



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo administrativo nº 1625/2022

1. OBJETO

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 do Município de Coronel João Pessoa/RN, para fins de atender as necessidades da administração pública, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Sistema Integrado de Gestão Tributária	Mês	12		
Total Geral					

3. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

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

- SICAF e/ou outro sistema idôneo;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN.



A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ao) apresentar toda documentação necessária à habilitação, conforme descritas abaixo, no **prazo de até 24h (vinte e quatro horas)** a contar do recebimento da solicitação via e-mail.

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) documento de identificação com foto do administrador ou procurador da licitante.
- c) a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- i) Declaração de que atende aos requisitos do termo de referência (modelo anexo I)
- j) declaração de inexistência de impedimento de licitar ou contratar com a administração (modelo II)
- k) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; (modelo III)

Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SUBSISTEMAS



4.1 Cadastro Geral do Município

Subsistema que deverá possuir um cadastro único de pessoas físicas ou jurídicas, compreendendo qualquer pessoa que, de alguma forma, utilize algum serviço da Prefeitura;

Base de dados será composta por nome do contribuinte, Identidade-RG, Órgão Expedidor, Data de Nascimento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CPF, CNH, Categoria, Validade, CNPJ, Campo para assinalar se de Fora ou de Dentro do Município, Tipo Logradouro, Nome do Logradouro, Número, Complemento, Cidade, CEP, UF, E-mail, Número Fone Celular, Convencional (residencial e comercial), e FAX;

Estas informações estarão disponíveis para que os usuários as utilizem no cadastramento de dados em todo sistema;

Sua função será evitar redundância de informações efetuando o cruzamento de dados em toda base cadastral do sistema;

As opções para consultas de dados serão através do Nome do Contribuinte, CPF, CNPJ e endereço registrado;

Esta opção deverá habilitar emissão de Certidões Negativas de Débitos.

4.2 Cadastro Imobiliário

A opção deverá contemplar as informações cadastrais imobiliárias contendo em sua estrutura os seguintes dados:

Inscrição reduzida, Inscrição imobiliária, Localização do imóvel, identificação do proprietário, endereço para correspondência, medidas do imóvel, características do lote, tipologia, características da edificação, infraestrutura do imóvel, código do logradouro, face de quadra, cadastro de equipamentos urbanos, utilização do imóvel, regime de ocupação, padrão construtivo, estado de conservação, patrimônio, código e descrição do loteamento, valor venal do terreno, valor venal da edificação, valor venal do imóvel e campo destinado ao histórico das intervenções realizadas por usuários no cadastro;

Coordenadas planas no Sistema UTM (SIRGAS2000) e Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude) no formato graus decimais, permitindo a integração dos dados imobiliários com sistemas de informações geográficas (GIS) de mercado.

Opção deverá permitir:

Adicionar um novo Cadastro;

Efetuar consultas aos dados cadastrados;



Intervenções para alterações nos dados cadastrados;

Adicionar coordenadas aos dados já existentes;

Efetuar Lançamentos de dividas;

Imprimir extratos.

Filtros de consulta:

Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e 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.

Classificação e/ou Ordenação das Consultas:

Nome do Contribuinte- CGM,

Inscrição Reduzida;

Inscrição Imobiliária;

Certidão de Dívida Ativa.

4.3 Cadastro Mercantil

Esta opção deverá conter as informações mercantis e/ou mobiliárias, com sua estrutura contendo os dados indicados a seguir:

Identificação do contribuinte, localização comercial, endereço para correspondência, inscrição imobiliária, início de atividade, optante do simples nacional, números de documentos (CPF / CNPJ / RG / Conselho Regional), WEB site, nome de fantasia, atividade econômica principal, atividade econômica secundária, tipo do contribuinte (micro, pequena...), horário especial, número de quartos, número de leitos,



tipo de publicidade e respectivo tamanho, área do estabelecimento, identificação com endereço e documentação dos sócios, identificação com endereço e documentação do contador responsável, base de cálculo, histórico das intervenções realizadas por usuários, tabela de atividades econômicas próprias ou Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, Código da gráficas e seleção das atividades inerentes à vigilância sanitária.

