



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPOF  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 - Fone: (93) 3547-3044 - RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará - CEP: 68.250-000.



## TERMO DE REFERÊNCIA.

<b>1 Objeto</b>	
<b>1.1 Objeto:</b>	Contratação de Empresa Especializada em Serviço de Implantação, Locação e Operacionalização de Sistema Tributário, para atender as demandas dos serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMPOF, no período de 12 meses.
<b>1.2 Base Legal:</b>	A presente contratação encontra amparo legal na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e Lei Federal nº 10.520/2002.
<b>1.3 Período de Contratação:</b>	No período de 12 meses.

<b>2 – Solicitante</b>			
<b>2.1 Secretária:</b>	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEMPOF		
CNPJ:	05.131.180/0001-64		
End.:	Rua Deputado Raimundo Chaves	Nº: 338	
Bairro:	Centro	Cidade: Óbidos	Estado: Pará
CEP:	68.250-000.		
<b>2.2 Secretário Municipal:</b>	José Robson Pinto Dias		
Decreto nº:	583/2021	Data/ano	16/10/2021
CPF:	709.854.802-20		
RG:	4437740	Expedição:	14/06/2007 Órgão Expedidor: PC/PA

<b>3 - Os Fiscais</b>			
<b>Portaria de Fiscais Nº: 029/2022-SEMPOF, de 01 de junho de 2022.</b>			
<b>3.1 Fiscal</b>	Roberto Araújo Silveira Filho		
Decreto de Comissionado nº:	006/2021-PMO	Data/ano	2021
CPF:	446.156.122-49		
RG:	1142709-4	Órgão Expedidor	PC/AM
Situação Funcional:	<input checked="" type="checkbox"/> Contratado ou <input type="checkbox"/> Efetivo <input checked="" type="checkbox"/> Comissionado		
Formação:	Ensino Superior Completo		
Cargo/Função:	Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário, Tributos e Arrecadação.		
Matrícula Funcional:	126041-0		
<b>3.2 Fiscal</b>	Aldrin da Costa Filizola		
Contrato Administrativo nº:	213/2022-PMO		
CPF:	519.777.102-04		
RG:	1559580-3	Órgão Expedidor	PC/AM
Situação Funcional:	<input checked="" type="checkbox"/> Contratado ou <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado		
Formação:	Ensino Médio Completo		
Cargo/Função:	Agente Administrativo		
Matrícula Funcional:	126070-3		
<b>a)</b>	Os Fiscais ficarão responsáveis pelo recebimento, verificação da qualidade e execução dos produtos recebidos, Datar e Atestar, assim como avisar com <b>30 (trinta) dias</b> de antecedência do termino do contrato ao(a) Secretário (o), para que o(a) mesmo(a) tome as devidas providências a vigência do contrato;		
<b>b)</b>	A fiscalização, da contratação será exercida pelo(s) Fiscal(is), indicado(s) no Referido Termo de		



	referência ao qual competirá: Receber e Verificar a qualidade do fornecimento prestado, Datar, Atestar, Vigência do Contrato e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;
c)	O(s) Fiscal(is) da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato;
d)	A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
e)	O(s) fiscal(is) do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando hora, dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### 4 - Da entrega e execução dos serviços

##### 4.1

Local	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEMPOF		
End.:	Rua Deputado Raimundo Chaves	Nº: 338	
Bairro:	Centro	Cidade: Óbidos	Estado: Pará
CEP:	68.250-000		

No horário das 08:00 às 13:00, nos dias de segunda à sexta, excetos nos feriados Nacional, Estadual e Municipal.

4.2 - O prazo de entrega será no máximo 30 (trinta) dias a partir da ordem de serviço.

##### 5 - Justificativa

Considerando que para a manutenção dos serviços da Administração Tributária e da gestão da arrecadação do Município, se torna necessário um sistema informatizado, que possua todos os cadastros pertinentes, efetue lançamentos de tributos, o controle e o vencimento dos débitos, entre outros. O Município depende deste instrumento e do seu sucesso para cumprir seus preceitos constitucionais.

A contratação em causa é imprescindível para atender tanto às necessidades internas da Secretaria de Finanças como para prover serviços de qualidade à sociedade como um todo.

O Município de Óbidos por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEMPOF autoriza que seja aberto processo licitatório visando à contratação de empresa especializada na prestação do serviço em causa buscando imediata melhoria da Administração Tributária, maior interação com o contribuinte, controle mais eficiente das ações fiscais e combate à sonegação, logo, o projeto se justifica pela necessidade de disponibilização de serviços continuados e de controle fiscal mais eficiente e que tenha retorno financeiro mais eficaz para a Prefeitura de Óbidos.

Os serviços a serem contratados devem atender às necessidades da Administração Tributária, processando todos os procedimentos administrativos informatizados incluindo, entre outros, a gestão do (a):



- I - Cadastro mercantil em situação Ativa;
- II - Cadastro Imobiliário;
- III - Contencioso fiscal;
- IV - Fiscalização Tributária;
- V - Atendimentos aos Contribuintes do Município em processos presenciais e via internet;
- VI - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- VII - Declaração Mensal de Serviços Eletrônica;
- VIII - Gestão dos tributos de competência do Município de Óbidos, incluindo o lançamento, cobrança, inscrição em dívida ativa e demais procedimentos.

