



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 74/2024

PROCESSO Nº 207/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA: **ABERTO** (art. 56, I da Lei 14.133/21 e art. 76 do Decreto Municipal nº 6.059/23)

DATA DA ABERTURA DA DISPUTA: 01 de outubro de 2024

HORÁRIO DA DISPUTA: 09:00h

ENDEREÇO ELETRÔNICO: A sessão pública se dará por meio do sistema eletrônico da plataforma: bll.org.br.

OBJETO: A presente licitação visa a Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais.

AMPLA CONCORRÊNCIA

PREÂMBULO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA – PARANÁ**, inscrita no CNPJ nº 75.730994/0001-09, por intermédio do **Agente de Contratação e Equipe de Apoio**, designados pela **Portaria nº 16.047/2024**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, para Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais, nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Lei Complementar nº 123 de 14 Dezembro de 2006, Lei Municipal nº 2.965 de 18 de dezembro de 2023, Decreto Municipal nº 6.059/2023, regulamentos municipais, regulamentos federais que não conflitem com as normas municipais, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. LOCAL, DATA E HORA



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

1.1. A sessão pública será realizada no site www.bll.org.br, no dia **01 de outubro de 2024** com início às **09:00 horas**, horário de Brasília - DF.

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1, até as **08:00 horas** do dia **01 de outubro de 2024**.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto da presente licitação **Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais**, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas adotado por esta Administração – “BLL Compras”, conforme instruções que podem ser obtidas na página: <https://bll.org.br>.

3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no item 8.6, “b” para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar se nos seus dados cadastrais está assinalada a opção ME/EPP para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

4.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos ao presente Edital poderão ser feitas até as **23:59hs do dia 26/09/2024, 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame**, de forma escrita, em campo específico no sítio eletrônico <https://bll.org.br>.

4.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4.4. Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no § 1º do art. 55 da Lei n. 14.133/21. 4.5. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei n. 14.133/21.

4.6. As razões de recurso e as contrarrazões serão enviadas exclusivamente por meio eletrônico, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou da divulgação da interposição do recurso.

4.7. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

4.7.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de **30(trinta) minutos** via sistema, sob pena de preclusão;

4.7.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata final do certame.



4.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, na qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

4.9. O recurso ou o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou decisão recorrida até a deliberação final. Ainda, o acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

5.2. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente** por meio do sistema, a **proposta com a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de preenchimento da proposta de preço.

5.3. Os licitantes deverão declarar (no(s) campo(s) disponível(is) no sistema que atendem aos requisitos de habilitação dispostos neste instrumento, de forma que responderão pela veracidade das informações prestadas.

5.4. O preenchimento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.5. Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, às microempresas e empresas de pequeno porte, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

5.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados ultrapassem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.8. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.9. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.10. Não serão aplicadas as prerrogativas da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 ao **item/lote** cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6. DAS VEDAÇÕES

6.1. NÃO poderão disputar esta licitação (art. 14 da Lei 14.133/21):

a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

b) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

d) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista



ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

6.2. A vedação de que trata a letra “b” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

6.3. O impedimento de que trata a letra “e” será também aplicado ao licitante que atuar em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.4. **A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço**, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as letras “c” e “d” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

6.5. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

6.6. Destaca-se que não há impedimento na licitação ou na contratação de obra ou serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

7.1. No presente certame as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento serão anteriores à fase de habilitação.

7.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta **com o preço**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento das propostas.

7.3. Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão emitir 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, conforme **ANEXO I.(entregue junto aos documentos de habilitação)**

7.4. Para efetuar o cadastro da proposta, o licitante deverá preencher no sistema as seguintes informações:

a) Valor unitário e total do item/grupos ou valor global, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital;

b) Marca e/ou modelo o licitante pode utilizar, a expressão **“MARCA PRÓPRIA”**;

c) Descrição detalhada do objeto, conforme consta no Termo de Referência.

7.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

7.6. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.



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

7.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7.10. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os **preços máximos** estabelecidos neste Edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes **anexarão os documentos de habilitação após a fase de lances, na plataforma eletrônica no prazo de até 02(duas) horas da convocação do agente de contratação, no campo "Documentos complementares – pós disputa"**, nos termos deste Edital, deverão anexar todos os documentos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório.

8.2. Todos os documentos protocolados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

8.3. As empresas criadas no mesmo exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.5. Os licitantes deverão anexar os documentos de habilitação e as declarações dispostas nos Anexos deste Edital:

8.5.1. DAS DECLARAÇÕES:

- a) Anexo I - Declaração de cumprimento de Requisitos Legais, conforme art. 63 da Lei 14.133/21;
- b) Anexo II - Declaração de Enquadramento ME/EPP;
- c) Anexo III - Informações necessárias para a Contratação;

8.5.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Documento que demonstre a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, comprovando a existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, em especial:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) 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.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- e) Procuração do representante do licitante, se for o caso.

8.5.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



- b) Prova de Regularidade relativa à Fazenda Nacional, Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias, através da Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, de acordo com a Portaria do MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, na forma da Lei n. 8.036/90;
- g) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n. 5452 de 1º de maio de 1943.

8.5.3.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão anexar:

- a) Declaração de que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não se incluindo nas situações de que trata o artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações. **(ANEXO II)**
- b) Existindo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação na forma do art. 43, §1º da LC 123/2006. A falta de regularização dos documentos no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, passível de aplicação das sanções previstas no §5º do art. 90, da Lei 14.133/21.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 9.2. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.
- 9.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 9.4. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.
- 9.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **até a data e horário, conforme item 1.2 do edital**.
- 9.6. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 9.7. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, disponível para o acompanhamento de todos os participantes.
- 9.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor registrado no sistema.
- 9.9. O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital:
 - 9.9.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
 - 9.9.2. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.
 - 9.9.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **2 minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 9.9.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
 - 9.9.5. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Agente de Contratações no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



9.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

9.12.. O **intervalo mínimo** de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$0,01(um centavo).

9.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.14. Será desclassificada a proposta que apresentar vícios insanáveis; não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital; apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação; não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.15. **DA APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006:** será identificado pelo sistema os valores ofertados pelas empresas ME, EPP e MEI, o qual procederá à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, conforme disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123 de 2006:

9.15.1. As propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.15.2. A ME, EPP ou MEI melhor classificada, segundo o item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo decadencial de **5 (cinco) minutos**, contados pelo sistema após a comunicação automática.

9.15.3. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.15.4. Caso ocorra a equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.16. Em caso de **empate** entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

9.16.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

9.16.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

9.16.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.16.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.17. Em igualdade de condições, **se não houver desempate**, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

9.17.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante;

9.17.2. empresas brasileiras;

9.17.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.17.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.17.5. persistindo se promoverá sorteio entre as empresas empatadas.

9.18. O prazo para o envio da proposta reajustada, será de 02(duas) horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo Agente de Contratação a depender das



circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte do licitante.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1. Assim, definido o resultado da fase de lances, a Administração negociará condições mais vantajosas com o licitante que ofertar o **melhor preço**.

10.2. Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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

10.4. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do art. 59 da Lei 14.133/21.

10.5. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei 14.133/21 e legislação correlata e nos termos deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

10.5.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

10.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.5.3. Cadastro no Tribunal de Contas do Estado (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>);

10.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será desclassificado, por falta de condições de participação.

10.7. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.9. Existindo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

11. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.2. O Agente de Contratação poderá consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico.

11.3. Documento ausente, que atesta condição de habilitação pré-existente a abertura do certame, deverá ser solicitado e avaliado pelo Agente de Contratação.

11.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

11.5. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Agente de Contratação considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

11.6. Declarada a vencedora, o Agente de Contratação abrirá prazo de **30(trinta) minutos** para o registro, via sistema, das intenções recursais.



12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) deixar de entregar a documentação exigida;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i). praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

12.3. A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.5. A multa **não será 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 desta Lei.

12.5.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

12.6. É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

12.7. O impedimento de licitar e contratar será aplicado 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.

12.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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, 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.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

12.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.9.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.9.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.10. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

12.10.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;

12.10.2. suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

12.10.3. suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.11. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

13. DO MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto obedecerá:

a) Início da execução: 10 dias úteis, após a assinatura do contrato ou após a emissão da ordem de serviço.

13.2. Descrição detalhada dos serviços:

13.2.1. As especificações descritas são medidas mínimas para a aquisição do objeto, podendo possuir medidas superiores às discriminadas no presente objeto.

13.2.2. As especificações e quantitativos do objeto deste termo estão elencados na tabela:

Nº ITEM	ITEM-BASE	Descrição	Quant.	Medida
1	Implantação De Software	Implantação e personalização do software e treinamento.	1	Unidade
2	Software – Módulo Fiscalização De Instituição Financeira	Cessão de direito de uso e manutenção do software de declaração eletrônica de serviços das instituições financeiras.	12	Mensal
3	Software – Módulo Fiscalização Simples Nacional	Cessão de direito de uso e manutenção do sistema de fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional.	12	Mensal
4	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para levantamento de valores relativos a créditos tributários não recolhidos devidamente pelas instituições financeiras nos últimos 60 (sessenta) meses.	1	Unidade



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

5	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para implementação de procedimento de fiscalização e auditoria fiscal.	12	Mensal
---	----------------------------------	--	----	--------

13.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

13.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O pagamento, decorrente da entrega do(s) produto(s) objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos produtos em cada autorização de fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

15. DOS PRAZOS

15.1. O adjudicatário será notificado para assinar o contrato no prazo de **03 dias úteis**, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

15.2. Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a Administração Pública poderá convocar o(s) licitante(s) seguinte(s) na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo ou revogar a licitação.

15.3. A recusa injustificada do adjudicatário no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação, assim, será instaurado procedimento administrativo para eventual aplicação das sanções previstas em lei e neste instrumento convocatório.

15.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanção administrativa, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

16. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS APÓS A SESSÃO DE LICITAÇÃO

16.1. Para fins de HOMOLOGAÇÃO, o licitante **classificado provisoriamente em 1º lugar** deverá apresentar no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, os seguintes documentos comprobatórios:

a) Prova de regularidade do registro ou inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, devidamente, acompanhado do Alvará de Organização Contábil de Sociedade válido, a fim de comprovar a regularidade da empresa para executar os serviços com atribuição relacionada àquele conselho de classe;

b) Prova de regularidade do registro ou inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, a fim de comprovar a regularidade da empresa para executar os serviços com atribuição relacionada àquele conselho de classe;

c) Prova de regularidade de que a licitante é fabricante ou representante autorizada dos produtos ofertados nesta licitação, podendo fornecer, instalar e prestar assistência técnica no período de garantia dos produtos, escrita em língua portuguesa ou, se for o caso, devidamente traduzido por órgão competente;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

d) Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, da execução do serviço com semelhante complexidade compatível com o objeto licitado, considerando-se como parcela de maior relevância:

I. Serviços envolvendo assessoria e/ou consultoria contábil e tributária;

II. Serviços envolvendo diagnóstico operacional econômico-financeiro;

III. Serviços envolvendo implantação e controle de indicadores econômicos e financeiros;

IV. Serviços envolvendo análise de performance financeira;

V. Serviços envolvendo a realização de perícia técnica e/ou auditoria envolvendo cálculos em geral.

d.1. no caso de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado deverão ser enviados em papel timbrado e deverá(ão) conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e endereço da pessoa jurídica expedidora; nome, função do responsável pela assinatura e a descrição dos serviços ofertados;

d.2. Os atestados deverão conter as informações necessárias para a averiguação dos critérios técnicos, não sendo aceitos atestados incompletos ou que não atendam claramente todas as exigências contidas no edital;

e) Relação explícita da equipe técnica que realizará os serviços, composta, no mínimo, pelos profissionais indicados abaixo, observando os requisitos necessários para cada um deles:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISISTOS
Coordenador De Procedimentos Fiscalizatórios	Profissional de nível superior em Ciências Contábeis com Especialização em Perícia Contábil	1) Prova de regularidade de registro profissional regular junto ao conselho de classe competente; 2) Especialização em Gestão Tributária; 3) Especialização em Perícia e Avaliação Contábil.
Coordenador de Projetos e Execução	Profissional de nível superior em Administração	1) Prova de regularidade de registro profissional regular junto ao conselho de classe competente;
Coordenador de Execução de TI	Profissional de nível superior em quaisquer uma das áreas: Ciências da Computação; Tecnologia da Informação e/ou afins.	1) Diploma devidamente registrado.
Coordenador de Consultoria técnica especializada	Profissional de nível superior em direito ou outra formação, desde que possua especialização em direito tributário	1) Prova de registro profissional regular junto ao conselho competente; 2) Especialização em Direito Tributário.

f) Comprovante de vínculo entre o profissional indicado e a licitante que poderá se dar através da apresentação do ato constitutivo, devidamente registrado na Junta Comercial; apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contrato de prestação de serviços;

16.2. O contratante se reserva no direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas no Termo de Referência;

17.1. DAS FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO (PROVA DE CONCEITO – POC)



17.1. Nos termos do art. 17, §3º da Lei nº 14.133/21 a empresa classificada provisoriamente vencedora será convocada para realizar a prova de conceito a fim de demonstrar que o sistema ofertado atende às exigências do objeto de contratação, ocasião em que a sessão será suspensa e será designada uma data para tal apresentação e informada pelo agente de contratação no chat.

17.2. A demonstração deverá ser realizada junto a comissão nomeada pela portaria 16.315/2024 para conferência do produto com as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, ficando vinculada à adjudicação do item a demonstração das funcionalidades especificadas no **ANEXO VII**.

17.3. A demonstração apresentada pelo primeiro classificado deverá atender em 100% os itens obrigatórios e quanto aos itens não obrigatórios será estipulado um prazo de 180 dias para a adequação, caso a primeira classificada não atenda os itens obrigatórios em sua totalidade será examinada a proposta do segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação de amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda todas as especificações do Termo de Referência.

17.4. A demonstração do sistema deverá ser realizada em equipamentos próprios da EMPRESA LICITANTE, capaz de acessar a massa de dados on-line necessária às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

17.5. A prova poderá ser realizada nas instalações do Município ou de maneira online, sendo que durante o período de avaliação a proponente poderá proceder com a correção de funcionalidades, que porventura, apresentem erros durante o tempo determinado de sua demonstração.

17.6. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a proponente deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da amostra, bem como comprovar a integração entre os módulos do mesmo sistema, ressaltando que deverá ser apresentada uma ferramenta única com as funcionalidades exigidas.

17.7. Será aceito o sistema em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais obrigatórios. Os itens eventualmente que não ficarem comprovados deverão ser implementados pela contratada sem ônus para o Município, em até 180 dias da data da implantação do produto.

17.8. Às demais proponentes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da amostra, observando aos seguintes critérios:

a) Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por proponente, designada para acompanhamento da prova de conceito.

b) Não será permitido que os proponentes atrapalhem ou façam questionamentos na hora da demonstração, todos e quaisquer questionamentos dos oponentes, deverão ser realizados por escrito e entregue no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis ao coordenador da prova da amostra.

17.9. A proponente deverá assumir os custos envolvidos com a realização da prova da amostra, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.2. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.5. Caso a sessão pública seja suspensa, especialmente em caso de diligências, será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

18.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

18.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.8. São partes integrantes deste Edital: TR, ETP, Anexos e Minuta do Contrato.

Nova Esperança, 12 de setembro de 2024.

Moacir Olivatti
Prefeito Municipal



ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÕES - CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS

Pregão Eletrônico n.º 74/2024

Objeto: Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais

A empresa [nome da empresa], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [endereço completo], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], declara:

- a) estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- c) que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- d) que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- e) cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- f) cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- g) que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;
- h) que a proposta protocolada compreende na integralidade os 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.
- i) Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação, no prazo que o mesmo estipular;
- j) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (* Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - deverá fazer a ressalva).

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade], ___ de _____ 2024.

Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

Assinatura



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Eletrônico n.º 74/2024

Objeto: Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais

A empresa [nome da empresa], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [endereço completo], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei:

Ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no Parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Nesse sentido, também declara que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2022. Ainda, declara que está ciente de que o Agente de Contratação poderá solicitar a comprovação das contratações celebradas e encaminhará todos os documentos pertinentes para atestar a veracidade do seu compromisso.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade] __ de _____ de 2024.

Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

Assinatura



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO - INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A CONTRATAÇÃO

Pregão Eletrônico n.º 74/2024

Objeto: Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais

A empresa [nome da empresa], inscrita no CNPJ n. [xxxx], localizada [endereço completo], na cidade de [xx], com telefone [xxx], endereço de e-mail [xxx], por meio de seu representante legal [nome completo do sócio, administrador ou procurador com poderes], inscrito no CPF [xxxx] e RG [xxxx], DECLARA, caso seja vencedora da licitação, as seguintes informações:

1. Dados Bancários para o pagamento:

Banco:

Agência:

Conta:

Chave PIX:

2. Dados do Responsável Legal pela assinatura do contrato:

Nome:

CPF:

RG:

Telefone:

E-mail:

Endereço:

3. Dados do Preposto^[1]:

Nome:

CPF:

RG:

Telefone fixo e whatsapp:

E-mail:

Endereço:

[Cidade], ___ de _____ 2024.

Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

Assinatura

[1] Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA

Pregão Eletrônico nº 74/2024

Razão Social da proponente:

CNPJ da proponente:

Endereço da proponente:

OBJETO: Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais.

Valor global: R\$ _____ (_____).

Ordem	Especificação	Unid	Qtd	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Implantação e personalização do software e treinamento.	UNID	1		
2	Software – Módulo Fiscalização De Instituição Financeira - Cessão de direito de uso e manutenção do software de declaração eletrônica de serviços das instituições financeiras.	MES	12		
3	Software – Módulo Fiscalização Simples Nacional - Cessão de direito de uso e manutenção do sistema de fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional.	MES	12		
4	Consultoria Técnica Especializada para levantamento de valores relativos a créditos tributários não recolhidos devidamente pelas instituições financeiras nos últimos 60 (sessenta) meses.	UNID	1		
5	Consultoria Técnica Especializada para implementação de procedimento de fiscalização e auditoria fiscal.	MES	12		

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de entrega: conforme edital.

Local de entrega: conforme edital.

Declaro, sob as penas da lei, que o material ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital e seus anexos.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete, descarga e lucro.

Local, data.

NOME

Cargo

Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante para envio após a sessão de pregão



ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

Pregão Eletrônico nº 74/2024

Processo: 207/2024

Contrato N: xx/xx/202x

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA - PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº. 75.730.994/0001-09, com sede na Avenida Rocha Pombo, 1453, Centro, telefone (44) 3252-4545, na cidade de Nova Esperança, Estado do Paraná, CEP 87.600-000, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **MOACIR OLIVATTI**, e a empresa _____, estabelecida na (endereço), CEP _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Senhor _____, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 207/2024, referente ao Pregão Eletrônico n. 74/2024, mediante as cláusulas a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a **Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais**, a pedido da Secretaria Municipal de Fazenda, desta municipalidade, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Descritivo do objeto:

Valor: R\$ _____ (_____).

Ordem	Especificação	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)	Valor Total. (R\$)

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

1.2.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital da Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução do objeto obedecerá:

a) Início da execução: 10 dias úteis, após a assinatura do contrato ou após a emissão da ordem de serviço.

