplamente utilizado no mercado atual;

2.2.2. Ser personalizado e customizado conforme normas, procedimentos e solicitações da Prefeitura Municipal de Altinho;

2.2.3. Disponibilizar o sistema por meio de página da internet com endereço eletrônico personalizado, contendo obrigatoriamente o Brasão e as cores oficiais do Município de Altinho;

2.2.4. Utilizar o protocolo seguro "https (HyperText Transfer Protocol Secure)" com criptografia e certificado digital emitido por autoridade certificadora amplamente reconhecida no Brasil;

2.2.5. Ser desenvolvido em linguagem de programação e gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR), ambos de versão comercial “software livre”, atualizados e compatíveis com ambiente de internet;

2.2.6. Ter hospedagem em Data Center com controle de redundância de banda, energia elétrica, refrigeração e disponibilidade de hardware, sendo responsabilidade da contratada;

2.2.7. Possuir infraestrutura redundante com balanceamento de carga automático entre múltiplos servidores, garantindo alta disponibilidade;

2.2.8. Permitir integração com outros sistemas em operação no âmbito da Prefeitura Municipal de Altinho;

2.2.9. Ser multiusuário, multiplataforma e multitarefa, garantindo acesso simultâneo ao banco de dados com integridade referencial;

2.2.10. Estar disponível para uso em regime 24 horas por dia, 7 dias por semana (24x7), salvo em casos fortuitos ou de força maior;

2.2.11. Trabalhar de forma integrada com todos os submódulos especificados;

2.2.12. Registrar todos os acessos em tabela de auditoria, incluindo ações, horário, usuário e IP de origem;

2.2.13. Permitir solicitação e fornecimento de backups do banco de dados sempre que requisitado, incluindo ao final do contrato;

2.2.14. Permitir login por meio de credenciais personalizadas para servidores e contribuintes;

2.2.15. Possuir mecanismos de segurança de acesso, como teclado virtual, cartão de segurança, CAPTCHA ou ferramentas equivalentes;

2.2.16. Incluir funcionalidade de expiração de sessão por inatividade;

2.2.17. Disponibilizar manuais do sistema via web para os contribuintes;

2.2.18. Contar com manutenção periódica e atualizações tecnológicas;

2.2.19. Oferecer suporte remoto via chat, help on-line ou outros meios, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, sem interrupções;

2.2.20. Ministrar treinamentos sempre que houver atualizações de versões ou quando solicitado pela Prefeitura;

2.2.21. Possuir sistema de auditoria com mecanismo de log completo de todas as operações dos usuários (data, hora, função, IP, operação realizada).

2.3. Especificações técnicas dos subsistemas

2.4. Cadastro Geral do Município

2.4.1. Subsistema de cadastro único de pessoas físicas e jurídicas que utilizem serviços da Prefeitura;

2.4.2. Dados do cadastro: nome, RG, órgão expedidor, data de nascimento, tipo de pessoa, CPF, CNH, categoria, validade, CNPJ, município de origem, endereço completo, contatos, e-mail e fax;

2.4.3. Contribuinte poderá se cadastrar via Portal do Contribuinte;

2.4.4. Deve evitar duplicidade de dados por meio de cruzamento de informações;

2.4.5. Consultas pelo nome, CPF, CNPJ e endereço;

2.4.6. Permitir emissão de:

- Certidão Negativa de Débitos;
- Notificação Fiscal;
- Confissão de Débitos;
- Certidão de Regularidade Fiscal;
- Certidão Positiva e Positiva com Efeitos de Negativa;
- Permitir cadastro de CNPJs tomadores de serviço com retenção automática de impostos na emissão da nota fiscal;
- Permitir anexação de documentos em PDF.

2.5. Cadastro Imobiliário

2.5.1. Estrutura de dados:

- Inscrição reduzida e imobiliária;
- Localização, proprietários, responsável financeiro, correspondência;
- Medidas, características do lote e edificação, padrão construtivo, estado de conservação, uso do imóvel, regime de ocupação;
- Infraestrutura, equipamentos urbanos, loteamento, valor venal de terreno, edificação e imóvel;
- Histórico de alterações no cadastro;
- Coordenadas UTM (SIRGAS2000) e geográficas (latitude/longitude);
- Integração com Google Maps para localização e visualização de imagens, marcação de pontos de interesse, salvamento de fotos e histórico visual.

2.5.2. Funcionalidades:

- Adicionar, consultar e alterar cadastros;
- Adicionar coordenadas;
- Efetuar lançamentos de dívida;
- Inativar cadastros;
- Anexar documentos PDF;
- Imprimir extratos.

2.5.3. Filtros de consulta:

- Tipo de contribuinte (normal, isento, imune, inativo, pendente);
- Inscrição reduzida e imobiliária;
- Loteamento (nome e referência);
- Endereço;
- Nome do contribuinte (CGM), CPF, CNPJ.

2.5.4. Classificação das consultas por:

- Nome do Contribuinte (CGM);
- Inscrição reduzida;
- Inscrição imobiliária;
- Referência de loteamento.

2.6. Cadastro Mercantil

2.6.1. Estrutura de dados:

- Identificação do contribuinte, endereço comercial, endereço para correspondência, inscrição imobiliária;
- Início de atividade, opção pelo Simples Nacional, CPF/CNPJ/RG, site, nome fantasia, atividade econômica principal e secundária, CNAE, base de cálculo;
- Tipo de contribuinte (MEI, MPE, etc.), número de quartos/leitos, tipo e tamanho da publicidade, área do estabelecimento;
- Dados dos sócios e do contador (endereço e documentos);
- Histórico de alterações;
- Classificação das atividades conforme critérios da vigilância sanitária;
- Códigos de gráficas (quando aplicável).

2.6.2. Funcionalidades:

- Adicionar, consultar e alterar cadastros;
- Efetuar lançamentos de dívida;
- Imprimir extratos;
- Anexar documentos em PDF.

2.6.3. Filtros de consulta:

- Inscrição mercantil;
- Nome do contribuinte;
- Nome fantasia;
- Código da atividade econômica;

- Situação cadastral (ativo, baixado, infrator, sem alvará, optante pelo Simples Nacional, etc.);
- Tipo de pessoa (CPF/CNPJ).

2.6.4. Integração com a Junta Comercial (REDESIM):

2.6.4.1. O subsistema deverá possuir integração com o sistema REDESIM, responsável pelo processo de registro e legalização das pessoas jurídicas (inscrição, alteração e baixa), conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 11.598/2007. Assim, as atualizações realizadas na Junta Comercial poderão ser refletidas automaticamente no sistema, sem necessidade de intervenção humana, incluindo a disponibilização de taxas referentes ao cadastro mercantil e alvará de funcionamento.

2.6.5. Módulo para Cartórios:

2.6.5.1. Deverá conter módulo específico para recepção de informações dos serviços cartoriais tributáveis de competência municipal, com a finalidade de validar os dados relativos à base de cálculo do ISSQN, viabilizando a geração de boletos para pagamento na rede bancária credenciada pela Prefeitura.

2.6.5.2. O módulo deverá receber os lançamentos regulares declarados pelos Cartórios, aplicando as alíquotas correspondentes aos serviços.

2.6.5.3. Também deverá recepcionar lançamentos de ofício apurados pelo Fisco Municipal, incluindo valores arbitrados, com aplicação automática das penalidades previstas na legislação, além de permitir a geração de notificações, cobranças e inscrição em Dívida Ativa para posterior execução fiscal.

2.7. Protocolo

2.7.1. Funcionalidades gerais:

Este módulo deverá estar integrado ao Cadastro Geral do Município (CGM), permitindo:

- Cadastro, trâmite, anexação de documentos (PDF até 5 MB), encerramento, arquivamento e reabertura de processos;
- Inclusão de dados da pessoa física ou jurídica (titular, requerente, nome fantasia, atividade econômica, ocupação profissional - se autônomo -, endereço físico e/ou eletrônico, contatos telefônicos);
- Campo para descrição do pleito do requerente.

2.7.2. Outras funcionalidades:

- Importação/exportação de documentos;

- Controle de entrada de processos com previsão de conclusão (prazo estimado);
- Visualização de pareceres parametrizável por hierarquia de usuários;
- Classificação por assuntos/solicitações, departamento de origem e destino, situação atual (pendente, concluído, deferido, indeferido, entre outros);
- Registro de taxas eventualmente cobradas.

2.7.3. Customização:

- O sistema deverá ser parametrizável para permitir a personalização por cada secretaria, conforme suas necessidades específicas.

2.7.4. Acesso ao cidadão:

- Os cidadãos poderão incluir solicitações e consultar seus processos pela Internet, com acesso via número de protocolo e/ou senha individual.

2.7.5. Integração intersetorial:

- O módulo deverá ser disponibilizado a todos os órgãos e secretarias do município, promovendo a integração das ações administrativas.

2.7.6. Rastreabilidade:

- Deve ser possível rastrear todo o trâmite do processo, com registros de departamento de origem e destino, status, data, hora e responsável por cada movimentação.

2.8. Protocolo Online

2.8.1. Deve permitir a abertura de processos online pelo contribuinte, sem necessidade de comparecimento presencial, acessível por meio do site oficial da Prefeitura e do Portal do Contribuinte.

2.8.2. A Prefeitura poderá configurar os tipos de solicitações permitidas para abertura online, vinculando previamente cada tipo ao departamento responsável.

2.8.3. O departamento de destino deverá analisar, emitir pareceres, encaminhar internamente, deferir ou indeferir a solicitação dentro do prazo estabelecido, podendo também atribuir outros status (suspenso, cancelado, parcialmente deferido, etc.).

2.8.4. Os prazos para análise deverão ser configuráveis por departamento, em número de dias, conforme suas atribuições.

2.8.5. Para segurança e prevenção de fraudes, a abertura online exigirá a identificação por CPF. O sistema verificará os dados no cadastro municipal e, se necessário, solicitará atualização das seguintes informações mínimas: nome, CPF, endereço, e-mail, número de celular (preferencialmente com WhatsApp, Telegram ou similares) e outros contatos, se houver.

2.8.6. O contribuinte poderá descrever sua solicitação e anexar documentos em formato PDF.

2.8.7. Após a abertura, o sistema deverá permitir que o requerente salve e/ou imprima o requerimento, e acompanhe o andamento do processo pelo Portal do Contribuinte, por meio de número de processo e/ou senha individual.

2.9. Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI-IV

2.9.1. Subsistema para registro das transações imobiliárias:

- O subsistema deverá registrar transações imobiliárias envolvendo pessoas físicas e/ou jurídicas, permitindo que o processo seja iniciado via PROTOCOLO ou através do Atendimento ao Cidadão.

2.9.2. Requisitos para transações:

- A opção não deverá permitir transações onde o valor da transação seja inferior ao valor venal do imóvel (valor coletado).

