



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.233/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA FORNECER SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ARRECADAÇÃO COM USUÁRIOS ILIMITADOS EM AMBIENTE WEB, PARA SEREM UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE/MA, INCLUINDO-SE NO OBJETO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PERÍODO CONTRATUAL, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$179.563,32 (cento e setenta e nove mil, quinhentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	1 - Sistema de Gestão Tributária	mês	12	1	R\$ 14.963,61	R\$ 179.563,32	R\$ 179.563,32
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE							
Secretaria Municipal de Administração Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: 179.563,32 Valor Total R\$ 179.563,32							
Valor Total							R\$ 179.563,32

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Prefeitura Municipal de Senador La Rocque tem enfrentado diversos obstáculos operacionais e estruturais em seus processos administrativos, resultando em uma gestão pública ineficiente. Essas dificuldades impactam diretamente no desempenho das atividades municipais, comprometendo a qualidade dos serviços prestados à população.

Dentre as principais dificuldades enfrentadas pela prefeitura, destacam-se a falta de automação nos processos internos, a ausência de um sistema integrado de gestão, a deficiência da infraestrutura tecnológica e a carência de capacitação dos funcionários para lidar com as demandas administrativas atuais. Esses fatores contribuem para a lentidão na execução das tarefas, o aumento de erros e retrabalhos, além da falta de transparência e controle eficaz sobre as atividades desenvolvidas.

Além disso, a ineficiência na gestão pública acarreta em desperdício de recursos financeiros e humanos, bem como prejudica a tomada de decisões baseadas em informações precisas e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



atualizadas. Isso tem reflexo direto no desenvolvimento socioeconômico do município, prejudicando o atendimento às necessidades básicas da população e a realização de investimentos estratégicos.

Diante desse contexto, é imprescindível tomar medidas urgentes para modernizar e otimizar os processos administrativos da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque. É necessário investir em soluções tecnológicas que promovam a automatização e integração dos sistemas, facilitando o fluxo de informações e agilizando a realização das atividades diárias.

Além disso, é fundamental promover a capacitação dos servidores públicos, oferecendo treinamentos e cursos que os habilitem a lidar com as demandas administrativas de forma eficiente. Também é importante investir na melhoria da infraestrutura tecnológica, garantindo equipamentos atualizados e conexões de qualidade.

Com a implementação dessas medidas, a Prefeitura Municipal de Senador La Rocque poderá superar suas dificuldades operacionais e estruturais, resultando em uma gestão pública mais eficaz, transparente e voltada para o interesse público. A modernização dos processos administrativos certamente trará benefícios tanto para os servidores municipais quanto para a população, possibilitando a entrega de serviços de qualidade, otimização dos recursos e desenvolvimento sustentável do município.

O Município de Senador La Rocque possui processamento dos dados e informações inerentes à execução fiscal, administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Tendo em vista a crescente demanda em prol do aperfeiçoamento na qualidade dos serviços públicos, a Administração deste município entende que a melhoria destas atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma cristalina, ou seja, nas atividades fins da administração municipal, zelando sempre em virtude dos princípios fundamentais da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Por conseguinte, a contratação dos sistemas informatizados nos moldes previstos, permite um processamento eficiente de informações, agindo de modo a vetar qualquer tipo de retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o sistema de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços, e por falta de mão de obra especializada em desenvolvimento de software no quadro de servidores desta Municipalidade.

A adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade da Administração Municipal, como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. Busca-se nesse contexto, solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela integração dos sistemas, proporcionará além de melhorias na



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, e informações gerenciais com maior agilidade que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto, a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução esta tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado devidamente conectados à Internet (Rede, 3G/4G ou Wi-Fi).

Considerando ainda que as demandas geradas pelo aperfeiçoamento dos sistemas exigem mais recursos computacionais para processamento, armazenamento, controle das informações, disponibilidade, backup e sistema de segurança avançado contra sequestros de banco de dados, a contratação dos sistemas de acordo com os moldes deste Termo de Referência traduz-se em segurança para a municipalidade, uma vez que transfere a responsabilidade pela salvaguarda, armazenamento, backup e atualização para as empresas licitadas que sagraram-se vencedoras do certame.

Ainda, para fazer frente às transformações por que passa a administração pública, torna-se imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados e de banco. Por fim, neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 4.1. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2024.

5. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

5.1. SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

5.1.1. A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

5.1.2. Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

5.2. FORNECIMENTO DE SISTEMAS

5.2.1. Fornecimento de Sistemas de Gestão Tributária

Sistemas licitados:

- Sistema de gestão de receitas próprias municipais.
- Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
- Sistema de auto atendimento on-line;
- Sistema de Movimento Econômico on-line;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- Sistema de Controle de Processos web;
- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
- Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
- Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
- Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
- Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
- Sistema de Gerenciamento de Setor tesouraria/retenção de iss;
- Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
- DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
- Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
- Sistema Eletrônico de Documentos;
- Sistema Gerenciamento de Trânsito;
- Sistema de Qualificação cadastral via web;
- Sistema App IPTU Mobile;
- BI – Business Intelligence Manager;
- Sistema de integração para pagamento com cartão de crédito;
- Sistema de emissão de nota fiscal avulsa via web;
- Sistema de pagamento via PIX;
- Sistema de Gestão de atendimento e senhas;
- Emissão de taxas diversas via web;
- Sistema de compensação de créditos;
- Sistema de integração com a REDESIM;

5.3. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 5.4. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela própria licitante, não sendo admitida à cotação com sistemas adquiridos ou obtidos de terceiros, seja a que título for;
- 5.5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- 5.6. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- 5.7. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- 5.8. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 5.8.1. Configurar a periodicidade;
 - 5.8.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - 5.8.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

- 5.9. O sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização deverá permitir a integração total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos, entre os seguintes sistemas:

Sistema de gestão de receitas próprias municipais;

Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;

Sistema de auto atendimento on-line;

Sistema de Movimento Econômico on-line;

Sistema de Controle de Processos web;

Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;

Sistema de Gestão de ITBI On – Line;

Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;

Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;

Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;

Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;

Sistema de Gestão do Setor Tesouraria;

Sistema de Gestão de Protesto de Títulos;

DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;

Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;

Sistema Eletrônico de Documentos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Sistema de Gerenciamento de Trânsito;

Sistema IPTU Mobile;

BI – Business Intelligence Manager;

Sistema de integração com cartão de crédito;

Sistema de emissão de nota fiscal avulsa via web;

Sistema de pagamento via PIX;

Sistema de Gestão de atendimento e senhas;

Emissão de taxas diversas via web;

Sistema de compensação de créditos;

Sistema de integração com a REDESIM;

- 5.10. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, open source e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
- 5.11. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.
- 5.12. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- 5.13. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas.
- 5.14. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- 5.15. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- 5.16. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- 5.17. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
- 5.18. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
- 5.19. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
- 5.20. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.



- 5.21. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- 5.22. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO

- 6.1. Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.
- 6.2. SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.**
- 6.2.1. O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.
- 6.2.2. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 6.2.3. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 6.2.4. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 6.2.5. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 6.2.6. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6.2.7. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 6.2.8. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 6.2.9. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 6.2.10. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 6.2.11. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 6.2.12. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 6.2.13. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 6.2.14. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 6.2.15. Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 6.2.16. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 6.2.17. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 6.2.18. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas
- 6.2.19. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 6.2.20. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 6.2.21. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 6.2.22. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 6.2.23. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 6.2.24. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 6.2.25. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 6.2.26. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 6.2.27. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 6.2.28. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

- 6.2.29. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 6.2.30. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6.2.31. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 6.2.32. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 6.2.33. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiro
- 6.2.34. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 6.2.35. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 6.2.36. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 6.2.37. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.2.38. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 6.2.39. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 6.2.40. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento
- 6.2.41. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 6.2.42. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 6.2.43. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 6.2.44. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 6.2.45. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 6.2.46. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 6.2.47. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 6.2.48. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 6.2.49. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
- 6.2.50. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 6.2.51. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais
- 6.2.52. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 6.2.53. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 6.2.54. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 6.2.55. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 6.2.56. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 6.2.57. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 6.2.58. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 6.2.59. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 6.2.60. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 6.2.61. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 6.2.62. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 6.2.63. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 6.2.64. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 6.2.65. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 6.2.66. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 6.2.67. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 6.2.68. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 6.2.69. Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 6.2.70. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.2.71. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 6.2.72. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 6.2.73. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 6.2.74. Permitir bloqueio de usuários;
- 6.2.75. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 6.2.76. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 6.2.77. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 6.2.78. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 6.2.79. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 6.2.80. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 6.2.81. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 6.2.82. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 6.2.83. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 6.2.84. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 6.2.85. Permitir cálculo simulado;
- 6.2.86. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 6.2.87. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 6.2.88. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 6.2.89. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 6.2.90. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 6.2.91. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 6.2.92. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;