3.2. Descrição detalhada dos serviços:

3.2.1. As especificações descritas são medidas mínimas para a aquisição do objeto, podendo possuir medidas superiores às discriminadas no presente objeto.

3.2.2. As especificações e quantitativos do objeto deste termo estão elencados na tabela:

3.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos

Nº ITEM	ITEM-BASE	Descrição	Quant.	Medida
1	Implantação De Software	Implantação e personalização do software e treinamento.	1	Unidade
2	Software – Módulo Fiscalização De Instituição Financeira	Cessão de direito de uso e manutenção do software de declaração eletrônica de serviços das instituições financeiras.	12	Mensal
3	Software – Módulo Fiscalização Simples Nacional	Cessão de direito de uso e manutenção do sistema de fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional.	12	Mensal
4	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para levantamento de valores relativos a créditos tributários não recolhidos devidamente pelas instituições financeiras nos últimos 60 (sessenta) meses.	1	Unidade
5	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para implementação de procedimento de fiscalização e auditoria fiscal.	12	Mensal

detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

3.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.



CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DOS PREÇOS

6.1. Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, a Administração promoverá o **reajuste** de preços mediante apostila, e aplicará o índice IPCA-E. Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerado a data base de 30/08/2024, desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

6.2. A **repactuação de preços** também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano contado da data da apresentação das propostas.

6.3. A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação do fornecedor ou da Administração, a qualquer tempo durante a vigência do contrato, com objetivo de restabelecer a relação econômico-financeira entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

6.3.1. O pedido realizado pelo fornecedor para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de **10 dias úteis**, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.

6.3.2. A emissão de nota de empenho ou ordem de fornecimento, não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

6.3.3. A execução do objeto ou a extinção do contrato, não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

6.3.4. Para pedidos de revisão realizados antes da vigência do contrato, produzirá seus efeitos após o início da vigência.

6.4. No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, o gestor do contrato enviará o termo de apostilamento ou o aditivo com atualização de preços para o fornecedor promover a complementação da garantia, no prazo de 05 dias úteis.

6.5. As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do contrato e o Preposto da contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Obrigações Da Contratante

- a) Requisitar a execução do objeto nas condições estabelecidas no presente contrato.
- b) Notificar a empresa prestadora, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.
- c) Efetuar o pagamento ao Fornecedor de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no futuro contrato.
- d) Comunicar à empresa qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.
- e) Supervisionar a execução do contrato.

7.2. Obrigações Da Contratada

- a) Executar o objeto nas especificações estabelecidas, na forma e condições determinadas no presente CONTRATO, bem como as obrigações definidas no edital, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade;
- b) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada à execução do objeto;
- c) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de Habilitação da licitação;
- d) São de inteira responsabilidade da contratada arcar com todos os encargos sociais previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, entre outras, em decorrência de sua condição de empregadora;
- e) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- f) Responsabilizar-se por todos os serviços por ela prestados, especificados no Contrato, de modo a garantir sua plena execução, utilizando pessoal técnico qualificado;



- g) Atender prontamente às reclamações da Prefeitura, bem como, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço executado com vícios, defeitos ou incorreções;
- h) Todas as despesas relativas até o local de execução dos serviços, correrão por conta exclusiva da licitante vencedora;
- i) O Fornecedor fica, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/21, obrigado a aceitar os acréscimos de até 25 % (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Contratante, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- k) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- l) A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e ss da Lei nº 14.133/21.

8.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

8.3. A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada acompanhado de documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

8.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

8.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e ss da Lei nº 14.133/21.

8.6. Fica designado(a) o(a) servidor(a) ROGÉRIO MILLEO FERRETTE para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados neste edital e na lei de referência.

Fica designado(a) como fiscal substituto(a) o(a) servidor(a) ANDRÉ MOREIRA DA SILVA para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados neste edital e na lei de referência.

8.7. Fica designado, como gestor de contratos o(a) servidor(a) SUELI PRANDI LEITE, para exercer a gestão contratual.

8.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego inadequado e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) deixar de entregar a documentação exigida;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

10.3. A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. A multa **não será 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 desta Lei.

10.5.1. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

10.6. É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

10.7. O impedimento de licitar e contratar será aplicado 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.

10.8. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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, 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.

10.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



10.9.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.9.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.10. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

10.10.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;

10.10.2. suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

10.10.3. suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.11. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

11.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

11.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

11.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) Dotação(ões) orçamentária(s) no Exercício:

04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.40.00.00. - 1000 -

04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.39.00.00. - 1000 -

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. A publicidade dos atos oficiais da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, tais como avisos de licitação, extrato de contrato, termos aditivos, contratações diretas, se dará mediante publicação no portal nacional de contratações públicas – PNCP, portal da transparência e no Diário Oficial do Município de Nova Esperança-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. Fica eleito o Foro da cidade de NOVA ESPERANÇA/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é a Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor tributário, de fiscalização e da secretária de fazenda, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal e primando pela promoção da justiça fiscal e o fortalecimento das finanças públicas municipais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Registro de Preços: SIM ()

NÃO (X)

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

Natureza do objeto: COMUM (X)

ESPECIAL ()

LOTE ÚNICO						
Nº ITEM	ITEM-BASE	Descrição	QTD	Medida	Valor Unit	Valor Total
1	Implantação De Software	Implantação e personalização do software e treinamento.	1	Unidade	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
2	Software – Módulo Fiscalização De Instituição Financeira	Cessão de direito de uso e manutenção do software de declaração eletrônica de serviços das instituições financeiras.	12	Mensal	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
3	Software – Módulo Fiscalização Simples Nacional	Cessão de direito de uso e manutenção do sistema de fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional.	12	Mensal	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
4	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para levantamento de valores relativos a créditos tributários não recolhidos devidamente pelas instituições financeiras nos últimos 60 (sessenta) meses.	1	Unidade	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
5	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para implementação de procedimento de fiscalização e auditoria fiscal.	12	Mensal	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
		VALOR TOTAL:				R\$ 174.000,00

SOFTWARE BASEADO NA WEB PARA GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS, SUPORTE TÉCNICO E CANAL DE ATENDIMENTO

A CONTRATANTE requer a implementação de um software baseado na web para gerenciamento da execução de projetos, suporte técnico e canal de atendimento. O sistema a ser fornecido pela CONTRATADA deve incluir as seguintes funcionalidades essenciais:

GERENCIAMENTO DE PROJETOS:



GERENCIAMENTO DE MÚLTIPLOS PROJETOS:

O sistema deve possibilitar o gerenciamento simultâneo de múltiplos projetos em um único ambiente. Os projetos podem ser criados, visualizados e acessados de forma independente, permitindo que a CONTRATANTE gerencie uma variedade de iniciativas de forma eficiente.

CONTROLE DE ACESSO FLEXÍVEL:

Deve ser fornecido um controle de acesso flexível baseado em papéis.

Os papéis podem ser atribuídos aos usuários, permitindo que diferentes níveis de permissão sejam definidos com base nas necessidades específicas.

Os tipos de papéis podem incluir, por exemplo, administrador de projeto, membro da equipe, observador, entre outros.

A definição de permissões específicas é essencial para garantir que apenas os usuários autorizados tenham acesso a determinadas áreas e ações nos projetos.

CRIAÇÃO E RASTREAMENTO DE QUESTÕES:

O sistema deve oferecer a funcionalidade de criação e rastreamento de questões relacionadas aos projetos.

Questões podem incluir tarefas, problemas, bugs, melhorias, entre outros tipos de itens que requerem acompanhamento.

Os usuários autorizados podem criar novas questões, atribuí-las a membros da equipe, definir prioridades, prazos e categorias.

O rastreamento das questões permite que a CONTRATANTE tenha uma visão clara do progresso dos projetos e identifique problemas em tempo hábil.

Deve haver recursos para adicionar comentários, anexar documentos relevantes e manter um histórico completo de todas as interações relacionadas às questões.

Essas funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de projetos são essenciais para garantir que a CONTRATANTE tenha controle total sobre suas iniciativas, possa colaborar efetivamente com sua equipe e assegurar que os projetos sejam entregues com sucesso e dentro dos prazos estabelecidos. A flexibilidade no controle de acesso e a capacidade de criar e rastrear questões fornecem as ferramentas necessárias para um gerenciamento eficiente e transparente dos projetos.

PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS:

Essas representações visuais são essenciais para uma compreensão rápida e clara do cronograma do projeto, identificação de dependências entre tarefas e avaliação do progresso.

CRIAÇÃO DE PROBLEMAS, TAREFAS E MILESTONES:

O sistema deve permitir a criação de diferentes tipos de itens para acompanhar o progresso do projeto.

Problemas: Os problemas podem incluir desafios, obstáculos, erros ou qualquer outra questão que possa impactar o projeto. A CONTRATANTE pode criar problemas para documentar e resolver questões imprevistas.

Tarefas: As tarefas são as atividades planejadas que fazem parte do projeto. A CONTRATANTE pode criar tarefas, atribuí-las a membros da equipe, definir prioridades e prazos.

Milestones (marcos): Os marcos representam pontos de referência importantes no projeto, como entregas-chave ou eventos significativos. Eles permitem que a CONTRATANTE acompanhe o progresso em direção aos objetivos.

A disponibilidade de gráficos de Gantt e calendários juntamente com a capacidade de criar e gerenciar problemas, tarefas e milestones proporciona um ambiente de planejamento e acompanhamento robusto. Isso permite que a CONTRATANTE mantenha o controle sobre o progresso do projeto, faça ajustes conforme necessário e garanta que os prazos de entrega sejam cumpridos. Além disso, a identificação e resolução de problemas de forma proativa são facilitadas por meio dessas funcionalidades.

COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO:

COMPARTILHAMENTO DE NOTÍCIAS, DOCUMENTOS E ARQUIVOS:



O sistema deve oferecer recursos para o compartilhamento de informações críticas, notícias, documentos e arquivos relevantes para a gestão dos projetos.

Notícias: A CONTRATANTE pode criar e compartilhar notícias sobre os projetos, destacando atualizações importantes, conquistas ou eventos relevantes.

Documentos: Deve ser possível fazer upload e gerenciar documentos essenciais relacionados aos projetos, como especificações técnicas, contratos, relatórios, manuais, entre outros.

Arquivos: Além dos documentos, o sistema deve permitir o armazenamento e compartilhamento de arquivos diversos que sejam relevantes para o andamento dos projetos.

SUPORTE A FEEDS DE NOTIFICAÇÕES POR E-MAIL:

Para manter os envolvidos atualizados e informados sobre as atividades e mudanças nos projetos, o sistema deve suportar feeds de notificações por e-mail.

Os usuários podem se inscrever em feeds específicos de projetos, tarefas ou outras áreas de interesse.

O sistema enviará notificações por e-mail sempre que ocorrerem atualizações relevantes nos feeds assinados, garantindo que todos estejam cientes das últimas novidades e eventos.

Essas funcionalidades de comunicação e documentação são vitais para facilitar a colaboração, o compartilhamento de informações e a transparência nos projetos. O compartilhamento de notícias, documentos e arquivos ajuda a manter uma base de conhecimento centralizada e acessível a todos os membros da equipe. Além disso, os feeds de notificações por e-mail garantem que os envolvidos sejam notificados prontamente sobre eventos e atualizações importantes, melhorando a comunicação e a coordenação no ambiente de projeto.

COLABORAÇÃO E INTERAÇÃO:

RECURSOS DE WIKI PARA PROJETOS:

O sistema deve oferecer recursos de wiki específicos para cada projeto.

Cada projeto deve ter sua própria área de wiki, que pode ser usada para documentação, compartilhamento de informações, criação de manuais, descrição de processos e muito mais.

Os wikis permitem que os membros da equipe colaborem na criação e edição de conteúdo de forma colaborativa e organizada.

Isso facilita a criação de uma base de conhecimento interna para cada projeto.

FÓRUNS DE DISCUSSÃO POR PROJETO:

O sistema deve fornecer fóruns de discussão específicos para cada projeto.

Os fóruns permitem que os membros da equipe e outros envolvidos iniciem discussões, façam perguntas e compartilhem informações relevantes relacionadas ao projeto.

Cada projeto deve ter seu próprio conjunto de fóruns, organizados por tópicos ou categorias, para facilitar a navegação e a colaboração.

Os fóruns são uma ferramenta eficaz para a troca de ideias, resolução de problemas e tomada de decisões em equipe.

CONTROLE DE TEMPO:

O sistema deve oferecer funcionalidades para o controle de tempo gasto em atividades relacionadas aos projetos.

Os membros da equipe podem registrar o tempo dedicado a tarefas específicas, projetos ou atividades.

Isso permite uma análise detalhada do tempo gasto em cada projeto e ajuda na alocação de recursos de forma eficiente.

Os registros de tempo também podem ser usados para gerar relatórios de tempo gasto em projetos e tarefas.

Essas funcionalidades de colaboração e interação são essenciais para promover a comunicação eficaz, o compartilhamento de conhecimento e o controle das atividades relacionadas aos projetos. Os recursos de wiki permitem a documentação e organização de informações importantes, enquanto os fóruns de discussão facilitam a comunicação e a colaboração entre os membros da equipe. O controle de tempo fornece insights valiosos sobre o uso de recursos e o progresso das tarefas, contribuindo para o gerenciamento eficiente dos projetos.



PERSONALIZAÇÃO E INTEGRAÇÕES:

PERSONALIZAÇÃO DE CAMPOS:

O sistema deve oferecer a possibilidade de personalização dos campos relacionados a questões, tempo gasto, projetos e usuários.

Isso permite que a CONTRATANTE adapte o sistema de acordo com suas necessidades específicas, adicionando campos personalizados que capturem informações relevantes para os projetos e processos.

Os campos personalizáveis podem incluir texto, números, datas, listas de seleção e outros tipos de dados, de acordo com as exigências da CONTRATANTE.

INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DE CONTROLE DE VERSÃO (SCM):

O sistema deve ser capaz de integrar-se com sistemas de controle de versão (SCM) amplamente utilizados, como SVN, CVS, Git, Mercurial, Bazaar e Darcs.

A integração com o SCM permite que a CONTRATANTE rastreie as alterações de código-fonte, mantenha um histórico completo das versões e facilite a colaboração de desenvolvedores em projetos de software.

Os commits e alterações do SCM podem ser associados a tarefas e questões específicas, proporcionando visibilidade e rastreabilidade.

CRIAÇÃO DE QUESTÕES POR E-MAIL:

O sistema deve ter a capacidade de criar questões diretamente a partir de e-mails recebidos.

Isso significa que a CONTRATANTE pode enviar um e-mail para um endereço específico do sistema e a mensagem será convertida automaticamente em uma questão dentro do sistema de gerenciamento.

Essa funcionalidade agiliza o processo de registro de problemas, solicitações ou tarefas, permitindo que a CONTRATANTE e sua equipe ajam rapidamente em resposta às necessidades emergentes.

Essas funcionalidades de personalização e integrações são fundamentais para adaptar o sistema às necessidades específicas da CONTRATANTE e garantir que ele se integre perfeitamente a outros sistemas e ferramentas usados. A personalização de campos oferece flexibilidade na captura de informações, a integração com SCM melhora o gerenciamento de desenvolvimento de software, e a capacidade de criação de questões por e-mail simplifica a entrada de dados e a comunicação eficaz.

AUTENTICAÇÃO E SUPORTE:

SUPORTE DE AUTENTICAÇÃO VIA LDAP:

O sistema deve oferecer suporte à autenticação via LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) para acesso dos usuários.

Isso permite que a CONTRATANTE integre o sistema com seu diretório LDAP existente, simplificando o gerenciamento de autenticação e autorização.

Os usuários podem fazer login com suas credenciais LDAP, o que facilita o acesso seguro e elimina a necessidade de senhas adicionais.

REGISTRO AUTOMÁTICO DE USUÁRIOS:

O sistema deve permitir que os usuários se registrem automaticamente.

Isso significa que os usuários podem criar suas próprias contas diretamente no sistema, simplificando o processo de registro e aumentando a acessibilidade.

Os usuários registrados podem ser automaticamente atribuídos a determinados papéis ou grupos com base em regras predefinidas.

SUPORTE A VÁRIOS IDIOMAS:

O sistema deve disponibilizar suporte a vários idiomas.

Isso permite que a CONTRATANTE e seus usuários utilizem o sistema em seu idioma preferido, melhorando a usabilidade e a acessibilidade global.

O suporte a vários idiomas inclui a tradução de interface, menus e mensagens do sistema.

COMPATIBILIDADE COM DIVERSOS BANCOS DE DADOS:

O sistema deve ser compatível com diversos sistemas de gerenciamento de bancos de dados (DBMS) para oferecer flexibilidade na escolha da infraestrutura.



Os DBMS suportados podem incluir MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle, entre outros. Essa compatibilidade garante que a CONTRATANTE possa implantar o sistema em seu ambiente de banco de dados preferido, de acordo com as políticas e requisitos existentes. Essas funcionalidades relacionadas à autenticação e suporte são projetadas para garantir que o sistema seja seguro, acessível e flexível. A autenticação via LDAP simplifica o gerenciamento de contas de usuário, o registro automático facilita a entrada de novos usuários, o suporte a vários idiomas aumenta a usabilidade e a compatibilidade com diversos bancos de dados oferece flexibilidade de implantação. A CONTRATADA deverá organizar uma metodologia adequada para o trânsito de documentos, acompanhamento de chamados abertos e controle de prazo de atendimento das demandas por meio do sistema de gerenciamento de projetos implantado.

ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DO PROJETO PARA SUPORTE TÉCNICO E CANAL DE ATENDIMENTO

Abaixo estão elencados os serviços de pós-implantação relacionados ao suporte técnico e ao acompanhamento contínuo da ferramenta de gestão de projetos. As atividades compreendidas nesse contexto são as seguintes:

Customização Contínua: A CONTRATADA se compromete a disponibilizar analistas/programadores em número e tempo adequados para realizar customizações e implementar novas funcionalidades conforme as necessidades emergentes durante a vigência do contrato. Essa customização contínua visa garantir que o sistema seja adaptado às mudanças e requisitos específicos da CONTRATANTE ao longo do tempo.

Assistência Técnica Integral: A CONTRATADA deve oferecer assistência técnica integral para garantir a sustentabilidade do projeto. Isso inclui manter os funcionários da CONTRATANTE atualizados sobre as novas funcionalidades e versões do sistema, garantindo que a equipe da CONTRATANTE esteja bem preparada e informada.

Atualização de Módulos: A CONTRATADA assume a responsabilidade por atualizar todas as partes do sistema quando necessário. As atualizações visam aprimorar as funcionalidades do sistema e garantir a conformidade com as normas vigentes nas esferas federais, estaduais, municipais e pelas normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme aplicável.

Suporte Técnico Especializado: A CONTRATADA deve fornecer suporte técnico especializado por meio de uma central de atendimento ao cliente. Técnicos habilitados estarão disponíveis para esclarecer dúvidas dos usuários do sistema. O suporte pode ser prestado por telefone, e-mail ou através de serviços de suporte remoto. O suporte técnico deve ser fornecido nos dias e horários de trabalho da CONTRATANTE.

Prazos de Atendimento: O suporte técnico fornecido pela CONTRATADA deve ser iniciado em um prazo máximo de 3 horas após as notificações feitas pela CONTRATANTE. O atendimento deve ser encerrado em um prazo máximo de 16 horas, sempre dentro dos limites do horário de trabalho da CONTRATANTE.