Opção deverá permitir:

Adicionar um novo Cadastro;

Efetuar consultas aos dados cadastrados;

Intervenções para alterações nos dados cadastrados;

Efetuar Lançamentos de dividas;

Imprimir extratos;

Emitir automaticamente a CDA – Certidão de Dívida Ativa.

As consultas devem ser realizadas por:

Inscrição Mercantil;

Nome do Contribuinte;

Nome de fantasia;

Código da Atividade Econômica;

Situação do Contribuinte (ativo, baixado, não encontrado, infrator, regime especial de fiscalização, sem alvará de licença, usufruindo benefício fiscal, inativo/inapto e participante do simples nacional);

Tipo de Pessoa: Física através do CPF e Jurídica pelo CNPJ.

4.4 Protocolo

Esta opção deverá integrar-se ao Cadastro Geral do Município - CGM, permitindo o cadastro, trâmite, anexação de documentos (limitar o tamanho do total do anexo a 05 MB), encerramento, arquivamento e reabertura de processos, inserindo dados de pessoa física e/ou jurídica com informações sobre o titular, requerente, nome de fantasia, atividade econômica, ocupação profissional (se autônomo), endereço para correspondência (físico e/ou eletrônico), telefones para contato e campo para descrição do pleito do requerente;



Sistema deve propiciar a importação e/ou exportação de documentos, possibilitar o controle de entrada de processos com previsão de conclusão (tempo previsto para conclusão do processo), visualização de pareceres parametrizável por hierarquia de usuário, arquivamento, assuntos/solicitações, departamento original, departamento de destino, controle da situação, com pendências (faltando documentação), concluído, deferido ou indeferido com a respectiva descrição da situação e registro de taxas eventualmente cobradas;

A opção deve ser parametrizável de forma a viabilizar sua customização pelos próprios usuários de cada secretaria, atendendo as demandas específicas de cada departamento;

As inclusões de solicitações e consultas devem ser disponibilizadas para o cidadão na Internet, onde ele poderá pesquisar e acompanhar a situação de seu processo através do acesso por número do processo e/ou senha individual;

Esta opção deverá ser disponibilizada para todos os órgãos e secretarias municipais afim de integrar as ações do poder público municipal.

4.5 Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos- ITBI-IV

Subsistema para registro das transações imobiliárias envolvendo pessoas físicas e/ou jurídicas. Possibilitar início do processo via PROTOCOLO ou através do Atendimento ao Cidadão.

Opção não deverá permitir transações onde o valor da transação seja inferior ao valor venal do imóvel (valor Coletado);

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);

Dados do Transmitente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do Cad. 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...). Os Tipos de transação serão inseridos na implantação do sistema;

Valor Coletado (informação preenchida pelo sistema automaticamente);



Valor Declarado da Operação (informado pelo Transmissente/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 (nesta opção deverá ser assinalado se Valor da Operação ou Valor Avaliado);

Fator Redução (campo com duas posições onde será informado percentual de redução do Imposto nas situações previstas em lei);

Número de Parcelas – limitar a 12 vezes;

Primeiro Vencimento – será indicado a data de vencimento da primeira parcela;

Campo em aberto e ilimitado para registro de Anotações.

Sistema deverá conter opção para Simulação do Imposto à pagar e havendo parcelamento, demonstrar o respectivo valor das prestações;

Sistema deverá efetuar o cálculo do tributo e gerar automaticamente o DAM – Documento de Arrecadação Municipal ou Ficha de Compensação. Obedecendo a formato e normas estabelecidas pela Federação dos Bancos Brasileiros – FEBRABAN, conforme convênio da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN e a Instituição Financeira responsável pela arrecadação do tributo.