2.9.3. Entrada de dados:

A entrada de dados será composta pelas seguintes informações:

- Número do PROTOCOLO (preenchimento não é obrigatório);
- Dados do imóvel transacionado (informações trazidas automaticamente do cadastro imobiliário), contendo Logradouro, Bairro e Inscrição imobiliária;
- Dados do Transmitente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do Cadastro imobiliário);
- Dados do Adquirente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do PROTOCOLO ou informados no Atendimento ao Cidadão);
- Natureza da Transação (Compra e venda, Cessão, Incorporação, Usufruto, Promessa de Compra e Venda, outros);
- Valor Coletado (informação preenchida automaticamente pelo sistema);
- Valor Declarado da Operação (informado pelo Transmitente/adquirente);
- Valor Financiado (informação obtida na documentação apresentada pelo Adquirente);
- Valor Avaliado (dado obtido através da avaliação realizada pela prefeitura ou, dependendo da situação, repete-se o Valor Declarado da Operação);

- Valor Selecionado (opção para assinalar se o valor da operação ou valor avaliado será utilizado);
- Fator de Redução (campo para informar o percentual de redução do Imposto nas situações previstas em lei);
- Número de Parcelas (limitado a 12 vezes);
- Primeiro Vencimento (será indicado a data de vencimento da primeira parcela);
- Campo de Anotações (campo aberto e ilimitado para registro de anotações).

2.9.4. Simulação do Imposto:

- O sistema deverá conter opção para simulação do imposto a ser pago e, caso haja parcelamento, demonstrar o valor das parcelas.

2.9.5. Geração do DAM:

- O sistema deverá calcular automaticamente o tributo e gerar o DAM (Documento de Arrecadação Municipal) ou Ficha de Compensação, obedecendo ao formato e normas estabelecidas pela FEBRABAN, conforme o convênio com a Instituição Financeira responsável pela arrecadação.

2.9.6. Histórico de lançamentos:

- O módulo deverá conter histórico de todos os lançamentos realizados por uma inscrição.

2.9.7. Pré-ITBI via Portal do Contribuinte:

Exigências para o requerente efetuarem o pré-ITBI

- Criar um protocolo no Portal;
- O requerente deverá ser o adquirente do imóvel, sendo o ITBI gerado para o adquirente;
- O ITBI será gerado normalmente, com todas as informações exigidas, exceto a quantidade de parcelas, a redução, se for apenas territorial, e o valor avaliado, que ficará indisponível;
- A Prefeitura somente atualizará os campos relevantes;
- Caso seja necessário atualizar mais campos, o Pré-ITBI deverá ser rejeitado;
- O débito será gerado somente após o aceite do Pré-ITBI pela Prefeitura.

2.10. Créditos Tributários e Dívida Ativa Tributária

2.10.1. Conformidade com a Lei de Execuções Fiscais:

- O subsistema deverá estar em conformidade com a Lei de Execuções Fiscais (Lei 6.830 de 1980) e jurisprudências, proporcionando recursos para a constituição do crédito tributário,

classificação da dívida ativa, inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, valor principal, atualização monetária, juros, multa e encargos previstos, além do acompanhamento da cobrança e evolução da dívida.

2.10.2. Inscrição da dívida ativa:

- A inscrição da dívida ativa poderá ocorrer de forma automática ou manual. No processo automático, os débitos de tributos não quitados no exercício anterior serão inscritos. Após a inscrição, o sistema deverá emitir cartas de aviso de débito, possibilitando a quitação dos débitos.

2.10.3. Geração de documentos:

O subsistema deverá gerar automaticamente documentos para inscrição da dívida, como:

- ✓ Termo de inscrição da dívida;
- ✓ Certidão de inscrição da dívida (CDA);
- ✓ Ação de execução fiscal;
- ✓ Mandado de execução fiscal;
- ✓ Despacho final;
- ✓ Petição inicial.

Estes documentos serão customizados conforme o Código Tributário Municipal (CTM).

2.10.4. Geração e impressão de guias de pagamento:

O subsistema deverá permitir a geração e impressão local de guias de pagamento, em DAM com formato FEBRABAN.

2.10.5. Checagem de códigos e dados gerados:

O subsistema deverá permitir a verificação dos códigos e dados gerados para leitura do retorno bancário, independentemente do processamento no sistema, para auditoria externa.

2.10.6. Backup e espelhamento de banco de dados:

O sistema deverá disponibilizar backup do banco de dados com funcionalidade de leitura atualizada e espelhamento no banco de dados para fins de auditoria externa.

2.10.7. Relatório de Dívida Ativa:

O sistema deverá disponibilizar um relatório atualizado mensalmente sobre a Dívida Ativa, tanto no formato individual quanto acumulado.

2.10.8. Configuração dos documentos:

A Prefeitura informará à Contratada a configuração dos documentos mencionados (Termo, CDA, Ação de execução, Mandado, Despacho e Petição), podendo ser configurada a geração

de arquivo para impressão, conforme filtros por valores, setores ou períodos.

2.11. Créditos não Tributários e Dívida Ativa Não Tributária

2.11.1. Subsistema deverá proporcionar recursos para a realização do regular processo administrativo, necessário à verificação da ocorrência do fato gerador, bem como à identificação do sujeito passivo e à apuração do débito pretendido.

2.11.2. O módulo deverá permitir que o mesmo fato gerador seja inscrito para vários contribuintes solidários, com a emissão dos documentos fiscais, com todos os contribuintes envolvidos.

2.11.3. Deverá efetuar a inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução.

2.11.4. Neste módulo deverão ser gerados e impressos conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM:

- Termo de inscrição da dívida;
- Certidão de Inscrição da Dívida – CDA;
- Ainda neste módulo deverá ser possível emitir o Termo de Confissão de Débito, proceder a Parcelamento e gerar guias para pagamento, em número de parcelas previsto na legislação vigente.

2.12. Módulo de Protesto em Cartório

2.12.1 - O subsistema deverá permitir o protesto de títulos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária diretamente com Cartório, conforme previsto na legislação aplicável.

2.12.2 - O sistema deverá gerar os arquivos necessários para o envio ao Cartório de Protesto, incluindo a Certidão de Dívida Ativa (CDA) em formato PDF.

2.12.3 - O subsistema deverá ter controle completo dos protestos, possibilitando o acompanhamento do status de cada título, desde o envio ao Cartório até a baixa do protesto.

2.12.4 - O sistema deverá permitir a importação de arquivos com o retorno dos Cartórios, atualizando automaticamente a situação de cada título.

2.12.5 - O subsistema deverá possibilitar o controle dos pagamentos dos protestos, permitindo a baixa do protesto nos Cartórios conforme o pagamento é realizado.

2.12.6 - O sistema deverá permitir a geração de relatórios sobre os protestos, incluindo a situação de cada protesto, as baixas realizadas e os protestos que ainda estão pendentes.

2.13. Módulo de Execução Eletrônica

2.13.1 - Fornecimento de subsistema que possibilite o ajuizamento eletrônico das dívidas tributárias e não tributárias diretamente com o Tribunal de Justiça, através da integração com o sistema de processo eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado.

2.13.2 - O módulo deverá permitir a geração de arquivos de exportação contendo todas as informações necessárias para a execução judicial, como:

2.13.2.1 - Identificação do contribuinte, incluindo CPF ou CNPJ;

2.13.2.2 - Identificação da Certidão de Dívida Ativa (CDA);

2.13.2.3 - Valor da Dívida Original e atualização monetária;

2.13.2.4 - Multa e juros de mora aplicados;

2.13.2.5 - Valor atualizado do débito na data da inscrição eletrônica junto ao Tribunal.

2.13.3 - O sistema deverá gerar todos os documentos necessários para a execução, como Termo de Inscrição, Ação de Execução, Mandado, Despacho, Petição e Procuração, em formato PDF, para envio ao Tribunal.

2.13.4 - O sistema deverá ser capaz de importar o número do processo judicial (NPU) retornado pelo Tribunal, atualizando automaticamente as informações no sistema da prefeitura.

2.13.5 - O módulo deverá possibilitar o acompanhamento da tramitação dos processos, informando ao contribuinte sobre o andamento de sua dívida.

2.14. ISSQN das Instituições Financeiras Regidas pelo Banco Central do Brasil

2.14.1. Fornecimento de subsistema que permita inovar a administração tributária no tocante à fiscalização das instituições financeiras instaladas no Município de Altinho, possibilitando maior rapidez e flexibilidade na informação, por meio da normatização de declarações eletrônicas que deverão ser enviadas pelos bancos comerciais via internet. O sistema deve reconhecer o Plano de Contas Financeiro COSIF, adotado pelo Banco Central do Brasil, e permitir o confronto entre esse plano e a Lista de Serviços prevista na legislação municipal (em respeito à LC 116/03).

2.14.2. Sua principal função deve ser substituir os procedimentos manuais de declaração e emissão de guias para o recolhimento do ISSQN, tanto próprio (serviços prestados pelas instituições financeiras) quanto de terceiros (serviços tomados pelas instituições financeiras, sobre os quais deve haver a

retenção do imposto devido), por meio de um sistema integrado de gestão que proporcione facilidade, agilidade, segurança e comodidade nas declarações do imposto.

2.14.3. O subsistema deve permitir o envio das declarações via internet, com geração de protocolo de envio, bem como a geração das guias necessárias ao pagamento do tributo (próprio e retido) e a possibilidade de retificação das declarações.

2.14.4. A ferramenta deverá ser executada totalmente em ambiente web, de modo que não seja necessária qualquer instalação local, seja nos servidores/computadores da Prefeitura ou das agências bancárias. O subsistema deve estar hospedado em servidores compatíveis com sua estrutura, de forma a permitir máxima estabilidade em seu funcionamento.

2.14.5. O tráfego das informações deve ser absolutamente seguro, sendo indispensável a certificação de segurança do sistema por entidade certificadora amplamente reconhecida. O acesso ao sistema deve ser controlado, permitido apenas a servidores municipais e funcionários bancários devidamente credenciados, mediante senha pessoal e intransferível.

2.14.6. A ferramenta deve contemplar dois módulos distintos:

- 2.14.6.1. Módulo destinado às agências bancárias, por meio do qual os funcionários credenciados preencherão manualmente ou farão a importação eletrônica, mensalmente, dos dados relativos às contas sobre as quais pode incidir o ISSQN Próprio e o ISSQN Retido na Fonte de seus prestadores de serviços, nos termos da LC 116/03, além de importar, semestralmente, o Balanço COSIF enviado ao Banco Central do Brasil.
- 2.14.6.2. Módulo destinado à Prefeitura, por meio do qual os servidores credenciados poderão promover cruzamentos de dados (especialmente entre as declarações mensais e o COSIF semestral enviado ao Banco Central) e emitir relatórios que comprovem ou apresentem indícios suficientes para fundamentar a abertura de processos pelo Fisco Municipal.

2.14.7. Requisitos Técnicos Mínimos:

- Ambiente de Processamento: WEB, sem necessidade de instalação local;
- Certificado de Segurança fornecido por entidade certificadora reconhecida;
- Dois módulos independentes (Prefeitura e Agências Bancárias);
- Acesso restrito e controlado por credenciamento e senha;
- Capacidade de confronto entre o Plano de Contas COSIF e a Lista de Serviços municipal (LC 116/03);
- Fiscalização tanto de serviços próprios como de terceiros;
- Manual do usuário para ambos os módulos;
- Auditoria das ações dos usuários no módulo Prefeitura;

- Baixa das guias via arquivo de retorno bancário.

2.14.7.1. Funcionalidades do Módulo Prefeitura:

- Visualização de declarações em tela, PDF, JPEG ou XLS;
- Visualização e impressão dos comprovantes de entrega das declarações;
- Retificação de declarações entregues pelas agências, quando necessário;
- Lançamento de ofício em caso de omissão de declaração;
- Abertura de declaração entregue para inserção/correção de informações antes do vencimento, sem necessidade de nova declaração.