Suporte "In Loco": Quando necessário, a CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico presencial ("in loco") para atender demandas específicas.

Manutenção Preventiva: A CONTRATADA realizará manutenção preventiva facultativa, mediante agendamento prévio, com o objetivo de reduzir a incidência de problemas no sistema, caso eles existam.

Garantia de Funcionamento: Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA garante o pleno funcionamento do software e dos serviços relacionados ao projeto. Todas as manutenções preventivas e corretivas necessárias serão realizadas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

Entrega de Versão e Dados após o Encerramento do Contrato: Após o encerramento do contrato, a CONTRATADA se compromete a disponibilizar à CONTRATANTE a versão do software que foi utilizada durante a execução do contrato. Além disso, todos os dados completos do projeto, incluindo informações essenciais, serão entregues à CONTRATANTE para fins de referência, auditoria e continuidade das operações.



Ambiente de Configuração e Acesso: A CONTRATANTE deve disponibilizar o ambiente necessário para que o software fornecido seja configurado e acessível. - Isso garantirá que o sistema esteja pronto para consultas e fiscalizações aos dados gerados durante a execução do contrato.

IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA, INTEGRAÇÃO DE DADOS MUNICIPAIS, FEDERAIS E ESTADUAIS

PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA TECNOLOGIA

A Contratada deverá, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, elaborar Plano de Trabalho, em conjunto com o Município, contemplando o cronograma preliminar do projeto, com o detalhamento das atividades e identificação das ações necessárias à execução do objeto desta contratação.

A partir da aprovação do Plano de Trabalho pelo Município, a CONTRATADA deverá promover, em até 30 dias úteis, as personalizações nos sistemas contratados de forma a identificá-los ao Município, como por exemplo: logomarca em telas e relatórios, parametrização de tabelas, bem como a disponibilização da Solução em ambiente de homologação do Município.

As funcionalidades “não atendidas” e desejáveis às atividades do Município, serão passíveis de implementação através do processo de manutenção evolutiva.

Após a homologação pelo Município, que deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis, será emitido Termo de Aceite.

A solução WEB pretendida, deverá estar disponível a todos os usuários, de forma que seja possível a execução de funções neste ambiente, proporcionando acesso a todos os setores da administração do Município, para a gestão administrativa e ao público em geral, com controle seletivo de acesso.

Através deste sistema, pretende-se ter uma visão permeável das informações junto à administração através de uma ferramenta de fácil difusão para disponibilizar o acervo de informações acerca da gestão pública de forma prática e simplificada através da internet.

REQUISITOS DE TECNOLOGIA

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

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

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

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

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

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

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

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

Licença de software antivírus para todos os servidores;

Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;

Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;

Acesso à Internet com links redundantes de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.

Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;

Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS;



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

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

Possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada;

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

CARACTERÍSTICAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rotinas automáticas de backup e restore claras, com mínimo de duas cópia, a facilitar procedimentos relativos à segurança e preservação dos dados; assim como documentação para facilitar os procedimentos;

Utilizar ano que permita configuração (dd/mm/aaaa);

Gerar relatórios, com seleção e classificação de dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;

Integração total dos sistemas e ou módulos e funções;

Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os Softwares, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, gravação opcional dos mesmos em arquivos (pdf ou txt) e seleção da impressora da rede desejada.

Prover o controle efetivo do uso dos Softwares contra a violação dos dados ou de acessos indevidos às informações através de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários;

Cumprir a LGPD – Lei Geral de Proteção de dados em todos os processos que envolvem tratamento dos dados do titular: na coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.



MÓDULO DESIF

O software em questão (Modulo-DESIF) atende os 4 (quatro) módulos do modelo conceitual da ABRASF, com todas as consistências necessárias para importar dados corretos na versão 2.3 (EM OPERAÇÃO NO BRASIL TODO) e já em desenvolvimento para a versão 3.1 (Última versão divulgada pela Abrasf mas em processo de adaptação pelos bancos e pelos municípios).

O Módulo DESIF está dividido em dois subsistemas:

Subsistema DESIF – ARRECADAÇÃO

Subsistema DESIF – AUDITORIA FISCAL

O software é totalmente seguro e permite o acesso através da internet de forma individualizada, tanto para instituições financeiras quanto para a prefeitura, através de senhas personalizadas ou certificado digital.

Tendo em vista que somente o recebimento das informações pelas Instituições Financeiras no padrão ABRASF, não são suficientes para uma fiscalização efetiva, é muito importante a implantação dos dois subsistemas, já que um sistema de informação, com inteligência fiscal é necessário para rastrear e garimpar dados importados, filtrando e resgatando valores omitidos pelos bancos no recolhimento do ISSQN devido aos municípios de forma rápida, efetiva e eficaz.

O Módulo DESIF completo permite, inclusive, que o Município possa fazer a cobrança pretérita dos últimos 5 anos, se previsto em sua legislação, e com apoio de consultoria e orientação específica.

O Módulo DESIF, atende integralmente a LGPD – Lei Geral de Proteção de dados e as normas internacionais de segurança da informação. É hospedado em datacenter brasileiro com certificação ABNT / I.S.O 27.000 dentre outras.

MÓDULO-DESIF – SUBSISTEMA ARRECADAÇÃO

O software Módulo-DESIF – subsistema ARRECADAÇÃO, disponibiliza opções para importação de arquivos por parte das Instituições financeiras, promove o encerramento e emissão da guia por competência (guia de recolhimento do ISSQN próprio e do ISSQN retido) por parte do banco e gera diversos relatórios para auxiliar o corpo fiscal no acompanhamento e na fiscalização da arrecadação.

O fiscal poderá, a tempo e a hora, efetuar a emissão de relatórios para notificação às instituições financeiras, inibindo assim a sonegação de informações e com isso promovendo o aumento na arrecadação.

MÓDULO-DESIF – SUBSISTEMA AUDITORIA FISCAL

O MÓDULO-DESIF subsistema AUDITORIA FISCAL é muito interessante para a Prefeitura porque além de utilizar todos os arquivos importados no padrão conceitual ABRASF, permite ao fiscal inferir sobre as contas apontadas como não tributáveis pela instituição financeira, mas que na verdade poderiam ser tributáveis, devida a função descrita em seu próprio plano de contas, possibilitando a análise do conteúdo escriturado em cada subtítulo contábil.

O software permite ainda, diversas opções de cruzamento de dados utilizando uma inteligência fiscal existente no software de forma a criar comparativos entre os dados importados (apuração mensal, demonstrativo contábil e partidas de lançamentos) permitindo ao fiscal montar processos de fiscalização consistentes e inquestionáveis pela instituição financeira.

O fisco municipal poderá antecipar-se ao efetivo trabalho de fiscalização com uma série de consultas dirigidas às instituições financeiras, através das respostas colhidas e paralelamente com análise dos dados importados o apontamento de divergências assim, possível sonegação se torna mais clara e transparente.

O MÓDULO-DESIF subsistema AUDITORIA FISCAL é uma efetiva ferramenta de fiscalização já que busca facilitar um processo que é de alta complexidade já que tal procedimento fiscal é diferente dos demais por se utilizar de informações declaradas e diferenciadas por Banco tendo como similaridade apenas nas contas COSIF determinadas pelo Banco Central. Além da análise detalhada que deve ser feita levando-se em consideração a conta interna de cada banco, no seu detalhamento mais primitivo para apuração das contas e receitas que se referem a ISSQN omitidas no recolhimento do imposto pelos bancos



No O MÓDULO-DESIF subsistema AUDITORIA FISCAL, é possível, a partir da importação do Módulo Informações Comuns aos municípios, eleger quais as contas são passíveis de ISSQN cruzando esses dados com as informações disponibilizadas através do Módulo Demonstrativo Contábil de cada agência bancária, apurando o imposto devido e fazendo os devidos procedimentos fiscais para uma eventual cobrança, podendo assim retroagir a verificação e lançamento dos últimos 5 (cinco) anos.

Possui uma opção de “inteligência fiscal” que permite a manutenção de um arquivo único de plano de contas por banco com a comparação das contas marcadas como tributáveis e listando as diferenças que serão argumentos para a fiscalização notificar as agências do município. Aponta percentualmente, qual a estatística de cada conta marcada como “tributável” nos municípios onde temos o sistema implantado e em que ano isso acontece.

Gera informação comparativa por banco, mostrando as contas que porventura não estejam marcadas no momento da implantação de determinado município, de forma que o fiscal possa questionar ao banco “PORQUE ESTÁ TRIBUTADO EM OUTROS MUNICÍPIOS E NO DELE NÃO”.

Possui opção de marcação de contas a questionar, de forma amigável, colorida e prática para que o fiscal possa, em seu dia a dia, marcar as contas para as quais irá fazer um TIAF.

MÓDULO SIMPLES NACIONAL

O Modulo SIMPLES NACIONAL é um sistema para a efetiva fiscalização das empresas optantes pelo regime fiscal Simples Nacional, através de vários cruzamentos de dados com cadastro econômico, declarações, guias geradas, valor de movimentação, limite de enquadramento, alíquota declarada, dentre outros.

Será possível importação de todos os arquivos disponibilizados pela RFB com acesso pelo Ente Público, permitindo o confronto entre RFB e cadastro da PM com objetivo de apontar divergências. Saída dos dados disponibilizados em vários formatos.

Todas as opções deste sistema possuem saída dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, XML, JSON, TXT, CSV (por separador) permitindo que o fiscal possa trabalhar de acordo com suas necessidades e conhecimento local.

O sistema permite a importação de todos os arquivos afins disponibilizados pela RFB – Receita Federal do Brasil, são eles:

1. ARQUIVO “DAF607”: guias de ISSQN pagas ao município
2. ARQUIVO “DASCOBRANÇA”: Guias do Simples Nacional
3. ARQUIVO “DAS”: Documento de Arrecadação do Simples Nacional
4. ARQUIVO “DAS INCONSISTENTE”: - Inconsistências do DAF607
5. ARQUIVO “DASNSIMEI”: Declaração anual do Simples Nacional - MEI
6. ARQUIVO “DASDPGMEI”: Guia do Simples Nacional - MEI
7. ARQUIVO “DASSENDA”: Parcelamento do Simples Nacional
8. ARQUIVO “DEFIS”: Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais
9. ARQUIVO “DIVIDAATIVAPGFN”: Débitos Inscritos em Dívida Ativa
10. ARQUIVO “EVENTOS”: Histórico dos Eventos do Simples Nacional
11. ARQUIVO “INSCOBRA”: Inscrição em Dívida Ativa
12. ARQUIVO “MEI-EMPRESAS ABERTAS NO MUNICÍPIO”
13. ARQUIVO “PAG”: Valor pago DAF607 todos os impostos
14. ARQUIVO “PARCSNESP”: Parcelamento Especial do Simples Nacional
15. ARQUIVO “PARCSN”: Parcelamento Ordinário do Simples Nacional
16. ARQUIVO “PGDASD2018”: Prg gerador do Doc de Arrecadação do SN - Declaratório
17. ARQUIVO “PGDAS_DAS”: idem arquivo 16 – leiaute diferente
18. ARQUIVO “PGDASD”: idem arquivo 16 – leiaute diferente

Após a importação destes arquivos, o sistema disponibiliza diversos cruzamentos de dados apontando as divergências entre os dados informados nas notas fiscais emitidas e o que está disponibilizados nos arquivos da RFB.



Caso o sistema seja implantado juntamente com sistema de Nota fiscal de outro fornecedor, será disponibilizada uma opção para importação dos dados em formato universal de dados para que as opções de auditoria e fiscalização possam ser utilizadas

OPERAÇÃO ASSISTIDA

A CONTRATADA deverá realizar os serviços de operação assistida, ou seja, o acompanhamento presencial à operação realizada pelos usuários no uso inicial dos sistemas da SOLUÇÃO.

A CONTRATADA deverá instalar a Solução em ambiente de produção, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação formal emitida pelo Município.

Os referidos serviços poderão ocorrer nas dependências da Contratada, após os treinamentos dos usuários e concomitantemente com a entrada dos referidos sistemas em produção. Para tal, a CONTRATADA deverá disponibilizar apoio de técnicos, para realizar o acompanhamento in loco dos usuários na utilização e operacionalização das respectivas funcionalidades, resolvendo dúvidas, prestando esclarecimentos e orientações.

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissional qualificado na Solução, a partir de solicitação do Município, durante a vigência do contrato, a fim de realizar o acompanhamento aos usuários nos setores designados pelo Município para uso dos sistemas após sua instalação.

As despesas decorrentes da operação assistida (alocação e as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação dos instrutores) serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

SUORTE TÉCNICO REMOTO E MANUTENÇÃO CORRETIVA

A CONTRATADA deverá iniciar o serviço de Suporte Técnico após os aceites dos serviços de Implantação e Treinamento da Solução.

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico durante 05 dias por semana, de segunda-feira à sexta-feira, no período de 08:00 às 18:00 horas, observando o calendário e horário de funcionamento do CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de abertura de chamado técnico pela internet.

Todas as solicitações de serviço deverão ser registradas na base de dados do sistema de abertura de chamados, com no mínimo as seguintes informações:

Número do chamado.

Módulo do sistema.

Funcionalidade do sistema.

Nome do solicitante (nome do usuário que abriu o chamado).

Problema (Erro, Apoio Técnico, Extração de Dados, Manutenção de Dados).

Descrição do chamado.

Solução do chamado.

Situação do chamado.

Data de abertura, prazo e data de término do chamado.

Severidade do chamado.

Indicador de SLA expirado.

Técnico responsável pelo atendimento.

Para atendimento a CONTRATADA deverá fornecer os seguintes serviços, agrupados por categorias, especificamente para os sistemas relacionados:

ERRO: Assistência com análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados à execução aplicativos; Assistência com análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) utilizado; Quando for detectado “Erro da Solução” a CONTRATADA deverá promover o devido acerto, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE; Quando detectado “erro provocado pelo uso indevido do usuário”: inserção, alteração ou exclusão de dados, a CONTRATADA deverá, sob demanda do CONTRATANTE, promover o acerto necessário.

APOIO TÉCNICO: Repasse de orientações técnicas à equipe técnica do Município quando identificadas situações que exijam ajustes e otimizações no ambiente operacional, rede, acessibilidade, domínio e



grupos de usuários. Definição e implementação de procedimentos, em conjunto com a equipe técnica do Município, para a operacionalização de tarefas relacionadas ao ambiente computacional relacionados aos sistemas integrantes do objeto desta contratação. Disponibilização remota de equipe técnica para atendimento à equipe de administradores dos sistemas quanto às dúvidas ou problemas identificados nas aplicações. Atendimento às dúvidas sobre as características e utilização dos sistemas.

EXTRAÇÃO DE DADOS: Consulta direta a bancos de dados ou outras fontes de dados, visando construção de relatórios, planilhas ou outras informações esporádicas solicitadas pelo CONTRATANTE, que não podem ser obtidas diretamente pelas funcionalidades existentes do sistema. Esse serviço será remunerado em Horas Técnicas, sob demanda.

MANUTENÇÃO DE DADOS: Realização de inclusão, alteração, recuperação ou exclusão direta em dados no banco de dados do sistema, que não seja possível via funcionalidade existente no sistema, para fins de carga de dados ou ajuste de inconsistência de dados. Esse serviço será remunerado em Horas Técnicas, sob demanda.

Para a prestação destes serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar em sua sede equipe que estará disponível para o atendimento às demandas do Município com profundo conhecimento nas regras e procedimentos abrangidos pelos sistemas.

De forma a viabilizar o acesso ao ambiente do Município para atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas ao suporte técnico remoto, o CONTRATANTE possibilitará que a CONTRATADA deverá disponibilizar um mecanismo seguro - através de criptografia - e controlado - através de autenticação dos usuários - para troca de arquivos pela web com o CONTRATANTE, viabilizando a entrega de novas versões de programas, scripts de banco de dados e outros artefatos gerados durante a prestação dos serviços.

A manutenção corretiva compreende a correção, por parte da CONTRATADA, de defeitos ou falhas identificadas na operação de funcionalidades do sistema, em ambiente de produção, sem ônus para o CONTRATANTE, durante a vigência deste instrumento, e pelo período de 90(noventa) dias após a data de vigência do contrato.

Como defeito ou falha entende-se o comportamento inadequado que cause problema de uso ou funcionamento, a geração de resultado diferente do previsto, em decorrência da não observância dos requisitos ou de problema no ambiente computacional onde o sistema é executado.

Quando necessário, uma cópia do banco de dados poderá ser enviada à CONTRATADA, desde que esta apresente justificativa e obtenha o aceite do Município. Nesse caso o prazo de atendimento ficará com a situação "Suspensa" até o seu recebimento.

A solicitação de suporte técnico e manutenção corretiva deverá ser registrada e acompanhada através de ferramenta na plataforma Web (Portal de Relacionamento), telefone e endereço eletrônico (e-mail), disponibilizados pela CONTRATADA.

Durante a execução de suporte técnico - presencial ou a distância - serão de responsabilidade da CONTRATADA, todos os custos relacionados com os itens abaixo relacionados:

Contratação de pessoas.

Hospedagem.

Alimentação.

Transporte.

Material de apoio.

Impostos e Outros.

As manutenções serão contempladas durante toda a vigência do contrato

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLANTAÇÃO, GESTÃO E CONTROLE DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

O principal objetivo da contratação é instituir no Município estes procedimentos e realizar uma fiscalização minuciosa, abrangente com o intuito de verificar o pleno cumprimento das obrigações



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

fiscais relacionadas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) por parte dos prestadores de serviços sujeitas a essa tributação.

Para isso, será conduzida uma análise detalhada das atividades e operações realizadas pelos prestadores de serviços, com o objetivo de assegurar que as obrigações principais e assessorias sejam cumpridas de acordo com a legislação vigente.

DETALHAMENTO DAS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS:

IDENTIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS CONTRIBUINTE: Nesta etapa, serão identificadas as entidades sujeitas à fiscalização. A seleção pode ser baseada em critérios como volume de operações, informações de declarações anteriores, análise de risco e outras informações relevantes.

VERIFICAÇÃO DA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS: Será realizada uma análise minuciosa das notas fiscais emitidas pelas entidades. O objetivo é verificar se todas as operações sujeitas ao ISSQN estão devidamente documentadas e registradas, em conformidade com a legislação vigente.

ANÁLISE DE RECOLHIMENTOS DE ISSQN: Será verificado se os valores de ISSQN devidos foram corretamente calculados e recolhidos aos cofres públicos. Serão confrontados os valores declarados com os valores efetivamente recolhidos e, caso existam divergências, serão tomadas as medidas cabíveis.

EXAME DE BASE DE CÁLCULO E ALÍQUOTA: Será realizada uma análise da base de cálculo utilizada pelas entidades para o cálculo do ISSQN, bem como das alíquotas aplicadas. O objetivo é garantir que os cálculos estejam em conformidade com a legislação municipal pertinente.

VERIFICAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS: Será verificado se os serviços prestados pelas entidades foram corretamente classificados quanto à natureza e à incidência de ISSQN. Isso inclui a análise de serviços como empréstimos, financiamentos, consultoria financeira, entre outros.

CONFRONTAÇÃO COM DADOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS: Os registros financeiros e contábeis das entidades serão confrontados com as informações declaradas para identificar eventuais inconsistências. Serão analisados balanços, demonstrações de resultados e demais registros relevantes.