4.6 Créditos Tributários e Dívida Ativa Tributária

Subsistema deverá estar em consonância com a Lei de Execuções Fiscais – LEF, proporcionando recursos que permitam a constituição do crédito tributário, classificação da dívida ativa, 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 da dívida ativa.

A inscrição da dívida ativa poderá ocorrer de forma automática ou manual. No processo automático serão inscritos os débitos de tributos não quitados no exercício anterior. Após esta inscrição, o sistema deverá emitir as cartas de aviso de débito que, além de darem ciência aos munícipes que se encontram em dívida ativa, também possibilitarão a quitação dos mesmos.

O Subsistema deverá efetuar, de forma automática, a geração dos documentos para inscrição, conforme a seguir:



Termo de inscrição da dívida;

Certidão de inscrição da dívida – CDA;

Ação de execução fiscal;

Mandado de execução fiscal;

Despacho final.

Documentos serão customizados conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM.

subsistema deverá, ainda, proporcionar a geração e impressão local de guias para pagamento, em DAM com formato FEBRABAN.

O subsistema deverá permitir a checagem dos códigos e dados gerados para leitura do retorno bancário independente do processamento no sistema para averiguação e auditoria externa;

Deverá ser disponibilizado back-up do banco de dados com a funcionalidade de leitura atualizada e espelhamento no banco de dados do sistema com fins de averiguação e auditoria externa;

Deverá ser disponibilizado relatório da Dívida Ativa atualizado mês a mês e acumulativo;

4.7 Créditos Não Tributários e Dívida Ativa Não Tributária

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.

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;

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.

4.8 Módulo WEB

Subsistema deverá permitir consultas aos dados cadastrais imobiliários, mobiliários 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 IPTU, TLF, ISSQN de ofício, ISSQN – homologado sem valor (*) ou preenchido e ISSQN de terceiro ou retido na fonte sem valor (*) ou preenchido.

Recurso disponibilizará a emissão de certidões negativas do imobiliário e mercantil, possibilitando a terceiros validação dos documentos impressos através de numeração específica, conforme dispuser o Código Tributário Municipal - CTM.

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

Sem Valor - documento será preenchido pelo próprio contribuinte informando faturamento mensal e respectivo imposto a pagar. Sistema recepcionará o retorno eletrônico identificando o declarado e lançando na grade de extratos para acompanhamento da fiscalização.

4.9 Certidões / Requerimentos / Cartas / Notificações/ Alvarás

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

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

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

Sistema deverá ofertar as seguintes opções:

Certidão Positiva - Indicativa de débitos em aberto e não vencidos;



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

Certidão de Regularidade - Será impressa com validade até o vencimento da parcela e/ou dívida mais próxima na data da geração deste documento, em qualquer dos departamentos (Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa);

Certidão de Baixa - Gerada para contribuintes com Baixa de sua atividade econômica;

Certidão Narrativa - Documento impresso no Imobiliário com dados do contribuinte e imóvel, contendo campo em aberto para informações relativas a confrontações do imóvel e outros dados diversos;

Requerimento de Restituição - Será impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas que de alguma forma e comprovadamente, efetuaram pagamentos a maior que a dívida original;

Requerimento de Parcelamento - Documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto no CTM;

Requerimento de Isenção - Documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto CTM;

Requerimento 50% de desconto - Documento impresso para pessoas Físicas conforme disposto no CTM;

Carta Cobrança Homologado - Gerada para prestadores de serviços contribuintes do ISSQN, que estejam sem registro de lançamentos e dívidas em aberto e/ou vencidas;

Carta Cobrança Mercantil - Geradas contribuintes devedores da taxa de Fiscalização e Funcionamento;

Carta Convite Impressa para devedores de qualquer departamento solicitando o comparecimento do contribuinte ao órgão emissor;

Carta Cobrança do Simples Nacional - Impressa para contribuintes optantes do Simples Nacional com registro de irregularidades;

Notificação Fiscal - Documento gerado para qualquer tipo de dívida e utilizado na fase inicial da cobrança administrativa;

Notificação de Suspensão de Benefícios Fiscais - Comunica interrupção e cancelamento de benefício fiscal concedido por lei;



Notificação de descumprimento de Obrigação Acessória - Opção para comunicar inobservância da lei;

Alvará de Licença e Funcionamento - Opção para impressão deste documento para os cadastrados do mercantil;

Alvará de Serviços de Engenharia - Opção para impressão deste documento atrelado a solicitação via CGM e Protocolo.