No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

7. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

- 7.1. Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 1 Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
- 2 Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 3 Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
- 4 Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
- 5 Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
- 6 Permitir o cadastro de zonas de uso;
- 7 Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
- 8 Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
- 9 Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
- 10 Possibilitar o cadastro de desmembramento;
- 11 Permitir cadastrar notificações de obras;
- 12 Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
- 13 Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
- 14 Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
- 15 Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
- 16 Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
- 17 Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
- 18 Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
- 19 Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
- 20 Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
- 21 Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
- 22 Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
- 23 Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
- 24 Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
- 25 Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
- 26 Possuir formulário de impressão de alvará de uso;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 10.1. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
- 10.1.1. Os itens com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
- 10.1.2. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
- 10.1.3. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
- 10.1.4. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **ÂMBITO LOCAL ou REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Forma de fornecimento

- 12.2. O fornecimento do objeto será **CONTINUADO**.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- 13.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 13.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



prazo de entrega dos produtos.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 14.1. **A HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 14.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 14.1.2. 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.portaldomeendedor.gov.br;
 - 14.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 14.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 14.1.5. 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;
 - 14.1.6. 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;
 - 14.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 14.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 14.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 14.2. **A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 14.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
 - 14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 14.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 14.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 14.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 14.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 14.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 14.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 14.2.9. 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 14.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 14.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 14.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
 - 14.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

- 14.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 14.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 14.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 14.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 14.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

- 14.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 14.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

- 14.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 14.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 14.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 14.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 14.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 14.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.2. 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 14.5.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 15.1. O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (quinze) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.
- 15.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 15.3. Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Senador La Rocque em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.
- 15.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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 apostila.
- 16.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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

- 16.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 16.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
 - 16.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 16.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 16.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 16.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 16.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 16.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

Gestor do Contrato

- 16.9. 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.
- 16.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 16.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 16.12. 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.
- 16.13. 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.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 18.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 18.2. O objeto 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, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 18.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 18.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 18.5. 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.
- 18.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 18.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 19.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 19.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 19.2.1. o prazo de validade;
 - 19.2.2. a data da emissão;
 - 19.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 19.2.5. o valor a pagar; e
 - 19.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 19.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. Constatando-se 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,



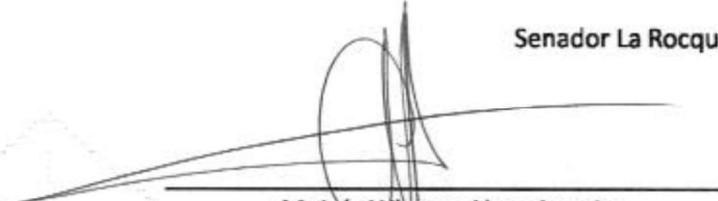
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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 fiscal.
- 19.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 19.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 19.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 19.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 19.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Senador La Rocque - MA, 23 de Fevereiro de 2024


Moisés Wlysses Alves Arruda
Secretário Municipal de Administração
126/2022



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ao
Departamento de Contabilidade
Prefeitura Municipal de Senador La Rocque

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E RUBRICA PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA FORNECER SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ARRECADAÇÃO COM USUÁRIOS ILIMITADOS EM AMBIENTE WEB, PARA SEREM UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE/MA, INCLUINDO-SE NO OBJETO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PERÍODO CONTRATUAL..

Senhor Contador,

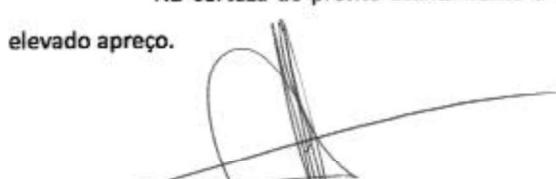
Venho por meio desta solicitar a Vossa Senhoria que informe sobre a disponibilidade orçamentária, bem como a classificação orçamentária/financeira dos recursos para custeio da despesa referente ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 036/2024**, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA FORNECER SISTEMAS INFORMATIZADOS DE ARRECADAÇÃO COM USUÁRIOS ILIMITADOS EM AMBIENTE WEB, PARA SEREM UTILIZADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE/MA, INCLUINDO-SE NO OBJETO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PREEXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO EVENTUAL E PERMANENTE E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO PERÍODO CONTRATUAL..

O valor total estimado da presente demanda é de R\$ 179.563,32 (cento e setenta e nove mil, quinhentos e sessenta e três reais e trinta e dois centavos).

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

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

Senador La Rocque - MA, 23 de Fevereiro de 2024


Moisés Wlysses Alves Arruda
Secretário Municipal de Administração
126/2022