2.14.7.2. Funcionalidades do Módulo Agência Bancária:

- Início, retificação e finalização de declarações;
- Visualização e impressão dos comprovantes de entrega.

2.14.8. Funcionalidades Adicionais:

- Emissão de relatórios de comportamento das receitas por exercício, com visualização gráfica;
- Relatórios por conta COSIF com destaque para valores fora da média;
- Comparativos entre instituições financeiras por conta COSIF;
- Emissão automatizada de documentos de arrecadação no formato FEBRABAN, tanto por iniciativa da instituição como do fiscal municipal;
- Registro de dados de notas fiscais de prestadores de serviços (terceiros);
- Análise crítica automatizada das declarações mensais e confronto com o COSIF semestral;
- Parâmetros de multa, juros, vencimentos, mensagens de pagamento, secretaria responsável e taxa de expediente;
- Gerenciamento de usuários em ambos os módulos com:
    - Criação de grupos de usuários (perfis) com definição de permissões;
    - Ativação/inativação de acessos sem intervenção da contratada;
    - Criação de usuários conforme função e lotação, vinculados a perfis;
    - Geração de senhas aleatórias e criptografadas, enviadas por meio eletrônico.

2.15. Módulo de Ação Fiscal

2.15.1. O sistema deverá conter módulo para permitir a gestão das atividades de fiscalização tributária, para uso da autoridade fiscal, possibilitando o planejamento e o controle das ações fiscais com base

nas informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes configurações:

2.15.2. Possibilitar a criação e configuração de uma Ordem de Serviço contendo as seguintes funcionalidades:

- Dados do Contribuinte;
- Número;
- Data da criação;
- Responsável pela criação;
- Situação/Status;
- Tipo;
- Prazo de atendimento;
- Assunto;
- Número do protocolo ou processo administrativo;
- Campo para descrição.

2.15.3. Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;

2.15.4. Possibilitar a substituição do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;

2.15.5. Possibilitar que no trâmite das Ordens de Serviço constem os seguintes documentos:

- TIF – Termo de Início de Fiscalização;
- Intimação/Notificação;
- Termo de Recepção de Documentos;
- Termo de Devolução de Documentos;
- Termo de Desistência de Fiscalização (deverá aparecer somente para os fiscais vinculados à fiscalização e na fase inicial da fiscalização);
- TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;
- Auto de Infração para Obrigação Principal.

2.15.6. Possuir campo para permitir o registro da ciência do contribuinte dos trâmites descritos no item anterior;

2.15.7. Permitir que as Ordens de Serviço possam ser visualizadas e que contenham no mínimo os filtros de pesquisa por CNPJ, número, data de criação, responsável pela criação, situação, tipo e número de protocolo ou processo administrativo;

2.15.8. Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;

2.15.9. Possibilitar o preenchimento dos dados oriundos da ação fiscal em planilhas customizadas de acordo com a legislação vigente;

2.15.10. Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a fiscalização;

2.15.11. Possibilitar o preenchimento de informações adicionais nos documentos;

2.15.12. Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;

2.15.13. Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;

2.15.14. Possibilitar a impressão dos documentos no formato PDF;

2.15.15. O sistema deverá conter módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Auto de Infração, possibilitando que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo;

2.15.16. Permitir a total configuração das infrações e penalidades previstas no Código Tributário Municipal pelos próprios operadores da prefeitura, sem necessidade de intervenção externa, com informações completas como:

- Lei;
- Artigo;
- Descrição;
- Multa Prevista;
- Tipo de Multa (Unidade Financeira, Reais ou Porcentagem);
- Situação (com opção de inativar o item em caso de revogações para manter o registro histórico);
- Descrições completas e irrestritas de parágrafos, incisos e alíneas.

2.15.17. Defesa – O sistema deverá possibilitar o registro eletrônico das defesas dos contribuintes quanto aos autos de infrações e notificações, controlando e planejando o devido andamento entre todas as instâncias possíveis, dando amplo direito de defesa aos contribuintes, contendo como registros mínimos:

2.15.18. Registrar as informações dos lançamentos fiscais, contendo no mínimo:

- Data de Lançamento;
- Data da Ciência;
- Tipo de Lançamento (Auto, Notificação etc.);
- Período fiscalizado que deu origem ao lançamento;
- Identificação do Contribuinte;
- Histórico;
- Possibilidade de descrição completa dos argumentos da defesa em qualquer instância;

- Dados do contribuinte ou de seu representante legal;
- Possibilidade de anexar arquivos/documentos em formato PDF.

2.15.19. Registrar atos processuais após a solicitação da defesa, como:

- Despacho;
- Decisão;
- Juntada de documentos;
- Possibilidade de anexar arquivos/documentos em formato PDF.

2.15.20. Após a ciência do contribuinte ao ato, só poderá haver mudança ou cancelamento do auto de infração/notificação por meio da opção "defesa". Nessa fase, o auto será cancelado automaticamente no sistema tributário, retornando os lançamentos à situação anterior para que a fiscalização possa corrigir os erros e emitir novo auto sem necessidade de novo lançamento das competências. Caso haja erro formal reconhecido pelo município ou indeferimento da defesa, o auto seguirá até a inscrição em dívida ativa ou pagamento via DAM.

2.15.21. O módulo deverá permitir que a Prefeitura configure livremente a quantidade de instâncias para defesa, de acordo com sua legislação, sem limitação da ferramenta.

2.16. Parcelamentos e Confissão de Débitos

2.16.1. Parcelamento: opção deve propiciar a simulação (com opção de impressão), agrupamento de débitos, consultas, desfazer parcelamento, recomposição de saldos, acompanhamento do processo, imprimir extratos e emissão do DAM no formato FEBRABAN, com ou sem redução de acréscimos legais para os impostos, taxas e contribuições definidas no Código Tributário do Município – CTM.

2.16.2. O modulo devera ter a opção dos parcelamentos serem efetuados por exercícios ou por inscrição em dívida ativa, fazendo de forma junta ou separada conforme definidas no Código Tributário do Município – CTM.

2.16.3. Confissão de Débitos: opção deve permitir registro, emissão e consultas dos Termos de Confissão conforme definidos no Código Tributário Municipal – CTM.
2.16.4. O Subsistema deverá oferecer a possibilidade de digitalização dos documentos relacionados aos parcelamentos e confissão de débitos para compor em meio digital o processo de parcelamento, inclusive com a funcionalidade de assinatura digital para validação e certificação dos documentos indexados.

2.17. Atendimento ao Contribuinte:

2.17. O Sistema deverá disponibilizar recursos que permitam aos usuários responsáveis pelo atendimento e outros envolvidos, tratar de forma prática, objetiva e dinâmica, consultas e informações nos mais variados tipos de situação. Este recurso disporá no mínimo das seguintes opções:

- Consultas ao Cadastro Geral do Município, agilizando o processo de identificação do contribuinte, localização de imóveis, atividades econômicas exercidas, processos, pendências administrativas e financeiras. Deverá dispor de filtros para consultas por CPF/CNPJ, Nome do Contribuinte, Razão Social, Nome de Fantasia, endereço do Cidadão ou Atividade Comercial;
- Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base imobiliária por nome do contribuinte, CPF/ CNPJ, inscrição imobiliária, inscrição reduzida, endereço e referência de loteamento;
- Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base Mercantil por nome do contribuinte, nome de fantasia, endereço, inscrição mercantil, CPF/CNPJ e Atividade comercial;
- Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais (Impostos, Taxas, Contribuições e Preços Públicos), possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos;
- Consultas a base de débitos lançados, impressão de extratos unificados (imposto, taxas, contribuições e preços públicos), geração da guia de recolhimento – DAM, no formato estabelecido pela FEBRABAN e segundas vias de lançamentos de todos os tributos municipais por nome, endereço, CPF/CNPJ, nome de fantasia, inscrições e cadastro CGM;
- Parcelamentos de débitos vencidos conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM;
- Emissão da Nota Fiscal Avulsa e respectivo DAM para pagamento do imposto;
- Consultas por número da nota, CNPJ/CPF ou nome;
- Emissão do DAM do Habite-se e respectivos tributos a pagar no momento do cadastramento. Consultas por nome, inscrição reduzida e endereço;
- Geração, emissão do DAM e consultas aos dados do Imposto de Transmissão Bens Imóveis Inter-Vivos – I.T.B.I. e I.T.B.I. Rural;
- Emissão do DAM após cadastramento prévio de todo preço público ou tarifas eventuais (apreensão de animais, editais de concorrência, inscrições em concursos, reposição de calçamento, água, etc.), através de um módulo de emissão de Tributos Diversos;
- Geração e impressão em formato previamente definido de confissão de dívidas no ato do parcelamento, requerimentos e outros;
- Fornecimento de certidões diversas conforme níveis de senha e Status do usuário (negativa, narrativa, regularidade, positiva com efeito de negativa e positiva de débitos);
- Fornecimento de alvarás diversos por usuários previamente autorizados (Licença de Construção, Habite-se, Funcionamento e/ou Localização, Transporte Alternativo e Feirante).

2.18. Portal do contribuinte

2.18.1. A contratada deverá fornecer modulo do Sistema exclusivo para acesso do contribuinte que permite consultas e impressões dos dados cadastrais imobiliários, mobiliários, feira, transporte alternativo e respectiva consulta e impressões dos débitos e pagamentos realizados, restringindo o

acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.

2.18.2. Deverá ser permitido a emissão de DAM, Ficha de Compensação e BOLETO SIMPLIFICADO (layout simplificado) para IPTU, I.T.B.I., Taxa de limpeza pública, Taxa de coleta de lixo, Taxas de serviços de engenharia, TLF, Publicidade, Vigilância Sanitária, Taxa de uso do solo, Taxa de alvará da feira, ISS e TLF do Transporte alternativo, ISSQN de ofício, ISSQN próprio e ISSQN de terceiro ou retido na fonte. Entendendo que: BOLETO SIMPLIFICADO é o Boleto que pode conter várias parcelas em única folha, com seus respectivos códigos de barras (vários boletos em única folha).

2.18.3. Recurso disponibilizará a emissão de certidões negativas, Positiva com efeito de negativa e positiva do imobiliário e mercantil, além das certidões negativas e positivas com efeito negativa do CGM possibilitando a terceiros validação dos documentos impressos através de numeração específica, conforme dispuser o Código Tributário Municipal – CTM.

2.18.4. Deve contemplar o acompanhamento dos processos em curso e respectivos andamentos das solicitações via protocolo.

2.19. Certidões / Requerimentos / Cartas / Notificações/ Alvarás

2.19.1. Sistema deverá disponibilizar geração e impressão de certidões, requerimentos, cartas e notificações, em formatos previamente definidos e conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM;

2.19.2. Esta opção visa atender as demandas dos departamentos: Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa, englobando neste último os setores de Feira e Mercados, Energia Elétrica;

2.19.3. Bloquear a emissão de Certidão Negativa se o CPF ou CNPJ apresentar débitos vencidos no imobiliário, mercantil, transporte alternativo, arrecadação externa e CGM;

2.19.4. Sistema deverá ofertar as seguintes opções:

- Certidão Positiva;
- Certidão Negativa;
- Certidão de Regularidade (positiva com efeito negativa;
- Certidão de Baixa;
- Certidão Narrativa;
- Requerimento de Restituição;
- Requerimento de Parcelamento;
- Requerimento de Isenção;
- Requerimento de desconto;
- Carta Cobrança Homologado;
- Carta Cobrança Mercantil;
- Carta Cobrança do Simples Nacional;
- Notificação Fiscal;
- Notificação de Suspensão de Benefícios Fiscais;

- Notificação de descumprimento de Obrigação Acessória;
- Alvará de Licença e Funcionamento;
- Alvará de Serviços de Engenharia.