4.9.1 Filtros para Consulta e Impressão

Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e 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.

4.9.2 Relatórios

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 gerencias do sistema (mercantil, imobiliário, arrecadação externa, transporte alternativo, gestão da arrecadação, dívida ativa, fiscalização, auditoria nos acessos e intervenções no sistema);

Sistema deverá ofertar as seguintes opções:

Imóveis Cadastrados por Tipo - Indicar de forma resumida número de imóveis cadastrados em cada tipo de construção e número de não edificadas;

Listagem da tabela de Logradouros - contendo tipo do logradouro (rua, avenida, beco, travessa, alameda, praça...), descrição do nome do logradouro, número inicial, final e respectivo Código contendo número da Zona de Terreno para cálculo do Imposto Territorial;



Imóveis por Área da Unidade - rol contendo informações do imóvel e proprietário, indicando número de imóveis construídos no intervalo da Área Construída da Unidade informado pelo operador;

Imóveis por logradouro - rol contendo os imóveis cadastrados no Código informado pelo operador;

Imóveis por Inscrição Imobiliária - opção deverá demonstrar os imóveis cadastrados no intervalo da inscrição imobiliária (início e final), indicado pelo operador;

Parcelamentos em Aberto do Imobiliário - rol contendo informações sobre os parcelamentos inadimplentes com a Fazenda Municipal;

Pagamentos do IPTU - rol contendo informações analíticas dos pagamentos efetuados deste tipo de imposto;

Face de Quadra - contendo informações dos equipamentos urbanos colocados à disposição dos munícipes, valor do metro quadrado de terreno e construção;

Imóveis com Ponto Comercial - informações extraídas do imobiliário e mercantil;

Dívidas em Aberto - opção deverá indicar de forma sintética os débitos em aberto por período e tipo do imposto;

Extrato de Débitos por Logradouro - através de filtro específico, opção deverá informar imóveis com dívidas em aberto no Código indicado pelo operador;

Dívida Ativa por Faixa - opção deverá concentrar as informações informadas na faixa indicada pelo operador;

Maiores Devedores – rol contendo os maiores devedores municipais dentro da faixa indicada pela operadora;

Empresas Inadimplentes - rol analítico das empresas devedoras da Taxa de Licença e Fiscalização;

Tipo de Atividade - contendo Código da Atividade Comercial, Descrição da Atividade, colunas para ISSQN autônomo, percentual ISSQN empresas e valor da TLF;

Empresas por Sócio - contendo informações que possibilitem identificar pessoas com sociedade em mais de uma empresa;

Devedores por Grupo de Atividades - deverá conter informações de débitos em aberto por contribuinte nos Códigos indicados pelo operador;



Feirantes - rol contendo as informações cadastradas dos feirantes e permissionários das Feira Livres dos Bairros;

Produtividade dos Agentes Municipais Arrecadadores das Feiras - opção deverá permitir análise dos recebimentos efetuados por cada agente, indicando valores arrecadados e período;

Baixas Manuais - contendo informações analíticas das baixas efetuadas manualmente pelos usuários autorizados;

Baixas Bancárias - contendo informações analíticas das baixas recebidas através da rede bancária conveniada;

Processos Executados - consulta individualizada por processo e acompanhamento das ações de execução, incluindo atualização financeira dos valores das ações judiciais;

Relatório da Dívida Ativa - estratificado mês a mês, ano a ano e com a possibilidade de estratificação por débito.