ENTREVISTAS E COLETA DE INFORMAÇÕES: Podem ser realizadas entrevistas com responsáveis pela área financeira e contábil das entidades. O objetivo é obter esclarecimentos adicionais sobre as práticas contábeis, os procedimentos de cálculo do ISSQN e outros detalhes pertinentes.

UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS: Serão utilizadas ferramentas tecnológicas, sistemas informatizados e softwares de análise fiscal para agilizar o processo de verificação e confrontação de informações, especialmente em casos que envolvam grandes volumes de dados.

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO: Com base nas análises realizadas, será elaborado um relatório detalhado contendo os resultados da fiscalização. O relatório incluirá informações sobre eventuais irregularidades, cálculos de possíveis débitos, recomendações e demais constatações.

EMISSÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÕES: Caso sejam identificadas irregularidades no cumprimento das obrigações fiscais, serão emitidos autos de infração e notificações às entidades. Esses documentos conterão as irregularidades encontradas, os valores devidos e os prazos para pagamento ou apresentação de defesa.

ACOMPANHAMENTO DE REGULARIZAÇÕES: Será dado acompanhamento às ações corretivas adotadas pelas entidades em resposta às irregularidades identificadas. A fiscalização pode solicitar documentação comprobatória e realizar verificações adicionais para garantir a regularização.

ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO: Após a regularização das pendências ou o esgotamento dos recursos administrativos, o procedimento de ação fiscal será encerrado. Será emitido um termo de encerramento que resume as ações realizadas, as irregularidades solucionadas e as pendências remanescentes, se houver.

TIPOS DE AÇÕES FISCAIS A SEREM IMPLEMENTADAS:

Abaixo serão elencadas os tipos de fiscalização relacionados ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) a serem implementadas no Município com base na legislação Federal e Municipal. Os tipos de fiscalização podem variar de acordo com as necessidades da administração tributária e as



circunstâncias específicas do município. Os tipos de fiscalização de ISSQN a serem implementadas no Município são os seguintes:

FISCALIZAÇÃO DE ROTINA: A fiscalização de rotina envolve verificações regulares e periódicas das empresas e prestadores de serviços para garantir o cumprimento contínuo das obrigações fiscais relacionadas ao ISSQN. Ela pode ser realizada em empresas selecionadas aleatoriamente ou com base em critérios específicos, como setores de alto risco.

FISCALIZAÇÃO POR SETOR: Nesse tipo de fiscalização, o foco está em setores econômicos específicos que são conhecidos por apresentar desafios ou irregularidades em relação ao ISSQN. Setores de serviços, como construção civil, tecnologia da informação, saúde e outros, podem ser alvos de fiscalizações direcionadas.

FISCALIZAÇÃO COM BASE EM DENÚNCIAS: As administrações tributárias podem receber denúncias de irregularidades relacionadas ao ISSQN. Essas denúncias são investigadas por meio de fiscalizações específicas, que visam verificar a veracidade das alegações.

FISCALIZAÇÃO DE GRANDES CONTRIBUINTE: Empresas ou prestadores de serviços de grande porte e que possuem maior volume de transações podem ser sujeitos a fiscalizações especiais. O foco é garantir que esses contribuintes estejam cumprindo integralmente suas obrigações tributárias.

FISCALIZAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (MPES): Realizar fiscalizações específicas em micro e pequenas empresas para verificar se elas estão corretamente enquadradas no regime tributário adequado e se estão cumprindo suas obrigações fiscais relacionadas ao ISSQN.

FISCALIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS E LIBERAIS: Profissionais autônomos e liberais que prestam serviços sujeitos ao ISSQN, como médicos, advogados, engenheiros e contadores, também deverão ser fiscalizados para garantir que estejam devidamente registrados e cumprindo suas obrigações tributárias.

FISCALIZAÇÃO ESPECÍFICA DE CONSTRUÇÃO CIVIL: Devido à complexidade das operações e ao potencial de sonegação no setor da construção civil, deverá ser realizado fiscalizações direcionadas a empresas e projetos de construção.

FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA E POR AMOSTRAGEM: Utilizar sistemas informatizados para realizar fiscalizações eletrônicas, analisando dados e transações para identificar irregularidades. A fiscalização por amostragem envolve a seleção de um subconjunto de contribuintes para auditoria com base em critérios específicos.

FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): Empresas que atuam no setor de tecnologia da informação, desenvolvimento de software, consultoria em TI e serviços relacionados podem estar sujeitas a fiscalizações específicas devido à complexidade das transações nesse setor.

FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS E ENTRETENIMENTO: Empresas e prestadores de serviços que atuam na organização de eventos, shows, espetáculos e entretenimento podem ser alvo de fiscalizações para garantir que os serviços sejam tributados corretamente.

É importante observar que a escolha do tipo de fiscalização depende da estratégia da administração tributária e das prioridades do município em relação à arrecadação do ISSQN. Além disso, as fiscalizações devem ser conduzidas de acordo com a legislação vigente e respeitando os direitos dos contribuintes, seguindo procedimentos técnicos e transparentes.

PLANEJAMENTO:

O planejamento é a etapa inicial e crucial do Procedimento de Ação Fiscal (PAF). Ele envolve a definição clara dos objetivos, a seleção criteriosa dos contribuintes a serem fiscalizados e a preparação dos recursos necessários para a execução eficaz da fiscalização.

DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA AÇÃO FISCAL:

Nesta subetapa, os objetivos específicos da ação fiscal são estabelecidos de maneira clara e detalhada. Isso inclui determinar os principais aspectos a serem verificados, os serviços sujeitos ao ISSQN que serão



foco da fiscalização e as metas a serem alcançadas. Por exemplo, verificar a correta classificação dos serviços prestados, a adequada apuração do imposto devido e a veracidade das informações declaradas. **SELEÇÃO DOS CONTRIBUINTES A SEREM FISCALIZADOS:** Com base em critérios como risco fiscal, volume de operações, histórico de conformidade e outros fatores relevantes, os contribuintes a serem fiscalizados são selecionados. A escolha é fundamentada na maximização do uso eficiente dos recursos e na identificação de casos que apresentem maior probabilidade de irregularidades.

ALOCAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E TÉCNICOS: Nesta etapa, são alocados os recursos humanos e técnicos necessários para a realização da fiscalização. Isso envolve designar auditores fiscais, analistas tributários e demais profissionais com conhecimentos técnicos apropriados para a avaliação das questões contábeis, financeiras e fiscais dos contribuintes selecionados. Também são disponibilizados os recursos tecnológicos e de infraestrutura necessários para o desenvolvimento eficiente da ação fiscal.

ELABORAÇÃO DE UM PLANO DETALHADO DAS ATIVIDADES: Nesta subetapa, é elaborado um plano detalhado que descreve todas as atividades a serem executadas durante a fiscalização. O plano inclui cronograma de execução, etapas de coleta de informações, análises documentais, entrevistas, utilização de sistemas de informação, amostragens, entre outras ações. Cada atividade é definida com prazos, responsáveis e recursos necessários.

O plano também estabelece a sequência lógica das atividades, de modo a garantir uma abordagem sistemática e abrangente da fiscalização. Ele é desenvolvido de forma flexível para se adaptar a situações imprevistas ou novas informações que possam surgir ao longo do processo.

PREPARAÇÃO:

COLETA DE INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRIBUINTES SELECIONADOS:

Nesta etapa, são realizados procedimentos para a obtenção de informações abrangentes sobre os contribuintes escolhidos para a fiscalização. Isso pode incluir:

Solicitação de Documentação: Solicitar aos contribuintes a apresentação de documentos relevantes, como registros contábeis, demonstrativos financeiros, livros fiscais, declarações de impostos anteriores, contratos de prestação de serviços, entre outros.

Acesso a Sistemas Eletrônicos: Utilizar sistemas eletrônicos e plataformas de informações para acessar dados de transações, faturamento e outras informações diretamente, quando aplicável e permitido pela legislação.

Intercâmbio de Informações: Estabelecer comunicação com outras entidades governamentais ou órgãos reguladores para obter informações relevantes, como transações financeiras significativas, operações de crédito, entre outros.

ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES COLETADAS

As informações coletadas dos contribuintes são cuidadosamente analisadas por auditores fiscais e analistas tributários. O objetivo é identificar qualquer discrepância, inconsistência ou indício de sonegação fiscal. Essa análise pode envolver:

Cruzamento de Dados: Comparar as informações fornecidas pelo contribuinte com outras fontes, como instituições financeiras, fornecedores e clientes, a fim de identificar divergências.

Análise de Tendências: Avaliar os padrões de faturamento, receitas declaradas e outras métricas financeiras ao longo de períodos anteriores para identificar variações significativas ou suspeitas.

Identificação de Operações Atípicas: Identificar transações atípicas, como variações inexplicáveis nos valores declarados, transações de alto valor com partes relacionadas, entre outros.

EMISSÃO DE ORDEM DE FISCALIZAÇÃO E INTIMAÇÃO:

Uma vez identificadas as potenciais inconsistências ou indícios de irregularidades fiscais, é emitida uma ordem de fiscalização e intimação aos contribuintes alvo. Esta etapa envolve:

Comunicação Formal: Enviar uma notificação oficial aos contribuintes informando sobre a abertura da fiscalização, incluindo a data de início das atividades fiscais.



Documentos Necessários: Indicar os documentos e informações que os contribuintes devem fornecer durante a fiscalização, como documentos contábeis, contratos, comprovantes de operações, entre outros.

Esclarecimentos Preliminares: Oferecer a oportunidade para que os contribuintes possam fornecer esclarecimentos prévios sobre as possíveis inconsistências identificadas, podendo apresentar argumentos ou justificativas.

Agendamento: Agendar a data e o horário para o início da fiscalização, garantindo tempo hábil para os contribuintes se prepararem e providenciarem os documentos solicitados.

EXECUÇÃO:

EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Com base no planejamento estabelecido, a fiscalização é executada de acordo com os procedimentos e etapas definidos. Durante a execução, são coletadas informações, documentos e dados financeiros, realizadas análises contábeis e fiscais, e efetuadas entrevistas com os responsáveis pelas entidades fiscalizadas.

COLETA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES: Os auditores fiscais solicitam aos contribuintes os documentos e informações necessários para a fiscalização, incluindo notas fiscais, livros contábeis, demonstrações financeiras, registros de operações, entre outros. A coleta é realizada de forma a obter uma visão abrangente das operações da entidade.

ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO CONTÁBIL E FISCAL: Os documentos e registros contábeis e fiscais coletados são analisados minuciosamente. Isso inclui a verificação da consistência das informações, o cálculo correto do ISSQN devido, a identificação de eventuais inconsistências nas operações e a aderência às normas contábeis e fiscais.

ENTREVISTAS E ESCLARECIMENTOS: Entrevistas podem ser realizadas com os responsáveis pelas entidades fiscalizadas para esclarecer dúvidas, obter informações adicionais e verificar a conformidade das práticas contábeis e fiscais adotadas. Essas entrevistas são conduzidas de forma profissional e respeitosa.

UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIA E FERRAMENTAS DE ANÁLISE: Ferramentas tecnológicas, sistemas informatizados e softwares de análise fiscal são utilizados para facilitar a identificação de irregularidades e agilizar o processo de verificação. Essas ferramentas permitem uma análise mais rápida e precisa de grandes volumes de dados.

REGISTRO DE IRREGULARIDADES: Durante a execução da fiscalização, todas as irregularidades identificadas são registradas de forma clara e detalhada. Isso inclui a descrição das irregularidades, os valores envolvidos e os documentos que comprovam as constatações.

ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Com base nas análises realizadas e nas irregularidades identificadas, é elaborado um relatório de fiscalização. Este relatório é um documento detalhado que contém as conclusões da fiscalização, as irregularidades encontradas, os cálculos de possíveis débitos tributários, as recomendações para regularização e demais informações relevantes.

Estrutura do Relatório: O relatório de fiscalização é estruturado de forma organizada e clara. Ele geralmente inclui os seguintes elementos:

Introdução: Uma breve introdução que descreve o propósito do relatório e os contribuintes fiscalizados.

Objetivos: A explicitação dos objetivos específicos da fiscalização, conforme definido no planejamento.

Descrição das Atividades: Uma descrição detalhada das atividades realizadas durante a fiscalização, incluindo a coleta de documentos, análises contábeis, entrevistas e uso de ferramentas tecnológicas.

Resultados: A apresentação dos resultados da fiscalização, com a identificação das irregularidades encontradas, valores envolvidos e documentos comprobatórios.

Cálculo de Débitos Tributários: Caso sejam identificadas irregularidades que resultem em débitos tributários, esses débitos são calculados e apresentados no relatório.

Recomendações: Recomendações para que os contribuintes regularizem as pendências identificadas, incluindo prazos e procedimentos a serem seguidos.



Conclusão: Uma conclusão geral que resume os principais pontos do relatório e destaca as ações a serem tomadas.

Anexos: Documentos comprobatórios das irregularidades, notas fiscais, demonstrações financeiras, entre outros, podem ser anexados ao relatório.

EMISSÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO E NOTIFICAÇÕES:

Caso sejam identificadas irregularidades que resultem em débitos tributários, são emitidos autos de infração e notificações aos contribuintes. Esses documentos contêm as irregularidades encontradas, os valores devidos, os prazos para pagamento e a possibilidade de apresentação de defesa pelos contribuintes.

Emissão dos Autos de Infração: Os autos de infração são documentos formais que registraram as irregularidades fiscais identificadas durante a fiscalização. Eles contêm informações detalhadas sobre as irregularidades, incluindo os cálculos dos valores devidos.

Notificação aos Contribuintes: Os contribuintes são notificados da existência dos autos de infração e dos débitos tributários correspondentes. As notificações também informam os prazos para pagamento dos débitos ou para apresentação de defesa, caso os contribuintes desejem contestar as irregularidades.

ACOMPANHAMENTO DAS REGULARIZAÇÕES:

Após a emissão dos autos de infração e notificações, é dado acompanhamento às ações corretivas adotadas pelos contribuintes. Isso inclui a verificação da regularização das pendências identificadas e a análise da documentação comprobatória apresentada pelos contribuintes.

ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA: Os contribuintes que contestam as irregularidades têm a oportunidade de apresentar documentação comprobatória que justifique sua posição. Essa documentação é analisada cuidadosamente para avaliar a procedência das contestações.

VERIFICAÇÃO DA REGULARIZAÇÃO: A fiscalização verifica se as pendências foram regularizadas de acordo com as recomendações feitas no relatório de fiscalização. Isso inclui a conferência de pagamento de débitos, correção de práticas contábeis e fiscais, entre outros aspectos.

ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO:

Após a regularização das pendências ou o esgotamento dos recursos administrativos, o procedimento de ação fiscal é encerrado.

CONTROLE E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

Todos os documentos relacionados à ação fiscal, incluindo relatórios, autos de infração, notificações e demais registros, são controlados e arquivados de forma adequada. Isso garante a rastreabilidade das ações realizadas e a manutenção da documentação para fins de auditoria e controle interno.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROCESSO:

O processo de fiscalização é constantemente monitorado e avaliado pela administração tributária. São realizadas análises de desempenho, identificação de oportunidades de melhoria e ajustes nos procedimentos conforme necessário.

ENCERRAMENTO DA AÇÃO FISCAL:

O encerramento da ação fiscal ocorre quando todas as pendências são regularizadas, os débitos tributários são quitados, e não há mais recursos pendentes em relação aos autos de infração emitidos. O contribuinte fica em conformidade com suas obrigações fiscais, e a ação fiscal é oficialmente encerrada. Em resumo, o processo de fiscalização do ISSQN envolve o planejamento, execução, elaboração de relatório, emissão de autos de infração e notificações, acompanhamento das regularizações, controle de documentação, monitoramento e encerramento da ação fiscal. O objetivo é assegurar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes e a arrecadação dos impostos devidos ao município. O processo é conduzido de forma técnica, imparcial e transparente, com respeito aos direitos dos contribuintes e em conformidade com a legislação vigente.



TREINAMENTO DE USUÁRIOS

CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

A Contratada deverá efetuar e promover um programa municipal de capacitação dos servidores públicos municipais ligados à área de fiscalização e inteligência fiscal para Gestão e diminuição da evasão fiscal, que será executado ao final da implantação do software..

Todo o material das capacitações individuais ou coletivas deverá ser disponibilizado por intermédio de plataforma online de ensino a distância acessível através da internet ou de rede local aos colaboradores municipais com emissão de certificados através de avaliação efetuada pela plataforma.

O Treinamento/Capacitação deverá ser disponibilizado em plataforma EAD, contendo material digitalizado, avaliação com no mínimo nota 7 para liberação da certificação.

TÍTULO: TREINAMENTO EM DIREITO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL - ISSQN

Introdução: Este treinamento tem como objetivo fornecer aos participantes um conhecimento abrangente sobre o Direito Tributário Municipal, com foco no Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). O ISSQN é um tributo de competência municipal que incide sobre a prestação de serviços em âmbito local, sendo de grande importância para o financiamento das políticas públicas municipais. Durante o treinamento, os participantes terão a oportunidade de aprender os princípios, normas e procedimentos relacionados a este imposto, bem como sua aplicação prática, o treinamento será executado ao final da implantação do software..

Público-Alvo:

Audidores fiscais municipais; Profissionais da área contábil e financeira; Gestores e servidores públicos municipais.

Conteúdo Programático:

Módulo 1: Introdução ao Direito Tributário Municipal

Conceitos fundamentais de Direito Tributário; Competência tributária municipal; Princípios constitucionais aplicáveis ao ISSQN

Módulo 2: O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

Aspectos gerais do ISSQN; Fato gerador, base de cálculo e alíquota; Local da prestação de serviços; Lista de serviços tributáveis; Isenções e incentivos fiscais

Módulo 3: Sujeitos da Obrigação Tributária

Contribuintes e responsáveis pelo ISSQN; Retenção e substituição tributária; Obrigações acessórias e declarações fiscais

Módulo 4: Lançamento, Fiscalização e Arrecadação do ISSQN

Procedimentos de lançamento; Fiscalização do ISSQN; Cobrança e arrecadação; Administração tributária municipal

Módulo 5: Casos Práticos e Estudos de Caso

Análise de situações reais relacionadas ao ISSQN; Resolução de casos práticos; Discussão de jurisprudência relevante

Módulo 6: Atualizações e Tendências no Direito Tributário Municipal

Novas legislações e jurisprudências recentes; Tendências e desafios na gestão do ISSQN; Boas práticas e inovações na administração tributária

Metodologia:

Aulas expositivas; Estudos de caso; Debates e discussões; Exercícios práticos; Material didático disponibilizado aos participantes

Avaliação:

Avaliação de conhecimento ao final de cada módulo; Participação ativa nas discussões e atividades práticas; Trabalho final ou projeto prático (opcional)

Certificado: Os participantes que cumprirem com êxito todas as atividades do treinamento receberão um certificado de conclusão.

Carga horária mínima: 40 horas



Considerações Finais: Este treinamento proporcionará aos participantes um sólido entendimento do Direito Tributário Municipal, com foco no ISSQN. É essencial para profissionais e gestores que atuam na área fiscal e financeira de municípios, contribuindo para uma administração tributária eficiente e o cumprimento das obrigações legais.