2.19.5. Filtros para consulta e impressão:

- Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e/ou pendente);
- Inscrição Reduzida;
- Inscrição Imobiliária;
- Referência de Loteamento;
- Nome de Loteamento;
- Endereço do Imóvel;
- Nome do Contribuinte CGM;
- Cadastro de Pessoas Físicas CPF;
- Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas – CNPJ.

2.20. Relatórios

2.20.1. Sistema deverá apresentar grade própria, onde de forma dinâmica em tela ou impresso, usuário autorizado através de pré-requisitos parametrizados na implantação, efetue consultas aos dados gerenciais do sistema (mercantil, imobiliário, arrecadação externa, transporte alternativo, gestão da arrecadação, dívida ativa, fiscalização, auditoria nos acessos e intervenções no sistema);

2.21. O sistema deverá disponibilizar as seguintes funcionalidades de consulta e relatórios:

- Imóveis Cadastrados por Tipo: exibição resumida do número de imóveis cadastrados por tipo de construção e quantidade de terrenos não edificados.
- Tabela de Logradouros: listagem contendo o tipo do logradouro (rua, avenida, beco, travessa, alameda, praça etc.), descrição do nome, numeração inicial e final, bem como o respectivo código da zona de terreno, utilizado no cálculo do Imposto Territorial.
- Imóveis por Área da Unidade: relação dos imóveis com informações do proprietário, filtrados pelo intervalo da área construída informado pelo operador.
- Imóveis por Logradouro: listagem dos imóveis cadastrados no código de logradouro informado.
- Imóveis por Inscrição Imobiliária: apresentação dos imóveis dentro do intervalo de inscrição imobiliária (inicial e final) definido pelo operador.
- Parcelamentos em Aberto do Imobiliário: relação dos parcelamentos inadimplentes perante a Fazenda Municipal.
- Pagamentos do IPTU: consulta analítica com detalhes dos pagamentos realizados deste imposto.
- Face de Quadra: informações sobre os equipamentos urbanos disponíveis, valores do metro quadrado de terreno e construção.

- Imóveis com Ponto Comercial: dados extraídos dos cadastros imobiliário e mercantil.
- Dívidas em Aberto: resumo dos débitos em aberto, por período e tipo de tributo.
- Extrato de Débitos por Logradouro: consulta, por filtro específico, dos imóveis com débitos pendentes no código de logradouro informado.
- Dívida Ativa por Faixa: exibição dos dados de dívida ativa conforme a faixa informada pelo operador.
- Empresas Inadimplentes: relatório analítico com as empresas devedoras da Taxa de Licença e Fiscalização.
- Tipo de Atividade: exibição do código e descrição da atividade econômica, incluindo percentuais de ISSQN para autônomos e empresas, além do valor da TLF.
- Empresas por Sócio: identificação de pessoas físicas que constam como sócias em mais de uma empresa.
- Devedores por Grupo de Atividades: exibição dos débitos em aberto, por contribuinte, nos códigos de atividade informados.
- Feirantes: listagem com os dados dos feirantes e permissionários do Açougue Municipal e das feiras livres nos bairros.
- Produtividade dos Agentes Municipais Arrecadadores de Feiras: análise dos recebimentos por agente, com indicação de valores arrecadados e respectivos períodos.
- Baixas Manuais: relatório analítico das baixas efetuadas manualmente por usuários autorizados.
- Baixas Bancárias: relatório analítico das baixas processadas por meio da rede bancária conveniada.
- Processos Executados: consulta individualizada por processo, com acompanhamento das ações judiciais de execução e atualização dos valores financeiros.
- Relatório da Dívida Ativa: apresentação estratificada mês a mês e ano a ano, com possibilidade de filtragem por tipo de débito.
- Relatório de Tributos: geração de relatórios personalizados de arrecadação, inadimplência ou lançamento, em formato analítico ou sintético, com filtros para:
    - seleção de um ou mais módulos;
    - período;
    - ordenação desejada;
    - situação da dívida ativa (inscrita, executada etc.);
    - origem do débito (Simples Nacional, ISS próprio, IPTU etc.);
    - agente arrecadador;
    - intervalo de cadastros, CPF e/ou CNPJ;
    - tipo de baixa (arquivo retorno, prescrição, cancelamento, remissão etc.).

- Relatório de Maiores Devedores: relatório analítico por um ou mais módulos, com seleção de período e intervalo desejado, podendo ser agrupado por CPF/CNPJ.
- Relatórios de Arrecadação: emissão por banco e intervalo de datas, com opção de incluir os valores oriundos do Simples Nacional.

2.22. Simples Nacional

2.22.1. Esta opção deverá atender ao controle da Prefeitura Municipal de Altinho sobre o recebimento e processamento dos arquivos eletrônicos, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal por meio do Banco do Brasil, referente aos repasses do Simples Nacional, tratando de forma diferenciada o retorno eletrônico do órgão arrecadador, efetuando baixas de pagamentos e disponibilizando relatórios de forma simples e direta dos contribuintes inscritos nessa modalidade de contribuição.

2.22.2. O subsistema deverá dispor de ferramenta que viabilize, de forma segura e eficaz, a identificação das receitas de serviços por tipo de contribuinte, fato gerador e mês de competência.

2.22.3. O modulo deverá conter opção para cruzamento das empresas que são optantes pelo simples nacional, através de um arquivo extraído no sistema do simples nacional com as empresas que estão cadastradas no município possibilitando a geração de um arquivo(TXT), de acordo com layout definido pelo simples nacional para exportar e efetuar o descredenciamento das empresas que possuem pendência com o município no sistema do simples nacional.

2.22.4. O modulo deve permitir a geração de arquivo para possibilitar a notificação, como também a exclusão, em lote, das empresas que possuem pendência, através do DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no sistema do simples nacional.

2.23. Gestão da Arrecadação

2.23.1. Subsistema deverá recepcionar arquivos de retorno oriundos dos Órgãos Arrecadadores Conveniados, efetuando o processamento das informações até a baixa de forma automatizada nos respectivos lançamentos dos contribuintes;

2.23.2. Deverá processar os valores conforme a classificação contábil e rubricas/receitas previstas no orçamento anual da prefeitura. Propiciar geração, consulta em tela e/ou impressão dos relatórios de fechamento, críticas e inconsistências para análise da Contabilidade e Tesouraria;

2.23.3. Através de rotinas de entrada de dados específica, o Sistema deverá ofertar opção para realização de baixas manuais e/ou cancelamentos de débitos (meio físico), através de documentos previamente analisados e autorizados pela Diretoria de Arrecadação Tributária, gerando relatórios de acompanhamento do processo para análise dos departamentos envolvidos;

2.23.4. Deverá executar a apropriação dos recolhimentos por tipo do tributo (Imposto, taxas, preços públicos e contribuições), efetuados pelos Caixas Internos e Órgãos Arrecadadores Credenciados, permitindo a geração de relatórios demonstrativos da arrecadação tributária por órgão, rubrica orçamentária, dia, mês e/ou período informado;

2.23.5. Esta opção deverá propiciar gravação dos relatórios em arquivos, com saída em formato texto (TXT), que permitam exportação em layout previamente definido, possibilitando a integração com Sistemas de Execução Orçamentária informando as pendências dos contribuintes com vistas ao bloqueio de empenhos para os devedores;

2.23.6. O módulo deverá apresentar lista das inconsistências dos arquivos retorno, para os possíveis reprocessamentos, ajustando as inconsistências;

2.23.7. Novas práticas de Recebimento dos Tributos através de PIX e Cartão de crédito;

2.23.8. O Sistema deve estar adaptado para disponibilizar pagamentos dos boletos através do PIX, ferramenta que está sendo bem difundida e praticada;

2.23.9. Aplicação deve disponibilizar API entre o Sistema tributário do município e a instituição financeira, o Sistema Tributário emitirá o QRCode para que possa haver os pagamentos dos tributos que estejam em um boleto, diretamente através do PIX;

2.23.10. Pagamento via Cartão de Crédito;

2.23.11. O Sistema deve ter a possibilidade de gerar boleto, que possa efetuar o pagamento via cartão de crédito, e que reconheça os pagamentos através dos arquivos retornos;

2.23.12. O Sistema deve ter a possibilidade de gerar vários tributos em um único boleto para facilitar o pagamento via cartão de crédito;

2.23.13. O Sistema deverá fornecer após a baixa do arquivo retorno relatório com o detalhamento do pagamento do arquivo retorno para ser encaminhado para a Contabilidade;

2.23.14. As baixas do Arquivo Retorno deverão ser realizadas pelo próprio usuário, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada.

2.24. Transporte Alternativo

2.24.1. Subsistema ofertado deverá dispor desta opção com o intuito de integrar ao sistema tributário, dados dos permissionários do Transporte Alternativo Municipal, a fim de informatizar os procedimentos de consultas, controle, cobrança, emissão de alvarás, licenças e respectivos boletos de cobrança no formato FEBRABAN para o ISSQN, taxas e outras situações inerentes ao funcionamento diário do Departamento responsável.

2.24.2. A ferramenta deverá possibilitar o processamento das informações em ambiente totalmente WEB, disponibilizando recursos para atendimento online das rotinas diárias. O Sistema deverá dispor das seguintes informações:

– Cadastro de veículos e condutores, Cobrança dos alvarás e do ISSQN dos permissionários, Controle de linhas e itinerários.

– Cadastro de veículos deverá conter as seguintes informações: número do chassi, modelo, ano, marca, combustível, potência, cilindrada, número de passageiros, cor predominante, número de classe, data da última vistoria, controle de linhas e itinerários e espaço livre para preenchimento de informações

complementares.

– Cadastro de condutores contendo informações de documentação e localização, validade de habilitação, categoria, função entre outros, além do espaço livre para preenchimento de informações complementares.

– Cobrança de alvarás e ISSQN do exercício e dívida ativa, com emissão de segundas vias, atualização de dados cadastrais com a respectiva correção nos valores cobrados.

– Sistema deverá exercer controles sobre: linha/itinerário, validade das habilitações com emissão de avisos para renovação ou suspensão do direito de exercer a atividade dos condutores e permissionários.

– Relatórios gerenciais para o acompanhamento efetivo da arrecadação e planejamento da aplicação das receitas.

– O módulo WEB deverá permitir consultas aos dados cadastrais dos permissionários e respectiva consulta dos débitos e pagamentos realizados restringindo o acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.

– Opção deverá permitir emissão de DAM ou Ficha de Compensação para ISSQN de ofício, ISSQN – homologado e Taxas.

– Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.

2.25. Feiras e Mercados

2.25.1 Constará de Cadastro de feirantes com controle dos produtos comercializados por setor ou ala.

2.25.2 Este Módulo do Sistema deverá efetuar cobrança do USO do SOLO, conforme instrução normativa que regulamenta os valores por atividade e produto exposto para comercialização.