Filtros para selecionar período, tipo do Imposto, classificação e/ou ordenação, deverão ser implementados para agilizar o processo de consultas aos relatórios ofertados.

4.9.3 Retorno Simples Nacional

Esta opção deverá atender ao controle da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN 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.

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.

4.9.4 Gestão da Arrecadação

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

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;

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;

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

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.

4.9.5 Cadastro de Gráficas

Subsistema para registro das atividades gráficas instaladas no Município de Coronel João Pessoa/RN e de fora dele (neste último caso, prestando serviços no Município supracitado), possibilitando ao Fisco Municipal o cruzamento de informações e o acompanhamento de forma eficaz e segura das transações efetuadas por este segmento.

Entrada de dados composta pelos seguintes dados:

Número do registro no Cadastro Geral do Município – CGM;

Número do CNPJ;

Endereço, CEP, Cidade e UF;

Inscrição Municipal;

Número da Inscrição no CACEPE para gráficas do Estado do Rio Grande do Norte;

Campo em aberto e ilimitado para registro de Anotações.

4.9.6 Transporte Alternativo



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.

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 sem valor (*) ou preenchido e Taxas.

4.9.7 Feiras e Mercados

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



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.

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 Coronel João Pessoa/RN no local da comercialização.

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.

O sistema deverá dispor de estrutura para cobrança e arrecadação, que ocorrerá nos Pátios de Feiras Livres do Município Coronel João Pessoa/RN.

A solução ofertada deverá proporcionar a geração e impressão do comprovante de pagamento no ato da cobrança, através da utilização de Hardwares portáteis, cedidos pela Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN durante a vigência do contrato.

A responsabilidade pela substituição e troca de hardware defeituoso será da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN.

4.9.8 Matadouro Público

Subsistema com opção específica para atender as necessidades do Matadouro Público Municipal da Prefeitura de Coronel João Pessoa/RN, visando o controle dos abates e respectiva arrecadação das tarifas estipuladas em regulamento.

Os abates são realizados de forma individual e por tipo de animal (bovino, caprino ou suíno).

Subsistema deverá recepcionar através de migração de dados, informações contidas nos cupons impressos na pesagem do animal abatido na balança eletrônica.

Através destes dados, efetuará o processamento das informações, gerando o lançamento dos débitos conforme registro do peso e do tipo de animal abatido, possibilitando a impressão do DAM para pagamento de forma individual (unidade de animal abatido), ou por marchante, dessa forma, DAM seria gerado e impresso reunindo os animais, por marchante, numa única guia de recolhimento.



O cadastro dos marchantes deverá ser composto por CPF, nome do marchante, apelido como é conhecido, endereço para localização (rua, número, bairro, cidade e UF) e código do agente arrecadador responsável.

Modulo deverá contemplar o controle de débitos vencidos e a vencer, emissão de segundas vias do exercício e de exercícios anteriores, controlar a produtividade dos agentes arrecadadores, consultas a lista de animais abatidos por marchante, período, peso e tipo, prevê o bloqueio de abates para marchantes inadimplentes e cortesias eventualmente concedidas.

4.9.9 Curral de Gado

Subsistema específico para acompanhar, registrar e controlar as taxas recolhidas no ambiente da Feira de Gado;

Opção deverá atender as necessidades do Departamento de Arrecadação Externa da Prefeitura de Coronel João Pessoa/RN, visando controle da arrecadação e respectivas transações efetuadas no ambiente do Curral de Gado, através de Dam's previamente definidos pela gestão do departamento.

As baixas devem ser executadas no próprio aplicativo através de migração dos dados, com o sistema recepcionando de forma individual todos os tickets impressos e arrecadados no caixa interno do Curral.

Além das opções online ou listadas para acompanhamento e identificação de inconsistências, o processamento das informações envolverá o controle contábil, com a geração de relatórios que serão disponibilizados para análise da gestão e correção dos procedimentos.