WORKSHOP - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA NA PRÁTICA

O workshop tem como objetivo combinar conhecimentos teóricos e práticos. A equipe que conduzirá os encontros utilizará dados reais obtidos pelos sistemas informatizados do Município, demonstrando pontos de evasão fiscal, adequação de procedimentos, abertura de processos fiscalizatórios, apuração de infrações, aplicação de multas e outras sanções. O Treinamento será executado ao final da implantação do software e será direcionado para servidores públicos municipais dos seguintes setores: Auditores, Fiscais, Contábil, Setor de Empresas e Gestores.

Carga horária mínima: 4 (quatro) horas

Modalidade: presencial

O treinamento abordará, no mínimo, as seguintes situações:

Capacitação da fiscalização municipal nos procedimentos fiscais para abertura, alteração e encerramento das empresas no Município.

Como realizar a análise documental de empresas em processo de abertura.

Procedimentos para identificar irregularidades em processos de alteração contratual.

Encerramento de empresas e os requisitos fiscais envolvidos.

Capacitação dos Fiscais de Tributos em práticas de fiscalização para recuperação de créditos tributários do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) nos setores de Construção Civil, registros públicos, cartorários e notariais, serviços bancários, arrendamento mercantil e outros devidos nos últimos cinco anos.

Técnicas de auditoria e identificação de indícios de evasão fiscal.

Procedimentos para notificação e cobrança de créditos tributários em atraso.

Apuração de multas e juros.

Capacitação dos fiscais de Tributos para a fiscalização do ISSQN devido por Substituição Tributária.

Conceito de substituição tributária.

Procedimentos de fiscalização específicos para empresas enquadradas nesse regime.

Capacitação dos Fiscais de Tributos para a fiscalização do ISSQN devido sobre os serviços de construção civil.

Critérios de incidência do ISSQN na construção civil.

Verificação de documentos e registros relacionados a obras e construções.

Capacitação dos Fiscais de Tributos para a fiscalização do ISSQN sobre serviços bancários prestados no Município.

Identificação de operações financeiras sujeitas ao ISSQN.

Verificação de registros contábeis em instituições financeiras.

Capacitação dos Fiscais de Tributos para a fiscalização do ISSQN sobre serviços de arrendamento mercantil (leasing) prestados no Município.

Análise de contratos de arrendamento.

Cálculo e cobrança do ISSQN nesse setor.

Capacitação dos Fiscais de Tributos para fiscalização do ISSQN sobre atividades de operação de cartões de crédito.

Como fiscalizar empresas que atuam no setor de cartões de crédito.

Identificação de irregularidades nesse tipo de serviço.

Capacitação da fiscalização municipal na apuração de empresas que estão em funcionamento sem recolhimento das taxas de funcionamento.

Identificação de empresas em situação irregular.

Procedimentos para notificação e regularização.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Capacitação individual da fiscalização municipal nos procedimentos para fiscalização das empresas que estão ativas na Receita Federal e não possuem cadastro no município.

Identificação de empresas sem cadastro municipal.

Procedimentos para regularização.

JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O Município de Nova Esperança-PR necessita da contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria técnica contábil e tributária para a gestão, fiscalização, acompanhamento e otimização da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) por diversas razões que visam atender aos interesses públicos, assegurando uma administração tributária eficiente e justa.

A Administração Pública tem se preocupado em tomar as medidas necessárias, para cumprir a responsabilidade de gestão fiscal que lhe é imposta por lei, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal); Nesse aspecto, há inadimplemento da obrigação tributária envolvendo os tributos de sua competência, tais como Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU, Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN, taxas e contribuições.

O estudo tem sido em torno do ISSQN – Imposto sobre serviços de qualquer natureza, principalmente, porque o Tribunal de Contas do Estado do Paraná tem sido ativo nesse aspecto recomendando vários municípios vizinhos a instituírem obrigação acessória direcionada especificamente à captação de informações relativas à apuração do ISSQN.

A contratação de uma empresa técnica especializada que já detenha know-how e expertise na área de conhecimento que envolve o problema da Administração Público irá otimizar o serviço, consequentemente, será muito mais eficiente;

É imprescindível que os contribuintes do ISSQN cumpram rigorosamente suas obrigações fiscais, garantindo a arrecadação devida. A empresa especializada auxiliará, além do procedimento de fiscalização, apuração e arrecadação, na orientação aos contribuintes, promovendo o correto recolhimento do imposto e a entrega de declarações e documentos fiscais obrigatórios.

A gestão eficiente desse tributo é crucial para garantir a estabilidade financeira do Município e sua capacidade de investir em áreas como saúde, educação, infraestrutura e segurança;

Não obstante, é essencial garantir que todas as empresas, independentemente de seu porte, cumpram suas obrigações fiscais de forma igualitária. A consultoria promoverá a justiça fiscal, evitando distorções na concorrência e assegurando a igualdade de tratamento a todos os contribuintes.

Portanto, a contratação da empresa especializada em assessoria e consultoria técnica contábil e tributária se justifica não apenas como uma medida de incremento da arrecadação, mas também como um mecanismo essencial para promover a eficiência na administração tributária, garantir o cumprimento das obrigações fiscais, combater a sonegação fiscal, promover a justiça fiscal, atender às recomendações do Tribunal de Contas e fortalecer as finanças públicas municipais.

SECRETARIA REQUISITANTE - A presente contratação será destinada a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO - A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço/menor percentual de desconto () por item; () por lote; (X) global.

A realização da contratação será realizada por meio de lote único, no qual constarão os itens referentes aos módulos nativos de plataforma para fornecimento de sistema, incluindo ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários e suporte técnico.

A decisão de optar por uma contratação em lote único é justificada por uma série de considerações práticas, operacionais e econômicas que se alinham aos objetivos da administração pública e aos princípios da eficiência na contratação pública, quais sejam:

5.3.1. Integração Coerente e Sinérgica: Ao escolher um lote único, todas as partes da solução são integradas e entregues como um conjunto coeso. Isso assegura que todas as etapas do projeto, desde a



implementação até o suporte contínuo, estejam alinhadas e harmonizadas, evitando possíveis conflitos ou desconexões entre diferentes fornecedores.

5.3.2. Simplificação do Processo de Contratação: A contratação em lote único simplifica o processo administrativo, reduzindo a complexidade da gestão de múltiplos contratos e fornecedores. Isso economiza tempo e recursos que seriam necessários para gerenciar diversas negociações e acordos separados.

5.3.3. Maior Responsabilidade e Accountability: Um único fornecedor é responsável por todas as etapas da solução, desde a implantação até o suporte em curso. Isso cria um alto nível de accountability, tornando mais claro quem é responsável por entregar resultados satisfatórios em todos os aspectos da solução.

5.3.4. Redução de Riscos de Integração: Em contratos de lote único, os riscos de integração entre diferentes partes da solução são minimizados, uma vez que um único fornecedor é encarregado de garantir que todas as peças funcionem perfeitamente em conjunto. Isso reduz o risco de problemas de compatibilidade ou interoperabilidade.

5.3.5. Gestão de Custos Simplificada: Um contrato de lote único unifica os custos relacionados a licenças, serviços complementares e suporte. Isso proporciona uma visão mais clara e abrangente dos custos totais envolvidos na implementação e operação da solução, facilitando o planejamento financeiro e a gestão orçamentária.

5.3.6. Foco no Relacionamento com o Fornecedor: Ao lidar com um único fornecedor, o relacionamento é mais centralizado e mais fácil de gerenciar. Isso pode levar a um melhor entendimento das necessidades da entidade contratante e a uma cooperação mais estreita para atender a essas necessidades de maneira eficaz.

5.3.7. Evitação de Conflitos entre Fornecedores: Em uma contratação de lote único, possíveis conflitos ou divergências entre diferentes fornecedores são evitados, pois todas as partes trabalham sob um mesmo acordo e diretrizes compartilhadas.

5.3.8. Agilidade na Tomada de Decisões: A contratação em lote único permite uma tomada de decisões mais ágil, já que não é necessário coordenar e alinhar diferentes fornecedores em cada etapa do projeto. Isso é especialmente benéfico em situações em que a rapidez é crucial.

DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

REQUISITOS PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO

Para fins de HOMOLOGAÇÃO, o licitante classificado provisoriamente em 1º lugar deverá apresentar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a convocação, os seguintes documentos comprobatórios:

Prova de regularidade do registro ou inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Contabilidade - CRC, devidamente, acompanhado do Alvará de Organização Contábil de Sociedade válido, a fim de comprovar a regularidade da empresa para executar os serviços com atribuição relacionada àquele conselho de classe,

Prova de regularidade do registro ou inscrição da pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, a fim de comprovar a regularidade da empresa para executar os serviços com atribuição relacionada àquele conselho de classe;

Prova de regularidade de que a licitante é fabricante ou representante autorizada dos produtos ofertados nesta licitação, podendo fornecer, instalar e prestar assistência técnica no período de garantia dos produtos, escrita em língua portuguesa ou, se for o caso, devidamente traduzido por órgão competente;

Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, da execução do serviço com semelhante complexidade compatível com o objeto licitado, considerando-se como parcela de maior relevância:

Serviços envolvendo assessoria e/ou consultoria contábil e tributária;

Serviços envolvendo diagnóstico operacional econômico-financeiro;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Serviços envolvendo implantação e controle de indicadores econômicos e financeiros;

Serviços envolvendo análise de performance financeira;

Serviços envolvendo a realização de perícia técnica e/ou auditoria envolvendo cálculos em geral.

d.1. no caso de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado deverão ser enviados em papel timbrado e deverá(ão) conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e endereço da pessoa jurídica expedidora; nome, função do responsável pela assinatura e a descrição dos serviços ofertados

O contratante se reserva no direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas no Termo de Referência;

Os atestados deverão conter as informações necessárias para a averiguação dos critérios técnicos, não sendo aceitos atestados incompletos ou que não atendam claramente todas as exigências contidas no edital;

As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das licitantes para a prestação dos serviços e manutenção dos produtos, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública;

A exigência se faz necessária para resguardar a qualidade do bom funcionamento dos produtos a serem fornecidos, além de garantir maior confiabilidade da licitante para a prestação de serviços e manutenção dos produtos, durante o período de garantia;

Com relação ao profissional de Contabilidade, pretende-se ter uma implementação eficaz de fiscalização, pois para uma análise técnica detalhada das operações contábeis das empresas, sendo necessário conhecimentos específicos que somente contadores tem, para que tenhamos uma apresentação de fundamentação técnica tributária capaz de justificar os atos praticados pelos fiscais e ao final para balizar os lançamentos tributários de eventuais tributos não recolhidos e apurados através da fiscalização;

Com relação ao profissional de Administração, se faz necessário pois possui habilidades para coordenar o projeto e a execução, abrangendo todos os processos e demais profissionais da equipe;

Com Relação ao profissional de Direito se faz necessário para defesa de valores apurados pelos fiscais tendo em vista a possibilidade de ajuizamento por parte dos contribuintes acusados de irregularidade;

Com relação ao profissional de Tecnologia da Informação se faz necessário tendo em vista que o objeto da licitação envolve implantação de software, e será necessário realizar adaptações para o correta integração com os sistemas já instalados no município;

Com relação ao licitante ser fabricante ou representante autorizado é fundamental para se evitar a contratação de uma empresa que entregue uma solução pirata. Uma solução de terceiros a qual não tem conhecimento para prestar suporte ou até mesmo que venda para a prefeitura um software disponibilizado gratuitamente por seus idealizadores;

No que diz respeito a prova de aptidão se faz necessária para que não vença a licitação uma empresa que nunca tenha realizado ações similares e que não tenha conhecimento de como executar as ações propostas, ocasionando levantamentos e análises incorretas, causando prejuízos para o Município;

Relação explícita da equipe técnica que realizará os serviços, composta, no mínimo, pelos profissionais indicados abaixo, observando os requisitos necessários para cada um deles:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISISTOS
Coordenador De Procedimentos Fiscalizatórios	Profissional de nível superior em Ciências Contábeis com Especialização em Perícia Contábil	1) Prova de regularidade de registro profissional regular junto ao conselho de classe competente; 2) Especialização em Gestão Tributária; 3) Especialização em Perícia e Avaliação Contábil.
Coordenador de	Profissional de nível	1) Prova de regularidade de registro profissional



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Projetos e Execução	superior em Administração	regular junto ao conselho de classe competente;
Coordenador de Execução de TI	Profissional de nível superior em quaisquer uma das áreas: Ciências da Computação; Tecnologia da Informação e/ou afins.	1) Diploma devidamente registrado.
Coordenador de Consultoria técnica especializada	Profissional de nível superior em direito ou outra formação, desde que possua especialização em direito tributário	1) Prova de registro profissional regular junto ao conselho competente; 2) Especialização em Direito Tributário.

Comprovante de vínculo entre o profissional indicado e a licitante que poderá se dar através da apresentação do ato constitutivo, devidamente registrado na Junta Comercial; apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social e/ou contrato de prestação de serviços;

DAS FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO (PROVA DE CONCEITO – POC)

Nos termos do art. 17, §3º da Lei nº 14.133/21 a empresa classificada provisoriamente vencedora será convocada para realizar a prova de conceito a fim de demonstrar que o sistema ofertado atende às exigências do objeto de contratação, ocasião em que a sessão será suspensa e será designada uma data para tal apresentação e informada pelo agente de contratação no chat.

A demonstração deverá ser realizada junto a comissão nomeada pela portaria 16.315/2024 para conferência do produto com as especificações técnicas solicitadas no Termo de Referência, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, ficando vinculada à adjudicação do item a demonstração das funcionalidades especificadas no **ANEXO VII**.

A demonstração apresentada pelo primeiro classificado deverá atender em 100% os itens obrigatórios e quanto aos itens não obrigatórios será estipulado um prazo de 180 dias para a adequação, caso a primeira classificada não atenda os itens obrigatórios em sua totalidade será examinada a proposta do segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação de amostra e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda todas as especificações do Termo de Referência.

A demonstração do sistema deverá ser realizada em equipamentos próprios da EMPRESA LICITANTE, capaz de acessar a massa de dados on-line necessária às comprovações dos atendimentos aos requisitos requeridos.

A prova poderá ser realizada nas instalações do Município ou de maneira online, sendo que durante o período de avaliação a proponente poderá proceder com a correção de funcionalidades, que porventura, apresentem erros durante o tempo determinado de sua demonstração.

Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a proponente deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no sistema e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da amostra, bem como comprovar a integração entre os módulos do mesmo sistema, ressaltando que deverá ser apresentada uma ferramenta única com as funcionalidades exigidas.

Será aceito o sistema em cuja demonstração fique evidenciado o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais obrigatórios. Os itens eventualmente que não ficarem comprovados deverão ser implementados pela contratada sem ônus para o Município, em até 180 dias da data da implantação do produto.

Às demais proponentes participantes do procedimento licitatório, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da amostra, observando aos seguintes critérios:

Inscrição limitada a 2 (dois) representantes por proponente, designada para acompanhamento da prova de conceito.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Não será permitido que os proponentes atrapalhem ou façam questionamentos na hora da demonstração, todos e quaisquer questionamentos dos oponentes, deverão ser realizados por escrito e entregue no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis ao coordenador da prova da amostra.

A proponente deverá assumir os custos envolvidos com a realização da prova da amostra, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificada do certame.

MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto obedecerá:

Início da execução: 10 dias úteis, após a assinatura do contrato ou após a emissão da ordem de serviço.

8.2. Descrição detalhada dos serviços:

8.2.1. As especificações descritas são medidas mínimas para a aquisição do objeto, podendo possuir medidas superiores às discriminadas no presente objeto.

8.2.2. As especificações e quantitativos do objeto deste termo estão elencados na tabela:

Nº ITEM	ITEM-BASE	Descrição	Quant.	Medida
1	Implantação De Software	Implantação e personalização do software e treinamento.	1	Unidade
2	Software – Módulo Fiscalização De Instituição Financeira	Cessão de direito de uso e manutenção do software de declaração eletrônica de serviços das instituições financeiras.	12	Mensal
3	Software – Módulo Fiscalização Simples Nacional	Cessão de direito de uso e manutenção do sistema de fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional.	12	Mensal
4	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para levantamento de valores relativos a créditos tributários não recolhidos devidamente pelas instituições financeiras nos últimos 60 (sessenta) meses.	1	Unidade
5	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para implementação de procedimento de fiscalização e auditoria fiscal.	12	Mensal

8.3. Será permitida a Subcontratação: () Sim (X) Não

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

8.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Requisitar a execução do objeto nas condições estabelecidas no futuro contrato.
- b) Notificar a empresa prestadora, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na execução do objeto.
- c) Efetuar o pagamento ao Fornecedor de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no futuro contrato.
- d) Comunicar à empresa qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato.
- e) Supervisionar a execução do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar o objeto nas especificações estabelecidas, na forma e condições determinadas no futuro CONTRATO, bem como as obrigações definidas no edital, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade;
- b) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada à execução do objeto;
- c) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de Habilitação da licitação;
- d) São de inteira responsabilidade do Fornecedor arcar com todos os encargos sociais previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, entre outras, em decorrência de sua condição de empregadora;
- e) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- f) Responsabilizar-se por todos os serviços por ela prestados, especificados no Contrato, de modo a garantir sua plena execução, utilizando pessoal técnico qualificado;
- g) Atender prontamente às reclamações da Prefeitura, bem como, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço executado com vícios, defeitos ou incorreções;
- h) Todas as despesas relativas até o local de execução dos serviços, correrão por conta exclusiva da licitante vencedora;
- i) O Fornecedor fica, nos termos do artigo 125 da Lei nº 14.133/21, obrigado a aceitar os acréscimos de até 25 % (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.
- j) Responsabilizar-se por quaisquer danos ao patrimônio da Contratante, causados por seus funcionários em virtude da execução dos serviços.
- k) Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que eles não têm nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- l) A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e ss da Lei nº 14.133/21.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada acompanhado de documento da Contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 e ss da Lei nº 14.133/21.

Fica designado(a) o(a) servidor(a) ROGÉRIO MILLEO FERRETTE para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados neste edital e na lei de referência.

Fica designado(a) como fiscal substituto(a) o(a) servidor(a) ANDRÉ MOREIRA DA SILVA para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados neste edital e na lei de referência.

Fica designado, como gestor de contratos o(a) servidor(a) SUELI PRANDI LEITE, para exercer a gestão contratual.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego inadequado e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DE VALOR

O presente objeto se enquadra como serviço contínuo? (X) SIM () NÃO

O prazo de vigência será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

Para fins de reajuste inflacionário do valor, tem-se que a data base será 30/08/2024, data em que se formalizou a pesquisa de mercado.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

Os valores estimados foram estipulados levando em consideração o menor preço, conforme cotação comercial direta com empresas, onde foram enviados emails para 5 (cinco) empresas das quais somente 3 (três) responderam.

A pesquisa de valores de contratações de outros município realizada através de pesquisa no site do TCEPR não encontrou objeto igual ao contido neste termo de referencia devido as especificidades de cada município neste tipo de contratação, apesar de possuir alguns contratos com itens semelhantes aos que constam nesse termo.

Já a pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas encontrou somente Inexigibilidades e Dispensas e mesmo assim com itens que divergem ao objeto pesquisado.

O valores encontrados constam no mapa de preços anexo.

Sendo que o servidor responsável pela pesquisa foi o Sr: CARLOS ANDRÉ TONÁ MOURO

Fundamento Legal: Decreto municipal nº 6.059/2023.

DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado mensalmente, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 04.005.04.123.0024.2.020.3.3.90.39.00.0

DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 02/ 09 / 2024.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Aprovado em: 02/09/2024.