2.25.3 A estrutura do cadastro deverá ser composta pelos seguintes dados: Inscrição Municipal, Nome e CPF do feirante/locatário, Classificação da Atividade, localização da atividade, endereço residencial do feirante/locatário, produto comercializado, medidas do banco e informações socioeconômicas como tipo de renda, quantidade de dependentes e infraestrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Altinho no local da comercialização.

2.25.4 O Módulo deve ter opções na retaguarda para: emissão de segundas vias, controle de pagamentos por feirante/agente arrecadador, acompanhamento da produtividade dos agentes, controle de arrecadação e inadimplência de acordo com o período desejado, comparativos de arrecadação semanal por setor, controle de parcelamento (acordos de dívidas), emissão de notificações de dívidas e cartas de cobrança.

2.25.5 Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.

2.25.6 O sistema deverá dispor de estrutura para cobrança e arrecadação, que ocorrerá nos Pátios de Feiras Livres do município de Altinho.

2.25.7 A solução ofertada deverá proporcionar a geração e impressão do comprovante de pagamento no ato da cobrança, através da utilização de HARDWARE´s portáteis, cedidos pela Contratante durante a vigência do contrato.

2.25.8 A responsabilidade pela substituição e troca de hardware defeituoso será da Contratante.

2.25.9 Poderão ser disponibilizados Kits com os seguintes equipamentos pela CONTRATANTE:
a) Tablets e/ou Aparelhos Smartphones, com tecnologia ANDRÓID 2.1 ou superior, tela de 7" LCD ou superior, com recursos da comunicação BLUETOOTH e telas antirreflexivas.
b) Impressoras portáteis com recursos de comunicação BLUETOOTH.

2.25.10 Cada um dos Agentes Arrecadadores receberá para a realização de suas atividades um KIT conforme descrito no item anterior.

2.25.11 Especificações deste Sub-Sistema:

2.25.12 O recurso deverá oferecer suporte tecnológico ao Município para auxiliar o corpo de fiscalização a incrementar a arrecadação das receitas oriundas dos Bancos de Feira, Lojas e Boxes instalados nos Mercados Públicos Municipais.

2.25.13 Toda ação visa o fortalecimento de processos de cobrança, criação de mecanismos mais precisos de informação que permitam melhor acompanhamento e gerenciamento das ações, contribuindo para a diminuição da economia informal e da evasão fiscal.

2.25.14 O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir que, no ato do pagamento, seja emitido o comprovante ao feirante e que o sistema registre de forma offline ou em batch, para que, ao fim do dia de coleta, o sistema atualize os dados dos pagamentos recebidos em sua base de dados.

2.25.15 O sistema de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (Funções Hash). Os comprovantes de pagamento serão gerados e impressos com o nome do contribuinte, inscrição municipal, número da feira semanal e código de segurança para validar autenticidade do documento.

2.25.16 Os Agentes Arrecadadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará conta de toda arrecadação. Após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança. Na retaguarda, o sistema deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:

2.25.17 Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade.

2.25.18 Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos Feirantes e Locatários.

2.25.19 Gerenciamento do número de Feirantes por setor.

2.25.20 Identificação dos produtos comercializados por setor.

2.25.21 A empresa Contratada deverá, em sua proposta, explicitamente, assumir o compromisso de implantar o Sistema no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

2.25.22 Deverá ser ministrado treinamento sobre o Sistema aos servidores municipais responsáveis pela operação do mesmo e atendimento aos contribuintes gerenciados pelo Departamento de Arrecadação Externa.

2.25.23 Módulo de Coleta de Dados, Pagamentos e Emissão de Comprovantes (Mobile). Este Módulo Especial utiliza tecnologia de dados móveis e atende aos seguintes requisitos técnico e funcionais:

2.25.24 Aplicativo desenvolvido na tecnologia JAVA para a plataforma ANDROID.

2.25.25 O aplicativo instalado em tablets e/ou smartphones, que serão disponibilizados pelo contratado.

2.25.26 As guias de cobrança devem ser impressas com as seguintes informações:

a) Nome do contribuinte;
b) Inscrição municipal;
c) Valor em reais (R$);
d) Número da semana;
e) Código da atividade;
f) Resumo da cobrança e respectivo recebimento;
g) Código de autenticidade do documento.

2.25.27 O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir pelo menos duas formas de sincronização de dados com o sistema de backend: online, ou seja, no ato da emissão do comprovante, o sistema atualiza a base de dados da prefeitura informando o pagamento feito, e offline ou batch, ou seja, ao fim de um dia de coleta, o sistema atualiza todos os dados de pagamento realizados no dia de trabalho.

2.25.28 O Módulo de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (função hash).

2.25.29 Sistema deve realizar o controle de recebimento dos feirantes, processando os pagamentos e atualizando a base de dados do sistema tributário geral da prefeitura, através de um arquivo no formato retorno FEBRABAN.

2.25.30 Os Agentes Arrecadadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará contas de toda arrecadação. Após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança.

2.25.31 Na retaguarda, o sistema para arrecadação externa deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:
a) Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade;
b) Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos Feirantes e Locatários;
c) Gerenciamento do número de Feirantes por setor;
d) Identificação dos produtos da feira comercializados por setor.

2.26. Reembolso de Energia Elétrica

2.26.1. Módulo específico para cadastramento individual dos BOX, lojas e outros serviços, instalados em mercados e outros ambientes públicos beneficiados com o fornecimento de energia elétrica custeada pelo município.

2.26.2. Cadastro será formado por dados do permissionário ou locatário com as seguintes informações: CPF, nome do permissionário, localização do BOX, lojas e outros, endereço residencial (rua, número, bairro, cidade, UF), e número do equipamento (medidor), instalado no ambiente para controle do consumo mensal.

2.26.3. Após coleta do consumo efetuada por agentes municipais, sistema recepcionará os dados coletados e automaticamente disponibilizará geração e impressão da fatura mensal com código de barras no formato FEBRABAN, onde o pagamento será invariavelmente efetuado nos caixas internos instalados na Tesouraria ou instituições financeiras conveniadas, Central de Atendimento ao Cidadão e Departamento de Arrecadação Externa da Prefeitura Municipal de Altinho;

2.26.4. A fatura deverá ser impressa com os seguintes dados:

– Nome e endereço residencial do permissionário e/ou locatário, endereço da unidade consumidora (setor, atividade, referencia e número do medidor);

– Mensagem da administração, vencimento, data do processamento, data da impressão, número da fatura, linha digitável, leituras do consumo, período e datas de apuração (atual e anterior);

– Detalhes do faturamento (consumo ativo – KWH, preço do KWH e valor da fatura), inscrição municipal, CPF, histórico do consumo efetuado através de gráficos estatísticos e numéricos comparativos do consumo;

2.26.5. Sistema deverá dispor de filtros para consultas de dados do permissionário e/ou locatário, dados das faturas, inadimplência, bloqueio, ordens de corte, adimplência e arrecadação por períodos.

2.27. Tabelas para Manutenção de Funções

2.27.1 - Subsistema deverá disponibilizar opções via Módulo Específico, onde os gestores possam incluir, alterar, excluir, consultar e gerar relatórios, definindo de forma prática, rápida, objetiva e com autonomia de decisões, ocorrências inerentes ao dia a dia na manutenção do aplicativo e situações administrativas visando agilizar o Atendimento ao Contribuinte;

2.27.2 - Tabelas de Grupos, senhas e Níveis de Acesso dos Usuários – opção deverá permitir o cadastramento dos usuários do Atendimento ao Contribuinte, administrativos e gestores, possibilitando o controle do acesso por grupo e/ou módulo do sistema, atribuindo níveis e status hierárquico;

2.27.3 - Tabela de Equipamentos Urbanos – opção deverá disponibilizar o cadastramento por Face de Quadra, permitindo inserir infraestrutura colocada à disposição dos munícipes: Rede D´água, Calçamento/Pavimentação, Rede Esgoto, Guias Sarjetas, Rede Telefônica, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Transporte Público, Rede Elétrica e Iluminação Pública;

2.27.4 - Tabela de Logradouros – opção para cadastramentos das vias e logradouros públicos contendo: Código atribuído ao logradouro, Título e descrição do logradouro, CEP, Bairro, número inicial e final,Código do Loteamento e descrição, Zona do Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC);

2.27.5 - Tabela de Atividades Econômicas – opção deverá possibilitar importação da codificação e descrição do CNAE – Classificação Nacional das Atividades Econômicas e da Tabela Interna de Atividades (Feirantes e Transporte Alternativo). A composição dos dados deverá conter: Código da Atividade, Descrição, Valor da Taxa de Licença e Funcionamento – TLF, Alíquota do ISSQN Para atividades Prestadoras de Serviços, valor do ISSQN para Profissionais Autônomos (nível superior, nível médio e demais profissionais), taxa de publicidade, vigilância sanitária e outdoor, classificação de risco, tipo de moeda(real ou unidade financeira do município) e valores cobrados por USO do Solo (Feirantes);

2.27.6 - Tabela de Índices e Unidades Financeiras – opção deverá possibilitar o cadastramento diário e mensal, dos índices financeiros adotados para atualização financeira dos tributos vencidos e correção de valores das Unidades Financeiras conforme disposto em regulamento;

2.27.7 - Tabela de Vencimentos – opção deverá permitir o cadastro dos vencimentos tributários e respectiva opção para prorrogação de datas, conforme dispostos em regulamento através do Calendário Fiscal;

2.27.8 - Tabela de Itinerários – opção para codificação e cadastramento das linhas e itinerários, utilizados pelos permissionários do Sistema de Transporte Alternativo. Estrutura do cadastro composta por: Código da Linha, Descrição do destino da Linha, Itinerário descrevendo Ponto Inicial, Trajeto, Pontos de Referência, Ponto Final e/ou de Retorno, Horário de Funcionamento da Linha e Número de Permissões Concedidas para aquela Linha de Transporte;

2.27.9 - Tabela de Valores da Zona de Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC) – opção para codificação e cadastramento dos valores atribuídos ao ZT e ZC, utilizados na composição dos valores venais dos imóveis. Composta por: Código do ZT e valores em reais dos últimos 05 anos e Código do ZC, também demonstrando os valores em reais dos últimos 05 anos;

2.27.10 - Tabela de Infrações – opção deverá permitir o cadastramento dos artigos contidos no Código Tributário Municipal – CTM, no Código Tributário Nacional – CTN e na Constituição Federal – CF, onde são tratados e dispostas as penalidades e as infrações impostas por inobservância da lei. Estrutura das informações: Código do artigo atribuído pelo sistema e/ou Fisco Municipal, número do artigo, descrição do artigo e penalidade imposta;

2.27.11 - Tabela de Agentes Arrecadadores e Instituições Financeiras Credenciadas a receberem os Tributos Municipais – deverá efetuar o cadastro dos agentes fiscais, onde através da Matrícula Funcional, Nome do agente, CPF e Endereço Residencial, sistema possa identificar e habilitar cobranças e recebimentos de tributos do Departamento de Arrecadação Externa. As Instituições

Financeiras Credenciadas serão cadastradas por Código da Instituição no BACEN, CNPJ, Endereço Sede e dados do Gerente Local.