O cadastro dos comerciantes deverá ser composto por CPF, nome próprio, apelido como é conhecido, endereço para localização (rua, número, bairro, cidade e UF) e cidade de origem.

4.9.10 Tabelas para Manutenção de Funções

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;

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;

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;

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);

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, Matadouro Público 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) e valores cobrados por USO do Solo (Feirantes);

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;

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;

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;

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;



Tabela de Infrações – opção deverá permitir o cadastramento dos artigos contidos no Código Tributário Municipal – CTM, onde são tratadas e dispostas as penalidades 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;

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.

4.9.11 Gestão de Segurança

O Sistema Tributário deverá dispor de aplicativo executável em aparelhos SMARTPHONES, que gere uma senha inteligente para o usuário a cada 1(um) minuto. Esta senha terá sua expiração no tempo citado e após transcorrido 1(um) minuto, o aplicativo gera uma nova senha. Esse procedimento acontecerá de forma automática e simultânea a cada expiração ocorrida;

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

Cumulativamente ao aplicativo executável para SMARTPHONE, o licitante deverá apresentar um sistema de segurança através de CARTÃO NÚMÉRICO, para usuários que não possuam tais aparelhos.

O CARTÃO NÚMÉRICO 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;

A primeira é a senha do usuário que é definida por ele e a segunda é um conjunto de 60 composições numéricas formadas por 04 números definidos pelo sistema e que serão solicitadas quando o usuário fizer LOGIN na aplicação;

A cada **LOGIN** do sistema um dos 60 códigos do cartão é sorteado de forma aleatória por um algoritmo gerador de números randômicos tendo uma semente única para cada usuário;



O usuário deve então digitar sua senha tradicional e o número apresentado no código sorteado do cartão;

Os códigos e números apresentados no cartão devem ser protegidos no banco de dados com criptografia de 128 bits, não permitindo que nenhum usuário ou recurso interno ou externo possa quebrar ou violar sua integridade.

4.9.12 ISSQN Eletrônico

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.

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.

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

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 inseridos na base cadastral 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;

Disponibilizar na entrada de dados de campos para informação do número de empregados e área do estabelecimento em M² (metros quadrados);

Possibilitar adoção do Documento Auxiliar para Escrituração da Prestação de Serviços, tornando-o obrigatório para todo prestador de 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.

Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal)

Permitir ao administrador detentor da senha MASTER autonomia para definir grupos e perfis de acesso aos integrantes do fisco;

Deverá gerar opção para parcelamento de débitos oriundos de requerimentos dos contribuintes;

Enquadrar seus contribuintes prestadores de serviços na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;

Desenquadrar ou bloquear o acesso de prestadores de serviços enquadrados na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;



Gerar e imprimir Termo de Intimação ou Notificação para cada contribuinte selecionado, para que se enquadre na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;

Atualizar os 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 WEB;

Deverá dispor de ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes 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;

Deverá permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes;

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.

4.9.13 Nota Fiscal Eletrônica



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 sejam importados do perfil delineado pelo administrador da empresa;

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

Ferramentas Técnicas do Módulo CONTRIBUINTE

Solicitação de acesso ao aplicativo via Web para Pessoa Jurídica:

Cadastramento de solicitação pelo CNPJ principal da empresa;

Emissão de formulário solicitando liberação de acesso, para assinatura e entrega ao município;

Cadastramento dos estabelecimentos da Empresa;

Alteração da senha do CNPJ principal 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 dos estabelecimentos:

Configuração de informações sobre cada estabelecimento: 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 estabelecimento.



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;

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, desde que previamente autorizados pelo Fisco Municipal;

Envio e reenvio da nota fiscal ao e-mail do tomador dos serviços com permissão de impressão;

Exportação de Notas fiscais em formato para importação em planilhas eletrônicas;

Geração de talão de Notas em formato PDF para arquivamento pelo prestador.