CARLOS ANDRÉ TONÁ MOURO
Responsável pela emissão do Termo de
Referência
Função

SUELI PRANDI LEITE
Secretário Municipal de Fazenda

ROGÉRIO MILLEO FERRETTE
Fiscal de Contratos

ANDRÉ MOREIRA DA SILVA
Fiscal de Contratos Substituto

SUELI PRANDI LEITE
Gestor de Contratos



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

ANEXO VII – TABELA – REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO – POC

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA COM PRODUTIVIDADE FISCAL	OBRIGATÓRIO	ATENDE SIM OU NÃO
O SOFTWARE de possuir tabelas de Cadastro de fiscais;	SIM	
O SOFTWARE de possuir tabelas de Cadastro de documentos;	SIM	
O SOFTWARE de possuir tabelas de Cadastro de secretarias/órgãos;	SIM	
O SOFTWARE de possuir tabelas de Cadastro de categoria de Ordem de Serviço - OS;	SIM	
O SOFTWARE de possuir tabelas de Cadastro de tabela de pontuação com assunto/serviço e pontuação;	SIM	
O SOFTWARE de possuir tabelas de Cadastro de motivos/assuntos de fiscalização;	SIM	
O SOFTWARE de possuir tabelas de Cadastro de atividades/procedimentos da Ordem de Serviço – OS;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir vincular o fiscal a sua secretaria/órgão podendo um mesmo fiscal ser vinculado em mais de uma secretaria;	SIM	
Possibilitar o cadastro de procedimento/atividades/ações de cada motivo de Fiscalização;		
O SOFTWARE deve permitir o cadastro de procedimentos para execução para cada motivo da Fiscalização;	SIM	
Possibilitar o cadastro de responsável para cada secretaria/órgãos, o sendo este responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS;		
Permitir a abertura Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), denúncia ou uma atividade extraordinária/rotina;		
O SOFTWARE deve possibilitar a abertura de Ordem de Serviço - OS por item lista de serviço, gerando uma OS para cada contribuinte vinculado ao item lista de serviços;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir vincular o motivo/assunto à Ordem de Serviço - OS;	SIM	
Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior;		
O SOFTWARE deve permitir vincular um ou mais procedimentos na abertura da Ordem de Serviço – OS do motivo/assunto selecionado;		
O SOFTWARE deve permitir no ato da abertura da Ordem de Serviço - OS selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte; identificando o fiscal responsável pela sua execução;		
É obrigatório que o SOFTWARE exija a indicação de Fiscal responsável pela Ordem de Serviço – OS;	SIM	
Permitir vincular todos os fiscais atuantes nos serviços/procedimentos da Ordem de Serviço - OS;	SIM	
O SOFTWARE deve possibilitar que no cadastro de atividades/procedimentos seja informado o código de serviço da tabela de pontuação e o prazo para execução;		
Na abertura da Ordem de Serviço - OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento;	SIM	
Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

processo que deu origem a essa ordem de serviço;		
O SOFTWARE deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável após confirmação de conclusão da Ordem de Serviço - OS;	SIM	
O SOFTWARE deverá enviar um e-mail de alerta para o fiscal responsável pela Ordem de Serviço - OS quando o seu prazo estiver sendo alcançado/vencendo e a mesma não estiver em aberto;		
O SOFTWARE deverá possuir mecanismos para que o Fiscal registre informações vinculadas a sua Ordem de Serviço – OS, como ação realizada, data e ocorrência;		
O SOFTWARE deve possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço - OS;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir cancelamento da Ordem de Serviço – OS pelo Fiscal responsável exigindo o motivo do seu cancelamento;	SIM	
Permitir que o responsável pela secretaria/órgão prorrogue a data prevista de conclusão da Ordem de Serviço – OS;		
O SOFTWARE desejável deve permitir os lançamentos referentes as DAP's dos cartórios com a codificação dos respectivos atos, quantidades e distinção automática dos valores dos emolumentos para apuração do ISSQN;	SIM	
O SOFTWARE desejável deve permitir ao Fiscal bloquear a competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;	SIM	
O SOFTWARE deve impedir lançamentos por parte do contribuinte na declaração, quando a mesma estiver bloqueada para Fiscalização;		
O SOFTWARE deve apresentar mensagem de orientação ao contribuinte quando o mesmo tentar fazer lançamentos, encerrar, retificar ou alterar dados de uma competência que estiver marcada/bloqueada para fiscalização;		
Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma Ordem de Serviço - OS, podendo inserir observações em cada procedimento;		
O SOFTWARE deve possuir mecanismos de registro de encerramento/conclusão da Ordem de Serviço - OS;	SIM	
Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item;		
O SOFTWARE deve apurar valor da produtividade fiscal de acordo com os motivos/assuntos de fiscalização e as atividades/procedimentos da Ordem de Serviço – OS;		
Permitir o controle de pontuação por fiscais que compõem a Ordem de Serviço - OS;		
Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização de diversas secretarias/órgãos da Prefeitura em conformidade com Leis e regulamentos que a instituíram;		
Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo a fundamentação legal;	SIM	
Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;	SIM	
Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da Ordem de Serviço – OS;	SIM	
Possibilitar a emissão da segunda via de documentos gravadas para o processo de fiscalização;		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Permitir vincular imagem da assinatura digital do fiscal, para impressão da assinatura nos documentos;	SIM	
O SOFTWARE deve possuir mecanismos próprio de envio de e-mail, para envio de notificações e documentos fiscais;	SIM	
Emitir listagem da tabela de produtividade fiscal;		
Permitir consultar extrato das ordens de serviço por fiscal;		
Possibilitar ao responsável pelo setor listar as Ordem de Serviço - OS em atraso;		
Permitir que o responsável pelo setor fazer lançamentos/correções de pontos do Fiscal mediante a análise de serviços executados/não executados de uma Ordem de Serviço - OS específica;	SIM	
Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação;	SIM	
Permitir o cadastro de formulário / questionário de fiscalização;	SIM	
O SOFTWARE deve possuir mecanismos de comunicação on-line ao contribuinte quanto a notificações/fiscalização em andamento;		
Possuir cadastro de assuntos para comunicação/notificação on-line;		
Permitir o cadastro de motivo de comunicação/notificação com prazo para leitura e resposta;	SIM	
Possibilitar o controle das comunicações/notificações com confirmação de leitura e/ou respondidas;	SIM	
O SOFTWARE deve possibilitar indicar será comunicado/notificado contador, contribuinte ou os dois para leitura e resposta as comunicações/notificações;	SIM	
Ao gerar uma comunicação/notificação on-line o SOFTWARE notificar o contribuinte e o contador atual da empresa;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir a confirmação de leitura e ou envio de resposta tanto pelo contribuinte quanto por seu contador;	SIM	
O SOFTWARE deve possuir mecanismos que bloqueie automaticamente a competência do contribuinte, quando o mesmo estiver com comunicação/notificação on-line sem confirmação de leitura;		
O SOFTWARE deve permitir o gerenciamento do envio comunicações/notificações que pode ser on-line pelo sistema com ou sem envio de e-mail;		
O SOFTWARE deve possibilitar anexar documentos de apoio a fiscalização quando da geração de comunicações/notificações on-line;		
O SOFTWARE deverá permitir a emissão em arquivo CSV as Informações da OS por Fiscal, podendo selecionar um intervalo de Ordem de serviços.	SIM	
Permitir abertura automática de notificação on-line para o contribuinte ao solicitar cancelamento de NFS-e;		
Permitir o contribuinte anexar documentos em resposta à notificação de cancelamento de NFS-e;	SIM	
SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE ISSQN BANCÁRIO: Trata-se de um documento fiscal de existência exclusivamente digital e tem por objetivo registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central - BACEN, obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF.	OBRIGATÓRIO	ATENDE SIM OU NÃO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

<p>O SOFTWARE deverá consistir todos os campos nos arquivos enviados pelo banco apontando os erros e informando as mensagens de acordo com o manual da versão 2.3 ou superior disponibilizado pela ABRASF, sendo a versão exigida de acordo com a necessidades de fiscalização da Administração;</p>	SIM	
<p>O SOFTWARE deve preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível;</p>	SIM	
<p>O SOFTWARE deve ter opção que possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03 e 157/16;</p>	SIM	
<p>O SOFTWARE deve importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a correção do erro; Informação sobre a localização do erro);</p>	SIM	
<p>Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a correção do erro; Informação sobre a localização do erro);</p>	SIM	
<p>O SOFTWARE deve permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido;</p>	SIM	
<p>Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais;</p>	SIM	
<p>Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo contábil contendo o balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal;</p>	SIM	
<p>O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor acompanhar as declarações efetuadas de todos os módulos do modelo conceitual ABRASF;</p>	SIM	
<p>Após importação do balancete o SOFTWARE deve possibilitar cruzar as informações do balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal;</p>	SIM	
<p>Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações do razão analítico ou ficha de lançamento;</p>	SIM	
<p>O SOFTWARE deve gerar protocolo de envio e aceite dos arquivos caso os dados enviados sejam validados no padrão ABRASF (em cumprimento a LGPD)</p>	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Permitir ao fisco municipal emitir listagem do plano geral de contas dos Bancos com identificação das contas declaradas como tributáveis (em cumprimento a LGPD)	SIM	
Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras (em cumprimento a LGPD)	SIM	
O SOFTWARE deve emitir relatório com os dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira/Banco;		
O SOFTWARE deve emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco;		
Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;		
Possibilitar a consulta e análise da função de cada conta do Plano de Contas enviadas pelas instituições financeiras/Bancos no arquivo de Informações Comuns;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor avaliar marcar como TRIBUTÁVEL contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como não tributável no arquivo de informações comuns;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor reenquadrar ao item lista de serviços contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como TRIBUTÁVEL no arquivo de informações comuns;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas reenquadradas bem como as justificativas do reenquadramento;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas que os usuários/servidores marcaram como tributáveis para apuração de ISSQN bem como as justificativas de enquadramento como tributável;	SIM	
O SOFTWARE deve apurar de forma automática saldo a recolher de ISSQN referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos de apuração mensal do ISSQN e demonstrativo contábil levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributáveis e ou reenquadramento;	SIM	
Possibilitar confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados;	SIM	
O SOFTWARE deve permitir configurações para atender às rotinas atuais da Administração;		
O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;	SIM	
O SOFTWARE deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração;		
Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

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



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

trabalho efetuado para a referida análise;		
Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis;		
Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos;		
Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF;		
Relatório que demonstre o valor a recolher pela fiscalização, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco;		
Possuir chat interno para usuários do sistema DESIF, para suporte e atendimento pela equipe de suporte do SOFTWARE;	SIM	
O SOFTWARE deve ter funcionalidade para identificação dos valores declarados como crédito e a débito por exercício ou competência;	SIM	
O SOFTWARE pretendido deve auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos: Módulo 1 - Demonstrativo Contábil;	SIM	
O SOFTWARE pretendido deve auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos: Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN;	SIM	
O SOFTWARE pretendido deve auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos: Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios;	SIM	
O SOFTWARE pretendido deve auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos: Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;	SIM	
Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;	SIM	
Deve disponibilizar função para envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos 5 anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação;	SIM	
Possuir relatório que demonstre o valor a recuperar referente a divergência de alíquota em declarações efetuadas pelos bancos em exercícios anteriores, divergentes com a legislação municipal;	SIM	
Possibilitar identificar o montante a ser recuperado a partir de análise das contas tributáveis realizadas pelos usuários/servidores em até 6 meses após a implantação do software;		
O SOFTWARE deve apontar as divergências de enquadramento dos COSIFs entre instituições financeiras/bancos do município;		
O SOFTWARE deve ter banco de dados de forma que o usuário/servidor possa consultar informações sobre contas oferecidas como tributáveis em outros municípios que utilizem o mesmo SOFTWARE e que estão como não tributáveis em seu município;	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Possibilitar que o fisco visualize a divergência entre alíquotas, após o banco importar os dados pretéritos e as alíquotas utilizadas para pagamento do ISSQN não estejam de acordo com a legislação vigente;	SIM	
Os arquivos importados referente as competências atuais deverão ser bloqueadas no ato da importação apresentando o erro EM046 - Alíquota ISSQN informada está errada. Não existe essa alíquota para o código de tributação informado com vigência no mês e ano dessa declaração. Tipo de registro, identificação da dependência, mês-ano da declaração, código de tributação e alíquota informados;	SIM	
Permitir a emissão de relatório que demonstre o cruzamento entre os registros balancete analítico mensal x apuração mensal do ISSQN e apresentar de forma clara a divergência encontrada entre os arquivos;	SIM	
Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre a Tabelas de Tarifas de Serviços não Consideradas Tributáveis pelo Banco;	SIM	
Ter opção própria que permita ao fisco efetuar o cruzamento do ESTBAN x Balancete Analítico Mensal;	SIM	
Possibilitar ao fisco emissão de relatório que efetue o Cruzamento do Balancete x Demonstrativo Partidas;	SIM	
O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as contas ausentes no PGCC, possibilitando ao fisco notificar as instituições financeiras por falta de envio de informação;	SIM	
O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o cod_trib_desif;	SIM	
O SOFTWARE deverá ter opção que cruze o PGCC dos bancos do município com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o COSIF;	SIM	
O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas do PGCC dos bancos do seu município baseado em informações prestadas pelos bancos em outros municípios;	SIM	
O sistema deverá possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas marcadas pelo fisco em outros municípios e efetuar a marcação de forma automática no PGCC das instituições do seu município ficando destacado como contas marcadas pelo fisco;	SIM	
Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre as contas declaradas na apuração mensal e que não foram enviadas como tributáveis no Plano Geral de Contas;	SIM	
Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço;	SIM	
Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras;	SIM	
O sistema deverá ter opção própria que seja possível em uma única tela proceder com a avaliação de contas tendo uma visão da movimentação do balancete analítico mensal, com a descrição das contas e todas as informações necessárias para sua auditoria fiscal.	SIM	
FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS DO SIMPLES NACIONAL	OBRIGATÓRIO	ATENDE



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;	SIM	
Sistema deverá permitir a importação dos dados do sistema de NFSe existente no município de forma a permitir o cruzamento de dados com os arquivos da RFB	SIM	
Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramento de microempresas e empresas do Simples Nacional a partir da importação de arquivos de eventos PER/PERMEI da RFB;	SIM	
O sistema deverá ter funcionalidade de importação do arquivo PGDAS, extraindo apenas as informações correspondentes ao município;	SIM	
Possibilitar ao usuário a identificação de informações do arquivo PGDAS como: - Data de geração do arquivo – Nome do arquivo – Data de processamento do arquivo – Quantidade de guias geradas – Inconsistências quando ocorrer;	SIM	
Após o processamento do arquivo DAS o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo INCONSISTENCIA disponibilizado pela RFB	SIM	
Após o processamento do arquivo INCONSISTENCIA o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASNSIMEI disponibilizado pela RFB	SIM	
Após o processamento do arquivo DASNSIMEI o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASPGMEI disponibilizado pela RFB.	SIM	
Após o processamento do arquivo DASPGMEI o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo DASSENDA disponibilizado pela RFB.	SIM	
Após o processamento do arquivo DASSENDA o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
Possibilitar a importação do arquivo DEFIS disponibilizado para o ente federado no site da Receita Federal;	SIM	
Após o processamento do arquivo DEFIS o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo DIVIDAATIVAPGFN disponibilizado pela RFB.	SIM	
Após o processamento do arquivo DIVIDAATIVAPGFN o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo de EVENTOS requisitado no site da RFB e disponibilizado um dia após a requisição	SIM	
Após o processamento do arquivo de EVENTOS, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.		
O sistema deverá ter funcionalidade de importação do arquivo INSCOBRA, extraindo apenas as informações correspondentes ao município sobre o débito inscrito pelo ente;	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo MEI, referente as empresas abertas no município disponibilizado pela RFB;	SIM	
Após o processamento do arquivo de MEI, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo PAG, referente ao valor pago do DAF607 de todos os impostos, disponibilizado pela RFB.	SIM	
Após o processamento do arquivo de PAG, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo PARCSNESP disponibilizado pela RFB.	SIM	
Após o processamento do arquivo de PARCSNESP, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo PARCSN disponibilizado pela RFB	SIM	
Após o processamento do arquivo de PARCSN, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD2018 disponibilizado pela RFB.	SIM	
Após o processamento do arquivo de PGDASD2018, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD-DAS disponibilizado pela RFB.	SIM	
Após o processamento do arquivo de PGDASD-DAS, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
O sistema deverá permitir a importação do arquivo PGDASD disponibilizado pela RFB	SIM	
Após o processamento do arquivo de PGDASD, o sistema deve demonstrar a lista dos arquivos processados com arquivo de LOG do processamento.	SIM	
Após a importação do arquivo de EVENTOS, o sistema deve possuir listagem que demonstre os CNPJs Básicos (RFB) que NÃO possuem inscrição municipal na Prefeitura.	SIM	
A listagem dos CNPJs Básicos (RFB) que NÃO possuem inscrição municipal na Prefeitura deve permitir selecionar o tipo da saída no mínimo, em PDF, XML, JSON, TXT e CSV indicando o tipo de separador.	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Após a importação do arquivo de EVENTOS, o sistema deve possuir listagem que permita ao fisco identificar divergência de informações do cadastro da prefeitura com o arquivo importado disponibilizado pela RFB, com no mínimo os seguintes filtros:	SIM	
a) Cadastros alinhados na Prefeitura e RFB		
b) Não optante (Pref.) x MEI (RFB)		
c) MEI (Pref.) x Não optante (RFB)		
d) Não optante (Pref.) x Simples (RFB)		
e) Simples (Pref.) x Não optante (RFB)		
f) Simples (Pref.) x MEI (RFB)		
g) MEI (RFB) x Simples (RFB)		
A listagem do cruzamentos de dados dos CNPJs Básicos (RFB) cruzando com os dados existentes na prefeitura deve permitir selecionar o tipo da saída no mínimo, em PDF, XML, JSON, TXT e CSV indicando o tipo de separador.	SIM	
Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que filtre os eventos indicando um CNPJ básico do contribuinte.	SIM	
Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que liste os CNPJs Básicos (RFB) com evento de exclusão.	SIM	
Após a importação do arquivo de eventos a prefeitura deve possuir uma opção que permita listar as tabelas básicas do arquivo de eventos, tais como: Evento, Natureza do Evento, tabela TOM e UA.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações de banco, data do pagamento, valor pago e número do PGDAS após a importação do arquivo INCONSISTENTE.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações da entrega da declaração após a importação do arquivo DASNSIMEI.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações da apuração declarada indicando o período e o valor do período após a importação do arquivo DASNSIMEI.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações por CNAE indicando se paga ICMS, ISS ou ambos após a importação do arquivo DASNSIMEI.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações da receita bruta, após a importação do arquivo DASNSIMEI.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações das DAS geradas, após a importação do arquivo DASPGMEI, indicando o contribuinte, competência, número da guia paga, valor pago, detalhando principal, juros e multa.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações por CNAE indicando se paga ICMS, ISS ou ambos após a importação do arquivo DASPGMEI.	SIM	
O sistema deve permitir listar informações das empresas x sócios demonstrando o valor da participação por sócio, após a importação do arquivo DEFIS.	SIM	
O sistema deve permitir listar os contribuintes, o tributo, a situação do débito, a identificação do tributo e o valor inscrito, após a importação do arquivo DIVIDAATIVAPGFN.	SIM	
Possuir opção que permita listar as empresas que não foram encontradas na base da prefeitura após a importação do arquivo MEI,	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