2.27.12 - Tabela de receitas contábeis deverá disponibilizar todas as receitas tributarias para serem classificadas de acordo com o código da contabilidade do município.

2.27.13 - Tabela de configuração de parcelamento/refis deverá possibilitar a configuração de parcelamento de acordo com a lei/decreto editado pelo município.

2.27.14 - Tabela honorários sucumbenciais deverá possibilitar a configuração de percentual aplicado por lei municipal para efetuar cobrança dos honorários da procuradoria.

2.27.15 - Tabela de configuração do lançamento deverá possibilitar a configuração do lançamento do IPTU do exercício com todos os seus parâmetros(número de parcelas, valor mínimo, vencimentos, atualização monetária).

2.28. Gestão de Segurança

2.28.1 - O Sistema Tributário deverá dispor de aplicativo executável em aparelhos Smartfone, que gere uma senha inteligente para o usuário;

2.28.2 - Para acessar o Sistema Tributário, usuário deverá informar a senha convencional definida e cadastrada por ele, abrir aplicação no seu aparelho Smartfone e informar os números exibidos na tela do aparelho ao Sistema Tributário;

2.28.3 - Cumulativamente ao aplicativo executável para Smartfone, o licitante deverá apresentar um sistema de segurança através de cartão numérico, para usuários que não possuam tais aparelhos.

2.28.4 - O cartão numérico possui o mesmo objetivo do aplicativo gerador de senhas, ou seja, reforçar a segurança da senha tradicional, haja vista, serem duas chaves de acesso independentes.

2.29. ISSQN Eletrônico

2.29.1. Opção para Controle e Gestão Eletrônica do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com funcionalidades que permitam o incremento do imposto (ISSQN), bem como o combate à sonegação.

2.29.2. O sistema deverá dispor de atualização contínua, uniformizada, primando pelo interesse dos seus usuários, incluindo o armazenamento do banco de dados deles com segurança, fluxo de dados e acesso compatíveis ao adequado funcionamento.

2.29.3. O Aplicativo deverá gerar automaticamente ou de forma manual multas acessórias quando o(s) contribuinte(s) incorrerem nas seguintes situações: ausência de declaração e declaração após o prazo.

2.29.4. O aplicativo deverá dispor de módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).

2.29.5. Ferramentas Técnicas do Módulo CONTRIBUINTE:

- Permitir o cadastramento via WEB de prestadores e tomadores de serviços pessoa jurídica, estejam elas cadastradas ou não na base de dados do município;

- Permitir o cadastramento via WEB dos profissionais autônomos estejam eles cadastrados ou não na base de dados do município;
- Emissão automática da Solicitação de Desbloqueio e Senha Principal para envio ao fisco municipal (documento deve ser impresso com instruções de uso);
- Possibilitar identificação das empresas ou profissionais autônomos que prestam serviços de contabilidade;
- Possibilitar identificação das empresas da Construção Civil instaladas ou não no município;
- Após comunicação do FISCO, deferindo e liberando senha de acesso ao aplicativo, disponibilizar para o Administrador da Empresa acesso à CONFIGURAÇÃO do PERFIL, onde serão autorizados usuários previamente cadastrados e atribuídos níveis hierárquicos para navegação, e, ao mesmo tempo, adicionadas informações ao cadastro do contribuinte;
- Permitir a identificação dos contribuintes optantes do Simples Nacional;
- Permitir a Identificação dos contribuintes registrados como Micro Empreendedor Individual – MEI;
- Permitir a *Escrituração da Prestação de Serviços*, tornando-o obrigatório para todo prestador localizado dentro ou fora do município com serviços prestados nas empresas locais;
- Deverá dispor de opções distintas para Escrituração Eletrônica, compreendidos entre TOMADOR, PRESTADOR e SEM MOVIMENTO, possibilitando a geração, emissão e impressão do Livro Fiscal Eletrônico, contendo todas as informações sobre as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços geradas, alteradas e canceladas, bem como dos documentos de arrecadação, por período a ser definido;
- Disponibilizar alertas e relatórios com dados em tempo real do sistema;
- Deverá dispor de ferramenta para Notificação Automática de contribuintes;
- Deverá permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes;
- Deverá dispor de módulo específico para atuação dos Contabilistas;
- Deverá oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema;
- Deverá Disponibilizar ferramenta para compensação e/ou restituição aos contribuintes de valores indevidamente pagos;
- Possibilitar a geração e impressão das guias de pagamento no Formato FEBRABAN, tanto para o Prestador de Serviço quanto para o Tomador de Serviço;
- Permitir que a emissão das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas sejam obrigatoriamente controladas conforme item da lista da Lei Complementar 116/2003, com o objetivo de evitar a evasão de receita no município;
- Permitir na emissão das notas fiscais de serviços eletrônicas, das empresas de construção civil, que no ato da criação da nota o Sistema libere para preenchimento os campos de “Código da Obra” e “ART” onde o Prestador será obrigado a inserir as informações de acordo com a tabela de cadastro da obra;

- Permitir interligação através de Webservice dos Sistemas das Empresas Prestadores de Serviço com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica da Prefeitura, devendo ser prevista duas modalidades: síncrona (interligação automática entre os Sistemas) e assíncrona (interligação quando ocorrer perda de conexão entre os Sistemas);
- O Sistema deverá permitir a obrigatoriedade do Prestador e do Tomador em reconhecer a nota fiscal da prestação do serviço;
- Caso não ocorra prestação de serviço, o sistema terá que possuir declaração informando que não existe serviço para uma determinada competência (sem movimento);
- Possibilitar que a Declaração de Serviços realizada pelo Tomador, seja obrigatoriamente controlada conforme item da lista da Lei Complementar 116/2003, com o objetivo de evitar a evasão de receita no município;
- O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Tomador de Serviço;
- O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Prestador de Serviço, somente quando este, tiver sido identificado como emitente da nota fiscal pela empresa que tomou o serviço;
- O Sistema deve disponibilizar funcionalidade para cópia na íntegra de uma nota fiscal já emitida anteriormente;
- O Sistema deve disponibilizar funcionalidade de emissão de nota fiscal para substituto tributário, independente do controle estabelecido no item da Lista da Lei Complementar 116/2003;
- O Sistema deve disponibilizar funcionalidade para emissão de Nota Fiscal Avulsa para Tomadores substitutos tributários;
- O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Cancelamento de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;
- O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Substituição de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;
- O Sistema deve gerar na emissão da nota fiscal o QRCode para validação e verificação da mesma;
- O Sistema deve diferenciar o acesso da empresa Prestadora ou Tomadora de Serviço da Matriz e Filial;
- O Sistema deve disponibilizar prazo para Cancelamento das declarações realizadas pelo Prestador e Tomador de Serviço automaticamente até o vencimento do ISS, sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador/Tomador faça a solicitação ao Fisco Municipal;

2.29.6. Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal):

- Permitir ao administrador detentor da senha MÁSTER autonomia para definir grupos e perfis de acesso aos integrantes do Fisco;

- Deverá gerar opção para parcelamento de débitos oriundos de requerimentos dos contribuintes;
- O Sistema deverá ter funcionalidade para o Fisco autorizar\homologar ou negar o pedido de acesso dos contribuintes prestadores de serviços na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- Bloquear ou desbloquear o acesso de prestadores de serviços enquadrados na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- O Sistema deverá dar opção para o Fisco enquadrar ou desenquadrar uma pessoa jurídica como prestadora de serviço para não permitir um acesso indevido na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Gerar e imprimir Termo de Intimação ou Notificação para cada contribuinte selecionado, para que se enquadre na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- Sistema deverá permitir a atualização dos dados cadastrais de seus contribuintes;
- Imprimir a Ficha cadastral de seus contribuintes;
- Receber, analisar e responder as solicitações dos prestadores de serviços;
- Pesquisar, consultar e imprimir as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços emitidas, alteradas e canceladas pelos prestadores de serviços;
- Pesquisar, consultar e imprimir os documentos de arrecadação emitidos e cancelados pelos prestadores de serviço;
- Efetuar comparativos entre arrecadações e repasses do Simples Nacional;
- Deverá permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes;
- Possibilitará o “deferimento” e “indeferimento” das solicitações dos contribuintes de forma ágil e dinâmica utilizando os recursos da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Deverá dispor de ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a auditores virtuais e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema;
- Deverá dispor de recursos que possibilitem o cruzamento de escriturações entre tomadores e prestadores de serviços;
- Deverá efetuar análises automáticas gerando alertas de críticas e inconsistências nas escriturações eletrônicas;
- Possibilitar a consulta e controle da adimplência e inadimplência dos contribuintes;
- Possibilitar a cobrança eletrônica dos contribuintes inadimplentes;
- Deverá oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema;
- Deverá permitir geração de filtros de pesquisa para análise e planejamento das ações do Fisco Municipal.
- Parecer de escriturações pelo Fisco
- Funcionalidade para consultar a recusa da nota fiscal de serviços eletrônica por parte do Tomador de Serviço. Podendo filtrar por período, CNPJ ou Razão Social;

- Funcionalidade para dar parecer sobre a recusa da nota fiscal de serviços eletrônica por parte do Tomador de Serviço;
- Controle de Multa das Declarações Mensais. Podendo ser filtrado por Período, CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Tipo de Multa e Tipo de Serviço (Prestado ou Tomado);

Relatórios para o Fisco:

- Relatório dos usuários (operadores) vinculados as Empresas;
- Relatório gerencial da arrecadação municipal. Podendo ser filtrado por período, inscrição municipal, Forma de Pagamento do Imposto (Especificando se foi realizado com ou sem a utilização de créditos), Situação do Impostos (Pago, em aberto, pago parcialmente, cancelado, parcelado, etc…). Este relatório deve permitir ser ordenado por inscrição municipal, data de pagamento, valor do pagamento, etc.);
- Relatório das empresas por Atividade, podendo ser gerado de todos os cadastros mercantis ou só os deferidos para utilização da nota fiscal de serviços eletrônica. Deve possibilitar filtrar por atividade e ordenar por CNPJ, Razão Social, Endereço, etc.;
- Relatório Gerencial de ISS dos Prestadores de Serviços. Relatório poderá ser filtrado por Período, ISS retido ou não, CNPJ\CPF, Situação da Nota, Regime de Tributação, Tributação do Serviço. O relatório deve ter opção de ordenação por CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Valor do Serviço, Valor do ISS.
- Relatório Gerencial de ISS dos Tomadores de Serviço. Relatório poderá ser filtrado por Período, Tributação do Serviço.
- Relatório das Empresas que possuem créditos de ISS;
- Relatório dos dados do Contribuinte;
- Relatório Analítico e Sintético das Escriturações Pendentes dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;
- Relatório Analítico e Sintético das Escriturações sem pagamento dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;
- Relatório Analítico e Sintético das Escriturações com o imposto Quitado dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;
- Relatório Analítico e Sintético das Escriturações das empresas optantes pelo simples nacional que passaram do sublimite de faturamento dos Serviços Prestados com Tipos de Declarações podendo ser normal ou retificadora. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;
- Relatório das empresas cadastradas no município. Podendo ser filtrado por Período e Regime de Tributação com opção para ordenação por CNPJ e Razão Social;

- Relatório das empresas cadastradas no município com liberação de uso da nota fiscal de serviços eletrônica. Podendo ser filtrado por Período e Regime de Tributação com opção para ordenação por CNPJ, Razão Social e Data do deferimento;

- Relatório para fiscalização das empresas que emitem nota fiscal de serviços eletrônica e estão enquadradas como optantes do Simples Nacional. O relatório deve conter: CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Competência, Faturamento Anual da empresa, Faturamento Mensal da empresa, Alíquota do Simples que está enquadrada de acordo com o faturamento e Alíquota que a empresa realizou o pagamento através do DAM do Simples Nacional. A consulta pode ser filtrada pelo período da competência.