Operações com boletos bancários/guias para pagamento do ISSQN:

Geração, impressão, consulta e cancelamento baseados em filtros;

Seleção de Notas Fiscais a serem incluídas na Guia baseada em parâmetros, com opção para selecionar Notas individuais a fazer parte da Guia;

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.

Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal)

Controle de acesso:

Alteração da senha pessoal quando o administrador achar conveniente;

Adição de usuário do município e atribuição de senhas individuais;

Atualização de cadastros e integração com outros sistemas:

Cadastro de Contribuintes 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 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;

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

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

Suporte à fiscalização:

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

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;

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

Relatórios com informações gerenciais.

Atendimento a solicitações dos contribuintes:

Autorização para cancelamento ou substituição de nota fiscal;

Visualizar, excluir, autorizar ou recusar solicitações dos contribuintes;

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

Auditorias:

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



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

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

Controle da geração e emissão do Recibo Provisório de Serviços - RPS

Sistema deverá disponibilizar para o contribuinte aplicativo para controle eletrônico de emissão de RPS tanto on-line como off-line;

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

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;

Esse software deve trabalhar integrado ao sistema de notas fiscais eletrônicas e funcionar quando a máquina estiver tanto on-line quanto off-line. Quando a máquina estiver on-line deve sincronizar automaticamente com o sistema de notas fiscais eletrônicas e gerar as notas fiscais relativas aos RPS emitidos. Quando off-line deve permitir que o usuário exporte os arquivos de RPS para ser armazenado em um disco removível e posteriormente importado pelo sistema de notas fiscais eletrônicas;

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

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;

4.9.14 Auditoria



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 todas as intervenções realizadas naquele acesso;

Estes procedimentos serão abrangentes a todos os sub sistemas (cadastros, dividas, baixas, geração e emissão de relatórios, feiras, matadouro, alteração de tabelas, protocolo e controle da arrecadação);

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

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;

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.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do processo os interessados estabelecidos no País, que atendam a todas as exigências contidas neste termo, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto pretendido.

Não poderão participar deste processo de Licitação os interessados:

- a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) Que não atendam às condições deste Termo de Referência;
- c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSC IP, atuando nessa condição (Acórdão nº746/2014 - TCU Plenário);
- f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/21.

6. DA JUSTIFICATIVA



A presente contratação justifica-se pela necessidade da administração disponibilizar aos seus contribuintes de forma prática, dinâmica e de fácil interação, a emissão de guias de pagamento. Além do gerenciamento de dados, capazes de auxiliar na fiscalização de todos os tributos municipais. Desse modo, o sistema auxiliará a administração a incrementar suas receitas próprias e gerenciar suas informações tributárias, podendo este ser acessado a partir de qualquer ponto onde haja internet.

7. DA DURAÇÃO DO CONTRATO

O instrumento de contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no art. 107 da Lei 14.133/21, de 01 de abril de 2021.

8. DOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS POR MEIO DA CONTRATAÇÃO

Possibilitar aos contribuintes dinâmica e facilidade para emissão de guias de pagamentos. Além de auxiliar no controle da arrecadação dos tributos municipais

9. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

Conforme art. 40, inciso V, alínea “d” c/c § 2º da Lei 14.133/21, as compras, poderão ser subdividas em parcelas, sendo este objeto tecnicamente viável e economicamente vantajoso para esta administração.

10. DO RECEBIMENTO

O recebimento do serviço pela fiscalização se dará em duas etapas: provisoriamente e definitivamente.

10.1 Do recebimento provisório

O recebimento provisório ocorrerá imediatamente após o recebimento dos itens objeto deste Termo de Referência, representada pela checagem das condições e quando for o caso, do funcionamento.

10.2 Do recebimento definitivo

O recebimento definitivo estará configurado após a análise que comprove a conformidade dos produtos com os padrões estabelecidos no presente Termo de Referência, no prazo de 7 (sete) dias úteis, após o recebimento provisório.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Demais obrigações que constará no contrato.

Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

Fornecer o combustível de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento do fornecimento, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

A licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros.

Suspender o cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação apenas em caso que exista atraso **SUPERIOR A 02 (DOIS) MESES, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, bem como quando decorrente de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para qual tenha contribuído.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa fornecer o produto de acordo com as determinações deste Termo de Referência.

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, para que seja corrigido.

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.



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

Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

13. DA FISCALIZAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO

Caberá o fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 117, da Lei nº. 14.133/21.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/21 as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

A multa prevista acima será a seguinte:

- A sanção não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

O impedimento de licitar previsto acima será a seguinte:



- A sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

A Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar acima será a seguinte:

- A sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156 da referida lei, e 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.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração a continuidade do contrato.

16. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições/contratações que poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;

A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo licitatório, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;



O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 141 da Lei 14.133/21, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos.

Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

17. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Sistema Tributário e os serviços propostos deverão ser personalizados e customizados de acordo com as normas, procedimentos e solicitações da Prefeitura Municipal Coronel João Pessoa/RN.

O início da prestação dos serviços, incluindo prazo para experimento do sistema informatizado oferecido pela licitante, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, condicionada sua eficácia a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município. A organização da implantação e início da prestação dos serviços deverá ocorrer de forma concomitante ao período de experimento e treinamento dos usuários.

A implantação do sistema e treinamento do quadro de pessoal deverá ocorrer no local da prestação dos serviços.

O Atendimento do suporte técnico deverá obrigatoriamente ocorrer por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços.

Disponibilizar, durante o período do contrato, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por Web-Chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido de segunda a sexta, durante o horário compreendido, no mínimo, entre 8:00 h as 18:00 h, sem interrupções;

Ministrar treinamentos para os funcionários da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, sempre que requisitado ou na ocorrência de atualização de versões;



Operacionalização e funcionamento em regime 7x24 (sete dias da semana por vinte e quatro horas), exceto por motivos de caso fortuito e força maior;

Permitir o acesso aos usuários, tanto da Prefeitura como os contribuintes por meio de login e senha personalizável;

Possuir funcionalidade de expiração da sessão de acesso após determinado período de sua inatividade;

18. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NA LC Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela lei complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

Será assegurado, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública do Município de Coronel João Pessoa/RN em conformidade ao Decreto Municipal nº 76, de 06 de agosto de 2021.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, poderá revogar este processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CORONEL JOÃO PESSOA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

Este termo de referência foi elaborado em conjunto pelos(as) senhores(as) abaixo identificados com base na demanda/necessidade de cada respectiva secretaria.

Coronel João Pessoa/RN, 19/09/2022.

Alana de Cassia Figueiredo Lima Rêgo
Sec. Mun. de Admin. Planejamento e Controle Interno
Portaria nº 01/2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: processo administrativo nº 1625/2022.

_____ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE OU NOME),
_____ (CNPJ OU CPF Nº), sediada/residente no (a)
(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os
requisitos exigidos e temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à
contratação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no
termo de referência.

Local e Data

Atenciosamente,

ASSINATURA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Referência: processo administrativo nº 1625/2022.

_____(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE OU NOME),
_____(CNPJ OU CPF Nº), sediada/residente no (a)
(ENDEREÇO COMPLETO), **DECLARA**, para fins legais, a inexistência de
impedimento para contratar ou licitar com a administração pública, ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Atenciosamente,

ASSINATURA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA
Rua São José, 05 – Centro
CEP: 59.930-000
Tel.: (84) 3357-0027
www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Referência: processo administrativo nº 1625/2022.

_____ RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE OU NOME,
_____(CNPJ OU CPF Nº, sediada/residente no (a)
(ENDEREÇO COMPLETO), DECLARA, sob as penas da lei, para surtir efeito junto á
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN, no procedimento
licitatório sob a Dispensa de Licitação, que não incide na proibição contida no inciso
XXXIII do Art.7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firma o presente.

ASSINATURA