referente as empresas abertas no município.		
O sistema deve permitir listar as informações do pagamento dos valores transferidos para o Banco do Brasil, referente ao pagamento do DAF607, demonstrando a data da arrecadação, número do DAS, código do banco, código da agência, número da remessa e valor do DAS, após a importação do arquivo PAG.	SIM	
O sistema deve possuir mecanismo para listar as declarações retificadas com divergência de valores, podendo filtrar se a divergência foi no valor acumulado ou declarado e selecionar para demonstrar somente os valores à maior, à menor, os iguais (sem divergência), após a importação do arquivo PGDASD2018.	SIM	
O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por período, com indicação da empresa, período o valor da receita, após a importação do arquivo PGDASD2018.	SIM	
O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por período e alíquota, com indicação da empresa, período, alíquota o valor da receita, após a importação do arquivo PGDASD2018.	SIM	
O sistema deve possuir mecanismo para listar a receita bruta total por períodos anteriores, com indicação da empresa, período, o valor da receita no período, após a importação do arquivo PGDASD2018.	SIM	
O sistema deve possuir mecanismo que permita se existir no município empresas que recolhem pelo ISSQN fixo anual com indicação da empresa, após a importação do arquivo PGDASD2018.	SIM	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS	OBRIGATÓRIO	ATENDE SIM OU NÃO
A solução deverá oferecer funcionalidades em ambiente WEB para acesso via browser (no mínimo Internet Explorer e Mozilla Firefox).	SIM	
Todos os sistemas deverão oferecer funcionalidades Web para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes no Município.	SIM	
Os sistemas deverão possuir Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center com Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;	SIM	
Os sistemas deverão ser hospedados em datacenter com sede no Território Nacional e com certificação I.S.O/IEC 27000 oferecendo os seguintes itens:	SIM	
a. Licença do sistema operacional Windows 2012 Server ou Linux para ambos os servidores;	SIM	
b. Licença de software agente de monitoração de todos os servidores, inclusive processos e recursos computacionais;	SIM	
c. Licença de software antivírus para todos os servidores;	SIM	
d. Reserva mínima de 500 GB em disco para backup;	SIM	
e. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;	SIM	
f. Acesso à Internet com links redundantes de no mínimo de 20 Mbps de largura de banda dedicada.	SIM	
g. Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;		
h. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS;	SIM	
Garantir que a existência de rotinas automáticas de backup e restore claras, com mínimo de duas cópia, a facilitar procedimentos relativos à segurança e preservação dos dados; assim como documentação para facilitar os procedimentos;	SIM	
Os sistemas deverão ter acesso através de senha personalizada com dispositivo do tipo CAPTCHA (análise identificador a de utente computador robô e humanos);	SIM	
Os sistemas deverão possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada;	SIM	
Os sistemas deverão ter ambiente de homologação: ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às necessidades do cliente;	SIM	
Os sistemas deverão prover o controle efetivo do uso dos Softwares contra a violação dos dados ou de acessos indevidos às informações através de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas e funcionalidades executados por cada usuário;	SIM	
Os sistemas deverão ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	SIM	
Os sistemas deverão ser integrados de forma que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;	SIM	
Os sistemas deverão possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível;	SIM	
Os sistemas deverão possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário;	SIM	
Os sistemas deverão possuir mecanismos de impedimento de alterações de informações/ programações que não possam ou não devam ser alterados;	SIM	
Os sistemas deverão utilizar um Cadastro de contribuinte unificado/sincronizados em todos os softwares tributários;	SIM	
Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitem controle e bloqueio da arrecadação destinados a impedir a realização de lançamentos em períodos já encerrados, ressalvados os casos de correção necessária;	SIM	
Os sistemas deverão possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso dos usuários às informações atualizadas imediatamente após a transação, de modo que os relatórios reflitam essas atualizações também online;	SIM	
Os sistemas deverão registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação mantendo histórico de alterações e logs de transação nas tabelas de maior relevância dos softwares, para permitir auditoria posterior, se necessário;	SIM	
Os sistemas deverão possuir padronização do uso de teclas de função,	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

em todos os Softwares, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;		
Os sistemas deverão permitir a visualização dos relatórios em tela, gravação opcional dos mesmos em arquivos (pdf ou txt) e seleção da impressora da rede desejada.	SIM	
Prover o controle efetivo do uso dos Softwares contra a violação dos dados ou de acessos indevidos às informações através de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários;	SIM	
Os sistemas deverão cumprir a LGPD – Lei Geral de Proteção de dados em todos os processos que envolvem tratamento dos dados do titular: na coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração	SIM	
SUPORTE TÉCNICO E CANAL DE ATENDIMENTO		
O software deverá ser disponibilizada em plataforma web e ser compatível com aparelhos mobile;	SIM	
O software deverá possuir Módulos de projetos, calendário, gráficos, tarefas, tempo gasto, notícias;	SIM	
Permitir gerenciar todos os projetos com uma única instância do sistema;	SIM	
Permitir que cada usuário possa ter um papel diferente em cada projeto;	SIM	
Permitir que cada projeto possa ser declarado como público (visível por qualquer pessoa) ou privado (visível apenas pelos membros do projeto);	SIM	
Controle de acesso baseado em função flexível, que permita definir suas próprias funções e definir suas permissões em um clique;	SIM	
Permitir que o sistema flexível de rastreamento de situações;	SIM	
Permitir definir seus próprios status e tipos situações;	SIM	
Permitir que as transições de fluxo de trabalho possam ser configuradas para cada tipo de situação e função por meio da interface de administração baseada na Web;	SIM	
Permitir acompanhar o andamento do projeto através de gráficos e permitir a pesquisa por período;	SIM	
Permitir o acompanhamento das atividades e verificar o percentual concluído ou em atraso;	SIM	
Permitir o controle do tempo gasto na execução de cada atividade;	SIM	
Permitir a geração de relatório contendo o tempo gasto para execução da atividades por usuário, tipo de situação, categoria;	SIM	
Permitir definir campos personalizados para situações, entradas de tempo, projetos e usuários;	SIM	
Permitir campos personalizados nos seguintes formatos : texto, data, booleano, números inteiros, listas suspensas e caixas de seleção;	SIM	
Permitir que os campos personalizados podem ser exibidos na lista de situações e usados como filtros, como campos regulares;	SIM	
Permitir cadastrar e postar mensagens publicas, documentos e gerenciamento com compartilhamento de arquivos;	SIM	
Permitir cadastrar e postar mensagens publicas, documentos e	SIM	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

gerenciamento com compartilhamento de arquivos;		
Permitir cadastrar Wiki usando sintaxe têxtil e links gratuitos dentro do wiki usando colchetes;	SIM	
Permitir compartilhar na Wiki arquivos de qualquer espécie;	SIM	
Permitir bloquear a edição da Wiki;	SIM	
Permitir que o usuário marque como observador da Wiki;	SIM	
Permitir exibições de diferenças e anotações efetuadas;	SIM	
Permitir acompanhar o histórico efetuados por usuário e data;	SIM	
Permitir a notificação por email das atividades do projeto;	SIM	
Permitir a notificação por email das notícias publicadas;	SIM	
Permitir a notificação por email das alterações das situações do projeto;	SIM	
Permitir opcionalmente, que os usuários se registrem on-line;	SIM	
Permitir a ativação da conta de forma automática sem necessidade de nenhuma confirmação;	SIM	
Permitir a ativação da conta de forma manual por administradores;	SIM	
Permitir a ativação por meio de uma URL gerado automaticamente por e-mail;	SIM	
Permitir que administradores possam bloquear o usuário;	SIM	
Permitir que administradores possam criar grupos de usuários.	SIM	
OBRIGATÓRIOS:	213	
NÃO OBRIGATÓRIO:	52	
TOTAL:	265	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

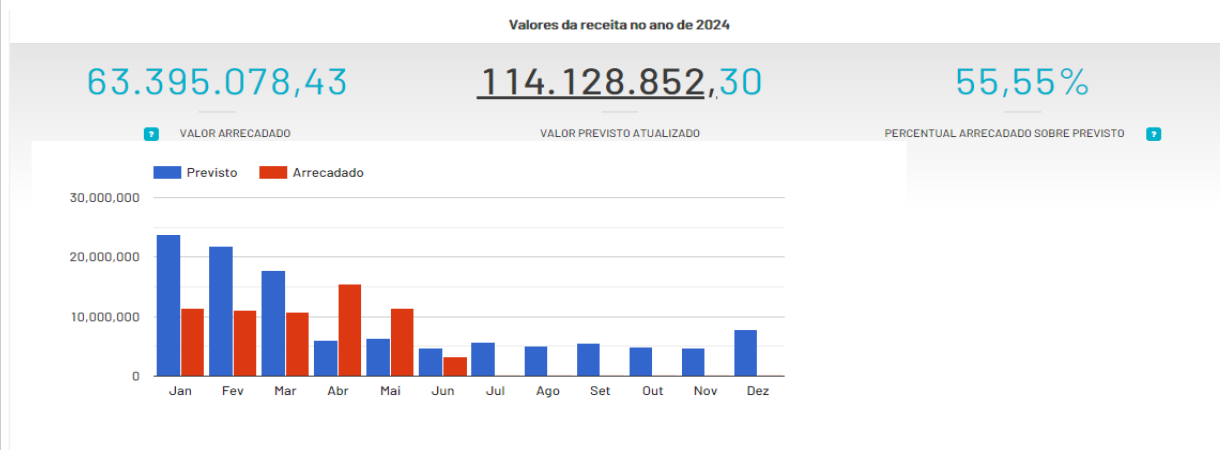
Gestão 2021 - 2024

ANEXO VIII - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A descrição da necessidade da contratação se dá pela coexistência dos seguintes fatores: problema, necessidade e interesse público envolvido.

Nesse sentido, o problema enfrentado pelas Administrações Públicas tem sido o inadimplemento da obrigação tributária envolvendo os tributos de sua competência, tais como Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana – IPTU, Imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN, taxas e contribuições. Essa é a realidade do Município de Nova Esperança e de vários municípios da região, sendo que a administração local tem arrecadado apenas metade do valor previsto, senão veja-se:



Dados extraídos do Portal da Transparência do Município. Disponível em: <https://novaesperanca.eloweb.net/portaltransparencia/1/dashboard>

Diante desse contexto, a Administração Pública tem se preocupado em tomar as medidas necessárias, para cumprir a responsabilidade de gestão fiscal que lhe é imposta por lei, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal).

Neste momento, o estudo tem sido em torno do ISSQN – Imposto sobre serviços de qualquer natureza, principalmente, porque o Tribunal de Contas do Estado do Paraná tem sido ativo nesse aspecto recomendando vários municípios vizinhos a instituírem obrigação acessória direcionada especificamente à captação de informações relativas à apuração do ISSQN, com ênfase nas instituições financeiras. (Vide Processo nº 723371/22 – Acórdão nº 3249/22 – Tribunal Pleno: Processo de homologação de Recomendações. Relatório de Fiscalização PAF 2022. Receita Pública).

A propósito a Administração Pública deflagrou edital de concurso público visando a contratação de pessoal para inúmeros cargos, entre eles o de “agente de fiscalização”, no entanto, tal medida se mostrou frustrada devido à ausência de aprovados para o cargo em questão, conforme se depreende do resultado do Anexo III do Edital nº 09.001/2024 – Resultado preliminar da prova objetiva (Disponível em: <https://www.fundacaofafipa.org.br/informacoes/3967/>).

Em virtude desse cenário nasce à necessidade de contratação de uma empresa especializada que possa implantar uma solução tecnológica que atenda à recomendação do TCE – PR e preste consultoria e assessoria técnica à Administração Pública para implantação de medidas necessárias de fiscalização, inclusive, com capacitação dos servidores envolvidos.

Além disso, aproveitando o ensejo da contratação, considerando o interesse público de executar todas as medidas para uma gestão fiscal eficiente se mostra necessário que a empresa contratada além de estabelecer uma consultoria e assessoria a partir da contratação, promova, um levantamento de eventuais passivos que a Administração Pública tenha suportado como casos sonegação envolvendo as instituições financeiras e empresas optantes do simples nacional, que são as hipóteses mais recorrentes e complexas de apuração.

Convém destacar que considerando que o ISSQN é um tributo cujo lançamento se dá por homologação, o poder público detém o prazo de 05 (cinco) anos para promover a fiscalização adequada a fim de apurar eventuais recolhimentos indevidos, portanto, o levantamento a ser realizado se restringirá período abrangido pelo prazo decadencial de homologação do recolhimento efetuado pelas entidades mencionadas.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Assim, não há dúvidas do interesse público envolvido na contratação em exame seja para fazer cumprir as imposições legais seja de competência e fiscalização tributária, além da responsabilidade de gestão fiscal envolvida e necessidade de arrecadação do valor previsto, sob pena de prejudicar os cofres públicos e ainda a ausência de fiscalização nesse sentido incentivaria o inadimplemento das entidades mencionadas.

Motivação/Justificativa

A contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria técnica contábil e tributária para a gestão, fiscalização, acompanhamento e otimização da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) no Município é fundamentada por diversas razões que visam atender aos interesses públicos, assegurando uma administração tributária eficiente e justa. A seguir, apresentamos uma justificativa detalhada para motivar essa contratação:

a) ATENDIMENTO À RECOMENDAÇÃO DO TCE – PR (Processo nº 723371/22 – Acórdão nº 3249/22 – Tribunal Pleno: Processo de homologação de Recomendações. Relatório de Fiscalização PAF 2022. Receita Pública);

b) AUSÊNCIA DE SERVIDORES SUFICIENTE PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA: conforme mencionado no item anterior;

c) OTIMIZAÇÃO E EFICIÊNCIA: a contratação de uma empresa técnica especializada que já detenha know-how e expertise na área de conhecimento que envolve o problema da Administração Público irá otimizar o serviço, consequentemente, será muito mais eficiente;

d) RELEVÂNCIA ECONÔMICA E FINANCEIRA: o ISSQN é uma das principais fontes de receita própria do Município, sendo essencial para a manutenção e o desenvolvimento de serviços públicos essenciais à população. A gestão eficiente desse tributo é crucial para garantir a estabilidade financeira do Município e sua capacidade de investir em áreas como saúde, educação, infraestrutura e segurança.

e) COMPLEXIDADE DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: a legislação tributária relacionada ao ISSQN é vasta, com constantes atualizações e particularidades que demandam expertise técnica para seu correto entendimento e aplicação. A consultoria especializada assegura o cumprimento das obrigações tributárias de forma precisa, evitando erros que possam resultar em autuações fiscais.

f) CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS: é imprescindível que os contribuintes do ISSQN cumpram rigorosamente suas obrigações fiscais, garantindo a arrecadação devida. A empresa especializada auxiliará, além do procedimento de fiscalização, apuração e arrecadação, na orientação aos contribuintes, promovendo o correto recolhimento do imposto e a entrega de declarações e documentos fiscais obrigatórios

g) COMBATE À SONEGAÇÃO FISCAL: conforme mencionado anteriormente o Município de Nova Esperança tem arrecado apenas metade do valor previsto, portanto, é essencial que seja promovida a contratação para que esse percentual seja otimizado. Além do que a implantação de fiscalização visa afastar a sonegação fiscal;

h) JUSTIÇA FISCAL E IGUALDADE DE TRATAMENTO: é essencial garantir que todas as empresas, independentemente de seu porte, cumpram suas obrigações fiscais de forma igualitária. A consultoria promoverá a justiça fiscal, evitando distorções na concorrência e assegurando a igualdade de tratamento a todos os contribuintes;

Portanto, a contratação da empresa especializada em assessoria e consultoria técnica contábil e tributária se justifica não apenas como uma medida de incremento da arrecadação, mas também como um mecanismo essencial para promover a eficiência na administração tributária, garantir o cumprimento das obrigações fiscais, combater a sonegação fiscal, promover a justiça fiscal, atender às recomendações do Tribunal de Contas e fortalecer as finanças públicas municipais.

A realização dessa contratação está alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, igualdade e transparência na gestão pública, visando o bem-estar da população e o desenvolvimento sustentável do Município.

ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de FAZENDA

SUELI PRANDI LEITE

LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante do contexto apresentado e realizando um levantamento de mercado que pudesse atender à necessidade da Administração Pública municipal, chegou-se à conclusão pelas seguintes possibilidades:

a) Desenvolvimento de software público: Essa possibilidade avocaria à Administração Municipal toda a



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

responsabilidade pelo desenvolvimento de um produto e suas evoluções. O Município teria que investir em seu quadro de pessoal para realizar as customizações e prestação de suporte técnico aos usuários, e obviamente, encontraria dificuldades em contratar mão de obra especializada para manter uma solução livre.

O desenvolvimento de uma solução, além da alta complexidade para tal, envolve um custo alto e queda da sua necessidade de investimento contínuo para atendimento de novas demandas, necessitará de um investimento financeiro contínuo também. O software público disponível, além de defasado, não atende às necessidades desta Administração, uma vez que o Município não possui a infraestrutura necessária para o desenvolvimento de um produto, necessitando-se de um serviço de assessoria adequado para adequar o sistema a realidade municipal.

b) Aquisição de um Sistemas de Business Intelligence (BI): Ferramentas de BI podem ser utilizadas para análise de dados fiscais e tributários, permitindo que os municípios identifiquem padrões, tendências e anomalias nos dados de arrecadação e fiscalização. Isso pode ajudar na identificação de áreas de risco, na otimização de processos e na tomada de decisões estratégicas.

c) Soluções de automação de processos: A automação de processos pode ajudar a agilizar tarefas rotineiras e repetitivas no setor de tributação e fiscalização, liberando os funcionários para se concentrarem em atividades mais estratégicas. Isso pode incluir a automação de processos de emissão de documentos fiscais, cobrança de impostos, análise de documentos e muito mais.

d) Aquisição de cursos em Plataformas de educação e capacitação: Além das soluções tecnológicas, investir na capacitação dos servidores municipais é fundamental para garantir o sucesso das iniciativas de aprimoramento do setor. Plataformas de educação online e programas de capacitação podem fornecer treinamento especializado em temas relacionados à tributação, fiscalização e uso de novas tecnologias.

e) Consultoria técnica especializada: Empresas de consultoria especializadas podem oferecer serviços de análise, diagnóstico e desenvolvimento de estratégias para otimização do desempenho do setor de tributação e fiscalização municipal. Essas empresas podem ajudar a identificar áreas de melhoria, desenvolver planos de ação e fornecer suporte na implementação de soluções.