- Relatório para fiscalização das empresas que emitem nota fiscal de serviços eletrônica e estão enquadradas como optantes do Simples Nacional. O relatório deve conter: CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Competência, Faturamento Anual da empresa, Faturamento Mensal da empresa, Alíquota do Simples que está enquadrada de acordo com o faturamento, Valor devido pela empresa de acordo com a alíquota do simples, Total pago através do DAM do Simples Nacional, Alíquota que a empresa realizou o pagamento através do DAM do Simples Nacional e a diferença entre o valor devido e o total pago. A consulta pode ser filtrada pelo período da competência.

- Relatório com os indicadores do Sistema da Nota Fiscal contendo: Contribuintes Cadastrados: Contribuintes Enquadrados: Total de NFS-e, Total de NFS-e Emitidas no mês, Faturamento Total, Faturamento no mês, ISS Total Recolhido, Total do ISS no mês atual Recolhido, Quantidade. Guias emitidas mês, Previsão de Receita do mês, Faturamento Fora do Município, Faturamento com Tributação Normal, ISS por Tributação Normal, Faturamento das empresas do Simples Nacional, Total de ISS das empresas do Simples Nacional. Este relatório deve ser filtrado por competência.

- Relatório Gerencial de arrecadação de ISS de acordo com CNAE. O relatório deve conter: Ano da competência, mês da competência, Valor total do ISS mensal. O filtro de compreender o CNAE e o período da competência.

- Relatório com o total das multas aplicadas pelo Fisco. O filtro do relatório deve conter: Inscrição Mercantil, Período da competência, Tipo de Multa (notas pendentes e\ou escriturações pendentes), Multas quitadas e Multas em aberto;

- Relatório das Notificações emitidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. O filtro deverá conter: Período da notificação. Ordenado por CNPJ e Data da Notificação;

2.30. Nota Fiscal Eletrônica

2.30.1. O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, deverá funcionar em conformidade com o ISSQN eletrônico, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do perfil delineado pelo Administrador da empresa;

2.30.2. Aplicativo deverá dispor módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).

2.30.2.1. Ferramentas Técnicas do Módulo CONTRIBUINTE:

- **Solicitação de acesso ao aplicativo via Web para Pessoa Jurídica:**

- Cadastramento de solicitação pelo CNPJ da empresa;
- Emissão de formulário solicitando liberação de acesso, para assinatura e entrega ao município;
- Cadastramento do perfil da Empresa;
- Alteração da senha do CNPJ quando o usuário achar conveniente;
- Solicitação de credenciamento para utilização de Nota Fiscal Eletrônica;
- Atribuição de permissões para o contador;
- Atribuição de permissões para usuários;
- Recuperação de senha de acesso.

- **Solicitação de acesso ao aplicativo via Web para Pessoa Física:**

- Cadastramento de solicitação de senha para o CPF;
- Alteração da senha pessoal quando o usuário achar conveniente;
- Recuperação de senha de acesso.

- **Configuração do Perfil:**

- Configuração de informações sobre cada Perfil: Nome de Fantasia, CNPJ, e-mail, Telefone, e opções de emissão;
- Personalização da nota fiscal, com a inclusão de logotipo ou marca utilizada pela empresa;
- Atribuição de permissões a pessoas físicas que terão acesso ao aplicativo em nome de cada CNPJ.

- **Operações com Notas Fiscais:**

- Emissão e impressão de nota fiscal;
- Consultas a Notas Emitidas baseadas em diferentes filtros;
- Solicitação de cancelamento ou substituição de nota fiscal, permitindo anexar documentos necessários;
- Emissão e impressão de notas fiscais com informação de recolhimento pelo Simples Nacional;
- Permitir a geração e impressão da Nota Fiscal Avulsa para contribuintes classificados como Profissionais Autônomos e de locação, desde que previamente autorizados pelo Fisco Municipal;
- Permitir emissão de Nota Fiscal sem Tomador;
- Envio e reenvio da nota fiscal ao e-mail do tomador dos serviços com permissão de impressão;
- Exportação de Notas fiscais em formato "TXT" e "XML" para importação em planilhas eletrônicas ou software de terceiros;
- Geração de talão de Notas em formato PDF para arquivamento pelo prestador.

- O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Tomador de Serviço;

- O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Prestador de Serviço, somente quando este, tiver sido identificado como emitente da nota fiscal pela empresa que tomou o serviço;
- O Sistema deve disponibilizar funcionalidade para cópia na íntegra de uma nota fiscal já emitida anteriormente;
- O Sistema deve disponibilizar funcionalidade de emissão de nota fiscal para substituto tributário, independente do controle estabelecido no item da Lista da Lei Complementar 116/2003;
- O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Cancelamento de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;
- O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Substituição de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;
- Operações com boletos bancários/DAM's para pagamento do ISSQN:
  - Geração, impressão, consulta e cancelamento baseada em filtros;
  - Seleção de Notas Fiscais a serem incluídas na Guia baseada em parâmetros, com opção para selecionar Notas individuais a fazer parte do DAM;
  - Geração e impressão de boletos bancários com atraso de pagamento, acrescidos de juros, multa e atualização monetária;
  - Geração, impressão e consulta de boletos bancários complementares para ajustar boletos pagos a menor.

2.30.3. Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal):

- Controle de acesso:
  - Alteração da senha pessoal quando o usuário achar conveniente;
  - Adição de usuário do município e atribuição de senhas individuais por parte do Administrador(es);
  - Sistema deve permitir mais de um usuário como administrador;
- Atualização de cadastros e integração com outros sistemas:
  - Cadastro de Contribuintes do Mobiliário e Atividades feito por meio de importação do cadastro efetuado no software tributário do município, podendo ocorrer em lote ou unidade;
  - Integração com o software tributário do município para atualização dos dados: contribuintes do mobiliário e suas atividades, dados sobre atividades e alíquotas associadas praticadas pelo município;
  - Cadastro de Contador feito por meio de importação do cadastro efetuado no software tributário do município ou diretamente no aplicativo Web com atribuição de permissões pelo contribuinte;
  - Envio de dados com o retorno bancário para efetuar baixas dos boletos emitidos para as guias de recolhimento geradas pelo aplicativo Web;

o Exportação em lote ou por unidade dos boletos emitidos pelos contribuintes para o software tributário do município;

o Geração e impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de forma automática após encerramento do mês de competência.

- Suporte à fiscalização:

o Pesquisa, autorização, exclusão, suspensão e alteração de contribuintes e permissões de acesso ao sistema através de login e senha;

o Realizar a pesquisa de boletos emitidos e faturamento das notas fiscais, podendo filtrar as mesmas por data inicial e final de emissão, por contribuinte, por situação de pagamento do tributo, por código de serviço do cadastro, por guia de recolhimento;

o Consulta de arrecadação baseada em filtros que inclua contribuinte, data inicial e final de emissão, e código de serviço do cadastro;

- Atendimento a solicitações dos contribuintes:

o Autorização para cancelamento ou substituição de nota fiscal;

o Visualizar, excluir, autorizar ou recusar solicitações dos contribuintes;

o Possibilitar a geração e impressão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa para contribuintes eventuais, desde que previamente analisados e autorizados pelo Fisco Municipal.

- Auditorias:

o Registro de todos os acessos e as operações realizadas no Sistema pelos administradores e contribuintes a fim de apurar eventual fraude ou equívoco;

o Possibilitar o registro eletrônico da AIDF – Autorização para Impressão de Documento Fiscal, firmando parâmetros para início e término dos períodos determinados;

o Consultas com filtros diversos para gerar relatórios com dados de cada acesso.

- Alteração de regime tributário:

O módulo deve permitir que o FISCO MUNICIPAL, altere o regime tributário de Simples Nacional para Normal e vice-versa, quando necessário.

2.30.3.1. Controle da geração e emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS

2.30.3.2. Sistema deverá disponibilizar para o contribuinte aplicativo para controle eletrônico de emissão de RPS tanto online como offline;

2.30.3.3. Deverá fornecer um número único para cada RPS emitido pelo contribuinte ou por softwares de terceiros.

2.30.3.4. Tanto o contribuinte quanto os softwares de terceiros que emitem RPS devem solicitar a geração do número do RPS para o controlador eletrônico que mapeará esse número exclusivo com o número da nota fiscal de serviços gerada a partir do mesmo;

2.30.3.5. Esse software deve trabalhar integrado ao sistema de notas fiscais eletrônicas e funcionar quando a máquina estiver tanto on-line quanto offline. Quando a máquina estiver online deve sincronizar automaticamente, em formato “TXT”, com o sistema de notas ficais eletrônicas e gerar as notas ficais relativas aos RPS emitidos. Quando offline deve permitir que o usuário exporte os arquivos, em formato “TXT”, de RPS para ser armazenado e posteriormente importado pelo sistema de notas ficais eletrônicas.

2.30.3.6. O arquivo gerado deve usar criptografia para não permitir modificações indevidas por parte do contribuinte;

2.30.3.7. Aplicativo deverá dispor:

- Manual com definição de formato para envio dos dados de RPS;
- Envio (upload) via Web de dados dos RPS emitidos;
- Validação via Web dos dados de RPS enviados;
- Consulta ao estado das remessas de RPS enviadas;
- Solicitação de processamento das remessas de RPS enviadas;
- Consulta do processamento das remessas de RPS enviadas;
- Exportação de Notas geradas pelo processamento de remessas de RPS;
- Operações de inclusão de RPS, cancelamento e alteração de dados de RPS com substituição automática das notas fiscais associadas;

2.30.3.8. Ambiente para WEBSERVICES (Produção):

- O Sistema deve disponibilizar para o contribuinte Webservices para geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- O ambiente de Webservices funcionará de forma online e offline;
- Este software deve trabalhar integrado ao sistema de notas fiscais eletrônicas e funcionar quando a máquina estiver tanto online quanto offline.
- Este software deve trabalhar integrado ao sistema de terceiros;
- O acesso do Contribuinte a WEBSERVICES estará habilitado automaticamente de acordo com as permissões definidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- Quando o sistema de terceiros estiver online deve sincronizar automaticamente com o sistema de notas ficais de serviços eletrônicas e enviar os RPS emitidos, em formato XML com padrão ABRASF (versão 2.02), para geração das notas fiscais de serviços eletrônicas.
- Quando o sistema de terceiros estiver offline deve sincronizar em até 30 dias, respeitando o vencimento do imposto, com o sistema de notas ficais de serviços eletrônicas e enviar os RPS emitidos, em formato XML com padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior), para geração das notas fiscais de serviços eletrônicas;

- Aplicativo deverá dispor:
  - Manual com definição de formato para envio dos dados da WEBSERVICES;
  - Envio (upload) dos dados via protocolo https;
  - Os dados enviados devem ser autenticados via certificado digital.
  - Validação via padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior);
  - Envio dos dados do RPS;
  - Envio do lote do RPS;
  - Possuir recursos para cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
  - Possuir recursos para substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
  - Consulta a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
  - Consulta ao lote das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;
  - Consulta a situação de processamento do lote;
  - Retorno das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica para os Sistemas de terceiros seguirá padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior);

2.31. Cadastro de Construção Civil

Funcionalidade destinada a realizar o cadastro simples dos dados de uma obra no ISSQN, para que possa ser utilizado na dedução de notas fiscais eletrônicas.

Requisitos:

- Liberar menu para contribuinte com atividade e item relacionado a Construção de Obra;
- O Cadastro de Obra deve até sua finalização ficar aberto para adição de novas notas fiscais de materiais, onde o Fisco da Prefeitura poderá acessar a qualquer momento;
- De acordo com a configuração do tipo de abatimento o sistema deve classificar a forma de realizar a dedução ao emitir a nota eletrônica;
- Ao Emitir uma nota Eletrônica o sistema deve permitir que o usuário escolha quais nota ele deseja utilizar para dedução;
- O sistema deve controlar a utilização das notas de materiais adicionadas pelo usuário, para não utilizar novamente a mesma;
- O sistema irá ter 3 opções para iniciar o Cadastro de Obras que serão: Sem descontos, Com o desconto padrão pela Lei municipal e Desconto de acordo com notas de materiais utilizadas para efetuar uma obra;
- O sistema terá o controle do estágio da obra do projeto até sua conclusão;

O sistema deve conter:

- Tela de Filtro e Consulta de Obras Cadastradas;
- Tela de Cadastro de Obra;
- Menu para Edição de Obra Cadastrada;
- Menu para Exclusão de Obras Cadastrada;
- Emitir documento Contendo o Resumo dos dados da Obra Cadastrada;
- Gerar um identificador único para cada obra;
- Tela de Filtro e Consulta de Obras Cadastradas no FISCOWEB;

(Detalhes da nota e visualização dos Anexos)

- Relatório de Obras finalizadas e não finalizadas no FISCOWEB;

O modulo deve permitir a adição e salvamento dos seguintes dados:

- Local da Obra (Território Nacional ou Não, se dentro do município o Não) - Rua, Logradouro, Número, CEP, Cidade, Bairro, Estado, Complemento)
- Inscrição Imobiliária
- Nome da Razão Social do Proprietário
- CPF/CNPJ do Proprietário
- Título da Obra
- Data de Início da Obra
- Data de Cadastramento no sistema
- CEI (cadastro especifico do INSS)
- Data de Encerramento
- Tipo de Obra (Construção, Demolição, Reforma)
- Observação
- Nº de Processo/Alvará
- Tipo de Abatimento de Materiais (Abatimento Padrão 50%() Abatimento por Nota Fiscal() Sem abatimento ())
- Adição de Notas Ficais de Serviço:

(CNPJ prestador, Valor da Nota, Data de Emissão da Nota, Arquivo PDF, JPEG)

2.32. Cadastro de Agência de Publicidade / Agência de Viagens

2.32.1. Funcionalidade destinada a realizar o cadastro simples dos dados de uma Agência, para que possa ser utilizado na dedução de notas fiscais eletrônicas.

2.33. Auditoria

2.33.1. Opção deverá conter um módulo capaz de registrar todas as intervenções realizadas no sistema

por meio dos operadores municipais, onde constem a identificação do usuário, data, hora, endereço de IP da máquina utilizada e todos as intervenções realizadas naquele acesso, informando sempre a situação anterior e atual dos dados alterados;

2.33.2. Estes procedimentos serão abrangentes a todos os subsistemas (cadastros, dívidas, baixas, geração e emissão de relatórios, feiras, alteração de tabelas, protocolo e controle da arrecadação);

2.33.3. Subsistema disponibilizará opções para geração de relatórios de intervenções por nome do usuário, por data, por período e por módulo;

2.33.4. Estes relatórios serão gerados na tela e poderão ser impressos, não necessitando de solicitação à Contratada para que seja operacionalizado, exceto quanto à sua responsabilidade de capacitação ao Gestor ou a quem este designar;

2.33.5. Este Módulo deverá ter um controle de acesso aos seus resultados por meio de grupos de usuários e senhas, cabendo ao Gestor, ou a quem este designar, a definição sobre quem poderá operar e visualizar seu conteúdo.

2.36. Gerenciamento de usuários:

2.36.1. Este módulo deverá permitir definição para a criação de determinados grupos de usuários(perfil) onde serão definidos todas as ações liberadas para o grupo, podendo inativar ou ativar a qualquer momento, incluindo o controle total dos dias e horários que os grupos de usuários terão direito à utilização do sistema sem a necessidade de intervenção da contratada;

2.36.2. Este módulo deverá permitir a criação de usuários de acordo com sua função e o departamento em que o usuário está lotado, atrelado a algum grupo de usuários(perfil), podendo seu acesso ser bloqueado ou liberado pelo administrador da prefeitura sem a necessidade de intervenção da contratada;

2.36.3. A geração de senhas dos usuários deverão ser geradas aleatoriamente e criptografadas, sendo enviadas exclusivamente por meio eletrônico.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A presente contratação visa atender à necessidade da Prefeitura Municipal de Altinho de modernizar e otimizar a gestão tributária municipal, promovendo maior eficiência, transparência e controle na arrecadação das receitas próprias do Município.

2.2. A modernização da gestão tributária trará benefícios diretos à Administração Municipal, tais como o aumento da arrecadação sem elevação da carga tributária, melhoria na prestação dos serviços públicos, maior controle sobre os créditos tributários e extra tributários, além de ampliar a transparência na relação com os contribuintes.

2.3. Portanto, a contratação se justifica pela necessidade de promover a transformação digital da gestão tributária municipal, alinhada às boas práticas de administração pública, com foco na eficiência arrecadatória, no atendimento ao cidadão e na sustentabilidade fiscal do Município de Altinho.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, "c" da Lei n. 14.133/2021)

4.1. A solução contempla a contratação de empresa especializada para cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Altinho, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários.

4.2. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "d" da Lei n. 14.133/2021)

5.1. Este tópico estabelece os requisitos essenciais que o contratado deverá cumprir durante a execução do objeto, de forma a garantir o bom andamento da contratação, a qualidade do serviço e o atendimento aos padrões de qualidade esperados.

5.2. Requisitos de Sustentabilidade

a) A empresa contratada deverá adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.5. Obrigações do Contratante

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;

b) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a

execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

g) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;

h) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.

i) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6. Obrigações da Contratada

a) Obedecer às especificações constantes neste Termo;

b) Responsabilizar-se pelos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

c) Realizar os serviços dentro dos prazos estipulados;

d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;

f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa.

g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "e" da Lei n. 14.133/2021)

Condições de execução dos serviços

6.1. A execução do objeto terá início em até 03 (três) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

6.2. A Contratada deverá prestar atendimento online durante o expediente da contratante, sendo este das 07:00 às 16:00 horas.

6.3. A Contratada deverá realizar treinamento aos responsáveis pelo manuseio do software, para preenchimento de dados no sistema contábil.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, "f" da Lei n. 14.133/2021)

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

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

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

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

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

Fiscalização

7.6. 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).

Gestor do Contrato

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

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, "g" da Lei n. 14.133/2021)

Do Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133).

8.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b , da Lei nº 14.133).

8.3. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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

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

8.6. 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.

Da Liquidação

8.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

8.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.10. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de dispensa.

8.11. Constatando-se, 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

Prazo de Pagamento

8.14. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.15. 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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, "h" da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, que culminará com a seleção da proposta de Menor Preço Global.

Exigências de Habilitação

Documentos de Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

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

Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos

relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

9.15. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

9.16. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

9.17. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

Documentos Relativos à Qualificação técnica:

9.18. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado, devendo o atestado conter: além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

Declarações:

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

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "i" da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O valor total estimado da contratação é de **R$ 31.824,00 (trinta e um mil oitocentos e vinte e quatro reais).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, "j" da Lei n. 14.133/2021)

11.1 - As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho
Órgão Orçamentário: 23000 – SEPLAGOV
Unidade Orçamentária: 23100 – SEPLAGOV
Função: 4 – Administração
Sub Função: 122 – Administração Geral
Programa: 403 – Apoio Administrativo às Ações da SEPLAGOV
Ação: 2.11 – Contratação de Consultorias
Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ALTINHO - PE E A EMPRESA .....

Minuta do Contrato que firmam, de um lado o **MUNICÍPIO DE ALTINHO – PE,** pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 10.091.502/0001-29, com sede localizada na Rua Dr. Nestor Varejão, 51 - Centro – Altinho/PE, neste ato representado pelo seu prefeito, o Sr. **Marivaldo Pena**, brasileiro, Casado, residente e domiciliado na cidade de Altinho – PE, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE,** e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., neste ato representada pelo Sr(a). ..... (nome, estado civil e profissão do contratado), doravante denominada **CONTRATADA**,, tendo em vista o que consta no **Processo de contratação nº 020/2025**. e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 005/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Altinho, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, do objeto constam no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ ..... (.....)

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Dentro do período de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste no interregno de um ano, na mesma proporção variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;

b) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades

constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

c) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

g) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;

h) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
i) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Obedecer às especificações constantes no Termo de Referência;

b) Responsabilizar-se pelos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;

c) Realizar os serviços dentro dos prazos estipulados;

d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

e) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;

f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Aviso de Dispensa.

g) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Dispensa, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.8;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Dispensa, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo

prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.10, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11. as peculiaridades do caso concreto;

11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

6 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

7 poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. Os recursos alocados para a realização do objeto do presente contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho
Órgão Orçamentário: 23000 – SEPLAGOV
Unidade Orçamentária: 23100 – SEPLAGOV

Função: 4 – Administração
Sub Função: 122 – Administração Geral
Programa: 403 – Apoio Administrativo às Ações da SEPLAGOV
Ação: 2.11 – Contratação de Consultorias
Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Altinho para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Altinho, ___ de _____ 2025.

MUNICÍPIO DE ALTINHO
Prefeito Marivaldo Pena
CONTRATANTE

EMPRESA XXXXXX
Representante .....
CONTRATADA

Testemunhas:

_____
CPF:

_____
CPF:

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO

A empresa ....., inscrita no CNPJ (MF) n.º ....., estabelecida na ..... vem, perante este órgão, apresentar a seguinte proposta de preços para cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Altinho, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários, conforme especificado abaixo:

Item	Especificação	Und	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de empresa especializada para cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Altinho, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários	Mês	12		
Valor total				**R$**	

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da dispensa.

O prazo da execução será de acordo com o estipulado no Termo de Referência.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto.

Altinho, _____ de _____ de 2025.

_____
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO - PE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal, **DECLARA,** para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Local, ... de ..... de 2025.

_____
(empresa e assinatura do responsável legal)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENTE AO ARTIGO 63, CAPUT, INCISO IV, DA LEI DE LICITAÇÕES

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO - PE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal, em cumprimento ao disposto no inciso IV do caput do artigo 63 da Lei federal 14.133/21, declara expressamente, sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local, ... de ..... de 2025.

_____
(empresa e assinatura do responsável legal)