Realizado o levantamento de possibilidade de soluções encontradas no mercado, bem como considerando o tempo necessário para a implementação de cada uma delas, o valor a ser investido e a necessidade de quantidade de pessoas suficientes para tanto, aliado ao fato de que todas as decisões administrativas devem ser motivadas e atenderam aos princípios da legalidade, da conveniência e economicidade e eficiência, tem-se que a contratação de uma empresa especializada em serviços de consultoria técnica especializada em tributação e fiscalização e que também forneça uma ferramenta de gestão de dados está diretamente relacionada a um conjunto de ações que buscará dinamizar o trabalho e controle público, proporcionando transparência e eficiência na arrecadação municipal e diagnóstico para elaboração futuros planejamentos urbano e tributário, se mostrando muito mais vantajosa à Administração Pública.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando o inadimplemento da obrigação tributária em relação aos tributos de competência municipal;
Considerando que a arrecadação está aquém do valor previsto;
Considerando a carência de servidores municipais com atribuição para realização do serviço proposto;
Considerando que a ausência do correto acompanhamento sobre o recolhimento do ISSQN vai de encontro do que determina o artigo 11 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000);
Considerando que ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná tem realizado várias recomendações, inclusive, determinou a instauração de procedimento fiscal para apuração de irregularidades dos valores declarados e recolhidos a título de ISSQN;
Considerando que o Tribunal de Contas do Estado do Paraná recomentou a instituição de obrigação acessória direcionada especificamente à captação de informações relativas à apuração do ISSQN, com ênfase nas instituições financeiras;
Considerando ainda, que a recomendação do TCE propõe que na ocorrência de cancelamentos de créditos tributários, o Município deverá descrever no sistema tributário municipal detalhadamente o motivo, referenciando a documentação que embasa o cancelamento;
Considerando que o Acórdão homologou a recomendação treinamentos/capacitações sobre o tema ISSQN para servidores da Administração Tributária;
Considerando o prazo decadencial para homologação dos valores recolhidos ou não a título de ISSQN.
Com base na identificação do conjunto de todos os elementos necessários para fins desse Estudo Técnico Preliminar, com base no levantamento de mercado, conclui-se que levando-se em conta os aspectos de



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado a Contratação de serviços técnicos profissionais especializados visando à recuperação e adequada arrecadação de créditos do Município, por meio de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária. a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos combatendo a evasão fiscal é a melhor solução.

A proposta de contratação de uma empresa especializada é uma medida estratégica e altamente eficiente, uma vez que a empresa terá a responsabilidade de fornecer sistema de software e proporcionar a correta fiscalização dos contribuintes no que tange ao ISSQN, trata-se de uma solução pensando a longo prazo, permitindo que o Município alcance:

Planejamento e Auditoria: Através de emissão de NFS-e com controles específicos e declarações de serviços especiais. Os serviços prestados possibilitarão organizar a atividade do grupo fiscal através de ferramentas de planejamento, análise e auditoria, bem como, auxílio aos servidores na elaboração de documentos e na orientação do uso das ferramentas.

Planejamento Fiscal: Por meio do gerenciamento do controle do andamento das ações, atividades e tarefas, será possível o monitoramento do alcance das metas e indicadores de produtividade da fiscalização. A contratação dos serviços deverá manter organizados todos os documentos e registros de cada plano, possibilitando sua rápida localização e reaproveitamento.

Análise Fiscal: A utilização de um sistema voltado para a inteligência fiscal por meio dos serviços técnicos especializados, permitirá ao Município a detecção de indícios de evasão, sendo possível coletar, organizar, analisar e cruzar múltiplas informações extraídas de diversas bases de dados e compartilhar informações tributárias, inclusive históricas, auxiliando nas diretrizes do planejamento das ações de fiscalização e no processo de auditoria fiscal. Será possível permitir o controle do cadastro, das obrigações acessórias e principais dos contribuintes do Regime do Simples Nacional e, também, possibilitar analisar agrupamentos e comparativos setoriais e indicadores estatísticos. O cruzamento de dados eletrônicos obtidos junto ao Sistema de Gestão (arrecadação do ISSQN), Notas Fiscais de Serviços eletrônica e demais sistemas de controles relacionados com o ISSQN, proporcionará uma fiscalização e arrecadação adequada por parte do ente municipal.

Auditoria de Contribuintes do Simples Nacional: Fiscalização e auditoria dos contribuintes do Simples Nacional mediante a apuração de diferenças no recolhimento do tributo ISSQN, alterações na movimentação econômica, preços médios praticados e a arrecadação dos contribuintes, bem como, o serviços contratados possibilitam o confronto de informações com os serviços tomados e prestados e suas respectivas alíquotas, movimentações declaradas na PGDAS com as Notas Fiscais de Serviços emitidas e, também, com o volume de recebimento de cartões e com o valor recebido via arquivo (conciliação dos valores arrecadados), dentre outros.

Auditoria de Instituições Financeiras: Os serviços contratados possibilitaram uma auditoria completa das agências bancárias, mediante o cruzamento de dados obtidos junto ao Sistema de Gestão do Município, com os dados fornecidos em decorrência de intimações/notificações no processo de auditoria contábil/fiscal das instituições financeiras, ou do informado nas declarações de instituições financeiras. A assessoria realizada permitirá uma intervinculação entre os vários códigos de serviço (itens da Lista de Serviços), com suas respectivas alíquotas, com os códigos de tributação; a vinculação entre as contas contábeis das instituições financeiras com o COSIF e os vários códigos de serviço; a vinculação das tarifas praticadas com as contas contábeis onde as receitas de tarifas são contabilizadas; a identificação do movimento contábil mensal e a realização dos processos de auditoria de forma automatizada, permitindo: identificar inconsistências na não tributação de contas onde são contabilizados serviços prestados; realizar cruzamento entre lançamentos contábeis, movimentação mensal e pagamentos declarados; apurar diferenças no recolhimento do tributo e gerar auto de infração, demonstrativos e relatórios que subsidiem o lançamento tributário do ISSQN decorrente de irregularidades.

Atualmente existem no município cerca de 7 instituições Financeiras.

Capacitação dos Servidores: Por meio da contratação dos serviços ora requisitados, os servidores municipais serão auxiliados pelos consultores da empresa contratada, através do treinamento e capacitação, inclusive no encaminhamento de dúvidas, na elaboração de documentos em função das ações de controle, auditoria e fiscalização e no agendamento de reuniões para a realização dos encontros.

Há crível necessidade de fiscalização específica relacionadas aos contribuintes do ISSQN no Município no fito de atender a essas determinações, bem como, para o aprimoramento da gestão fiscal e o atendimento às boas práticas.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

A empresa contratada deverá possuir atividade social compatível com o objeto licitado, além de atender às exigências dos conselhos de classe competente e possuir uma equipe técnica multidisciplinar que possam atender às necessidades da contratação como um todo:

Equipe Técnica: Grupo composto por, no mínimo, profissionais das áreas de Contabilidade, Administração, Tecnologia da Informação e Direito;

FUNÇÃO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	REQUISITOS
Coordenador De Procedimentos Fiscalizatórios	Profissional de nível superior em Ciências Contábeis.	1) Prova de regularidade de registro profissional junto ao conselho de classe competente; 2) Especialização em Gestão Tributária; 3) Especialização em Perícia e Avaliação Contábil.
Coordenador de Projetos e Execução	Profissional de nível superior em Administração	1) Prova de regularidade de registro profissional regular junto ao conselho de classe competente.
Coordenador de Execução de TI	Profissional de nível superior em quaisquer uma das áreas: Ciências da Computação; Tecnologia da Informação e/ou afins.	Diploma devidamente registrado.
Coordenador de Consultoria técnica especializada	Profissional de nível superior em direito ou outra formação, desde que possua especialização em direito tributário	1) Prova de registro profissional regular junto ao conselho competente; 2) Especialização em Direito Tributário.

Prova de regularidade de que a licitante é fabricante ou representante autorizada dos produtos ofertados nesta licitação, podendo fornecer, instalar e prestar assistência técnica no período de garantia dos produtos, escrita em língua portuguesa ou, se for o caso, devidamente traduzido por órgão competente;

Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto da licitação, mediante a apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional em nome da empresa licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, da execução do serviço com semelhante complexidade compatível com o objeto licitado;

Requisitos de prazo para o desenvolvimento: Deverá ser estipulado um prazo legal para a realização das atividades, sendo que o total para cada serviço contratado não venha ser superior a 12 meses. Pode haver condições para prorrogação, em casos fortuitos, relacionados a eventos externos incontornáveis, como intempéries e desastres;

Abordagem Metodológica: A metodologia de execução precisa ser minuciosamente descrita para cada serviço no termo de referência do edital. A correlação entre os serviços exige uma descrição detalhada, incluindo técnicas de execução atribuídas à capacitação dos profissionais envolvidos, que deverão fazer constar junto aos quadros do fornecedor a ser contratado no processo de aquisição;

Requisitos Fundamentais para Proteção de Dados: O fornecedor deve estabelecer processos que garantam a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e a confidencialidade do contrato. Essa garantia deve ser explicitamente declarada no processo de contratação, assegurando a segurança na produção e tratamento da informação.

Com a equipe multidisciplinar exigida pretende-se ter uma implementação eficaz de fiscalização, pois para uma análise técnica detalhada das operações contábeis das empresas é necessário conhecimentos específicos que somente contadores tem, para que tenhamos uma apresentação de fundamentação técnica tributária capaz de justificar os atos praticados pelos fiscais e ao final para balizar os lançamentos tributários de eventuais tributos não recolhidos e apurados através da fiscalização;

Com relação ao profissional de Administração, se faz necessário pois possui habilidades para coordenar o projeto e a execução, abrangendo todos os processos e demais profissionais da equipe;

Com Relação ao profissional de Direito se faz necessário para defesa de valores apurados pelos contadores no levantamento das instituições financeiras evitando prejuízos ao município, uma vez existindo a possibilidade de ajuizamento por parte dos contribuintes acusados de irregularidade;

Com relação ao profissional de Tecnologia da Informação se faz necessário tendo em vista que o processo licitatório envolve implantação de software, e será necessário realizar adaptações para o correta integração



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

com os sistemas já instalados no município;

Com relação ao licitante ser fabricante ou representante autorizado é fundamental para se evitar a contratação de uma empresa que entregue uma solução pirata. Uma solução de terceiros a qual não tem conhecimento para prestar suporte ou até mesmo que venda para a prefeitura um software disponibilizado gratuitamente por seus idealizadores.

No que diz respeito a prova de aptidão se faz necessária para que não vença a licitação uma empresa que nunca tenha realizado ações similares e que não tenha conhecimento de como executar as ações propostas, ocasionando levantamentos e análises incorretas, causando prejuízos para o Município.

ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

É de suma importância estabelecer com precisão os parâmetros da contratação. Esses quantitativos e volumes estão intrinsecamente relacionados à necessidade de métricas que permitam monitorar os resultados, especialmente devido à abrangência, complexidade e interconexão do processo como um todo. Com base nesses fundamentos, é relevante destacar que as quantidades e grandezas abordadas neste estudo foram cuidadosamente consideradas, levando em conta os levantamentos realizados em conjunto com os participantes, incluindo secretarias, departamentos e até mesmo a administração municipal. Esse processo visou compreender o conjunto de metas a ser alcançado diante das diversas necessidades de resolução de problemas anteriormente identificadas

Nº ITEM	ITEM-BASE	Descrição	Quant.	Medida
1	Implantação De Software	Implantação e personalização do software e treinamento.	1	Unidade
2	Software – Módulo Fiscalização De Instituição Financeira	Cessão de direito de uso e manutenção do software de declaração eletrônica de serviços das instituições financeiras.	12	Mensal
3	Software – Módulo Fiscalização Simples Nacional	Cessão de direito de uso e manutenção do sistema de fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional.	12	Mensal
4	Serviços Técnicos Especializados	Levantamento técnico de valores relativos a créditos tributários não recolhidos devidamente pelas instituições financeiras nos últimos 60 (sessenta) meses.	1	Unidade
5	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para implementação de procedimento de fiscalização e auditoria fiscal.	12	Mensal

ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Consultas de valores já foram realizadas em editais de municípios que realizaram projetos semelhantes no último ano, porém, de acordo com as análises realizadas nestes editais, evidenciou-se uma faixa de valores ampla e discrepante, pois as contratações levam em consideração as necessidades e complexidades específicas de cada lugar.

Ao que tudo indica, a oscilação de valores se dá por vários motivos dentre os preços de mercado, e variam bastante de acordo com o tamanho das cidades e a conjunção de serviços.

Nas análises deste estudo técnico preliminar portanto, estabelece-se haver a necessidade da pesquisa direta com possíveis fornecedores, enviando aos mesmos um descritivo básico dos serviços a serem realizados.

Nº ITEM	ITEM-BASE	Descrição	Qty	Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação De Software	Implantação e personalização do software e treinamento.	1	Unidade	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
2	Software – Módulo Fiscalização De Instituição Financeira	Cessão de direito de uso e manutenção do software de declaração eletrônica de serviços das instituições financeiras.	12	Mensal	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
3	Software – Módulo Fiscalização Simples Nacional	Cessão de direito de uso e manutenção do sistema de fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional.	12	Mensal	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
4	Serviços Técnicos Especializados	Levantamento técnico de valores relativos a créditos tributários não recolhidos devidamente pelas instituições financeiras nos últimos 60 (sessenta) meses.	1	Unidade	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
5	Serviços Técnicos Especializados	Consultoria Técnica Especializada para implementação de procedimento de fiscalização e auditoria fiscal.	12	Mensal	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
		VALOR TOTAL:				R\$ 174.000,00

JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

A viabilidade econômica da contratação deve levar em conta o custo dos serviços técnicos oferecidos pelas empresas, o custo de aquisição e implementação do software, bem como os benefícios esperados em termos de aumento da arrecadação de impostos e redução de custos operacionais a longo prazo.

Nesse contexto, o planejamento de compras deve ser no sentido de contratação de uma única empresa que atenda todas das necessidades da Administração Pública, a fim de que não haja parcelamento, uma vez que por uma questão de economia de escala, redução de custos de gestão de contratos há maior vantagem na contratação de uma única empresa.

É essencial garantir uma análise criteriosa das necessidades e especificidades do objeto a ser contratado. Em algumas situações, parcelar uma compra pode comprometer a eficiência e a eficácia da contratação, especialmente quando se trata de bens ou serviços que são complementares ou integrados: fornecimento de gestão que será integrado com a base de dados cadastrais da tributação com a prestação de serviços técnicos especializados para o setor de tributação e/ou fiscalização.

Outro ponto importante é o potencial comprometimento da qualidade e da padronização dos bens ou serviços adquiridos podendo gerar procedimento de autuações nas fiscalizações de maneiras diferentes gerando consequente inconformismo dos contribuintes fiscalizados.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

Parcelar uma compra pode levar a uma fragmentação na execução do objeto contratado, dificultando a fiscalização dos contratos e garantia da prestação de um serviço uniforme e padronizado.

A economicidade a ser obtida pela Administração em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser alcançada pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o "MENOR PREÇO GLOBAL". Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia em função do custo-benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) serviços ofertados pelas empresas.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

No desenvolvimento deste estudo, não foram identificadas contratações correlatas, mas sim a interdependência deste processo, para que seja atualizado o sistema de fiscalização interno do município, tanto no que tange ao ISSQN, quanto a emissão de notas fiscais.

Desta forma, se perfaz o conjunto de soluções, em que as atividades constatadas neste ETP, necessárias à solução de problemas, não dependerá de nenhuma outra contratação para sua consecução, mas que será sim, o ponto de partida para outras dependências.

ALINHAMENTO COM PAC

A contratação ainda não está prevista no plano anual, porém alinha-se com os objetivos de modernização e se torna necessário em face ao problema principal apontado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados esperados na contratação da Solução resumem-se a:

- 1) Otimizar o percentual de arrecadação do Municipal;
- 2) Cumprir com a responsabilidade de gestão fiscal, nos termos do art. 11 da Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal);
- 3) Atender à Recomendação do TCE – PR (Processo nº 723371/22 – Acórdão nº 3249/22 – Tribunal Pleno: Processo de homologação de Recomendações. Relatório de Fiscalização PAF 2022. Receita Pública);
- 4) Promover a capacitação dos servidores municipais envolvidos;
- 5) Promover celeridade e qualidade das atividades desempenhadas pelos servidores da entidade, propiciado pela automatização de fluxos de trabalho por sistemas informatizados;
- 6) Alinhamento na Gestão Municipal, pela ampliação da capacidade de atendimento às demandas, que permitirá ao Gestor uma tomada de decisão precisa e eficaz;
- 7) Modernização da arquitetura tecnológica das soluções de software do Município;
- 8) Reduzir o número de distribuição de execuções fiscais;
- 9) Otimizar o procedimento interno de fiscalização;
- 10) Padronizar o procedimento de fiscalização e proporcionar um procedimento adequado em consonância com as previsões legais;
- 11) Reduzir o número de questionamento de contribuintes arguindo vício no procedimento fiscal adotado;
- 12) Reduzir a sonegação fiscal;
- 13) Incrementar a arrecadação municipal de modo eficiente.

PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

É importante que uma das etapas da seleção do fornecedor seja a demonstração da tecnologia que será contratada, através da Prova de Conceito, cujos itens de funcionalidade estão discriminados no Termo de Referência;

Antes da celebração do contrato deve-se assegurar que haja total compatibilidade com o sistema interno que o município utiliza atualmente para gestão do cadastro.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A solução que se pretende contratar está aderente as regras de Contratação Sustentável, uma vez que haverá uma transferência da infraestrutura para um provedor de nuvem. É possível concluir que haverá uma redução significativa na emissão de gases poluentes, já que a terceirização da infraestrutura de otimizará o espaço no



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024

centro de processamento de dados com a virtualização de hardwares, somando-se ao fato de que a contratação de uma solução automatizada minimizará os danos ambientais relacionados a utilização de papel.

DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

VIÁVEL () 2 – VIÁVEL COM RESTRIÇÕES () 3 – INVIÁVEL ()

14.1 JUSTIFICATIVA

Considerando o cenário exposto no sentido do percentual arrecadado frente ao valor previsto, incluindo, ainda as hipóteses de sonegação fiscal a aquisição de serviços alinhada a utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, será capaz de automatizar vários procedimentos inerentes à área de atuação dos Gestores e Servidores do Município, reduzindo erros e o retrabalho, além do dispêndio de tempo e recursos humanos. Diversos são os Entes Públicos, em todo território nacional, que utilizam de serviços especializados e soluções tecnológicas que permitem o alcance de melhores resultados, aumento de receitas e a diminuição de custos operacionais, de forma mais eficiente e menos burocrática.

As necessidades desta Administração serão amplamente atendidas através da Contratação de uma solução, levando em conta aos benefícios expostos, bem como ao evidente interesse público envolvido em atendimento aos princípios da economicidade, viabilidade e razoabilidade, esta Administração Pública opta pela contratação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria técnica contábil e tributária, a fim de atender às necessidades do setor de fiscalização, a partir da implementação de estudo de mecanismos existentes e desenvolvimento de novos, visando a implantação, desenvolvimento e acompanhamento de serviço de apuração de valores não recolhidos, por meio de serviço técnico associado à utilização de tecnologia fiscalizatória para gestão, fiscalização e acompanhamento da arrecadação de tributos no combate a evasão fiscal.

Desta forma, a contratação de serviços de assessoria informatizados para Gestão Pública proporcionará ao Município de Nova Esperança a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, e por conseguinte, obter-se-á transparência de ato e processos desta Administração ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões, além de possibilitar o envio de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, bem como atender as determinações dispostas no dispostas na Representação nº 766445/22 – Acórdão nº 2469/2023 – Tribunal Pleno e cumprimento das recomendações prescritas no Processo nº 723371/22, Acórdão nº 3249/22 – Tribunal Pleno.

RESPONSÁVEIS

Carlos André Toná Mouro
Administrador

Sueli Prandi leite
Secretária da Fazenda



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone/Fax (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2021 - 2024