Desta forma, a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem fulcro na modernização da administração tributária, visando maximizar a arrecadação e o crescimento econômico do Município. Entre os principais aplicativos a serem implantados estão:

- A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica- NFS-e, com adequações ao modelo nacional da ASBRASF e do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital);
- A sincronização de cadastros com outros órgãos como a JUCEPA, REDESIM- Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios. Receita Federal Cartórios e Tribunal de Justiça;
- O Portal do Contribuinte com novos serviços via Web; a Declaração Mensal de Serviços Eletrônica (substitui o livro de registro de prestação de serviços) com novos recursos; a Declaração do ITBI de obrigação dos Cartórios de Ofício de Notas e os Cartórios de Registro Geral de Imóveis;
- Adequações ao Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES NACIONAL.
- Declaração Mensal de Serviços de Cartórios e serviços notariais registrais.

A contratação nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município de Óbidos as ferramentas informatizadas, destinadas a Administração Tributária, consideradas as mais atualizadas e que traduzem as melhores práticas adotadas nos municípios brasileiros.

Neste sentido, a contratação busca atingir, entre outros, os seguintes objetivos específicos:

- I - Incremento do número de contribuintes cadastrados através da sincronização de cadastros com a JUCEPA e Receita Federal;
- II - Fortalecimento do processo de autorização e emissão de notas fiscais, com rígido controle e acompanhamento, através do aplicativo da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- III - Disponibilizar mecanismos facilitadores para a arrecadação tributária como o aplicativo que permite o controle da Arrecadação dos Contribuintes Eventuais não inscritos no cadastro de contribuintes do Município;
- IV - Efetivo acompanhamento do recolhimento dos Tributos devidos por contribuintes ou responsáveis tributários através de ferramentas de administração mais atualizadas;
- V - Criação de mecanismos que permitam redirecionar a atuação da fiscalização, permitindo exercê-la de forma mais preventiva, evitando o critério forçoso via emissão de autos de infração e, quando for o caso, a geração de instrumentos que permitam modernizar os procedimentos de atuação dos inadimplentes, via mecanismos de inteligência fiscal;
- VI - Implementar os recursos informatizados que impliquem agilidade, praticidade, comodidade e segurança aos contribuintes, com a disponibilização de acesso a diversos serviços, entre outros recursos, via Internet, para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, impressão de Documentos de arrecadação para os diversos tributos, a geração do Livro Fiscal Eletrônico via Declaração de serviços eletrônica, consulta de processos, parcelamentos de débitos, entre outros, com a



modernização do Portal do Contribuintes.

VII – Aumentar a comunicação do Fisco com seus contribuintes através de meios mais modernos de interação proporcionados pelos sistemas de TI como SMS, E-mail e Chat;

VIII - Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social e ambiental com sua consolidação envolvendo áreas de atuação do Poder Executivo Municipal.

## **6 – Das atividades:**

- 6.1. Fornecimento, instalação, configuração, customização e implementação do sistema de informação para área tributária;
- 6.2. Operação do sistema em ambiente WEB (online), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da Internet, com opção de utilização da tecnologia de certificação digital;
- 6.3. Hospedagem do sistema em “Datacenter” da licitante ou terceirizado, com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para atender à administração tributária;
- 6.4. Disponibilização de módulo para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (Associação Brasileiras de Secretarias de Finanças de Capitais);
- 6.5. O sistema oferecido deve fornecer tecnologia de certificação digital, para emissão de documentos fiscais eletrônicas;
- 6.6. Assessoria e elaboração legislativa necessária, pertinente à implantação do Sistema Tributário;
- 6.7. Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte online ao sistema, e suporte presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEMPOF, quando necessário;
- 6.8. Acesso diário e automático ao sistema para busca de dados, acompanhamento, controle e auditoria de informações por órgãos e servidores do Município de Óbidos por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEMPOF, desde que devidamente autorizados;
- 6.9. Treinamento do sistema na sede da CONTRATANTE, dos processos e metodologia, para os servidores municipais e fiscais envolvidos no processo;
- 6.10. Treinamento dos contabilistas, contribuintes e pessoas indicadas pela Administração Tributária, em número ilimitado;
- 6.11. O software oferecido deverá poder realizar integração com os sistemas de gestão do Município, os arquivos eletrônicos dos pagamentos referentes aos impostos, taxas, multas, juros, autuações,



penalidades e outros, serão disponibilizados diariamente à empresa vencedora da presente licitação, por via eletrônica, para as devidas baixas bancárias e/ou lançamentos que se fizerem necessários.

6.12. Disponibilização de módulo para dinamização das ações da Procuradoria Jurídica no gerenciamento da dívida ativa visando para incrementar a arrecadação tributária municipal;

6.13. Disponibilização de módulo fornecimento e informações gerenciais aos Gestores Municipais, proporcionando a estes o acompanhamento de forma ágil e integral do perfil da arrecadação própria municipal.

#### **7 – Segurança dos sistemas (módulos):**

7.1. Os sistemas deverão ter procedimentos de segurança que protejam as informações e os seus acessos. As tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município de Óbidos e dos contribuintes;

7.2. Os sistemas deverão contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos seus empregados e pelos servidores do fisco municipal designados para atuar na operação dos sistemas, com acesso através de certificado digital, no âmbito do projeto e suas implicações e repercussões legais;

7.3. Os sistemas deverão permitir auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);

7.4. Os sistemas deverão permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

#### **8 – Treinamento e capacitação:**

8.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento.

#### **9 – Características Técnicas Obrigatórias do Sistema Tributário:**

9.1. O sistema tributário ofertado deverá ser totalmente web, em ambiente seguro, parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município de Óbidos e dos contribuintes;

9.2. O sistema deverá contar com funcionalidades para o gerenciamento dos tributos municipais, próprias para os Tributos Mobiliários (ISSQN) e imobiliários (IPTU – ITBI) e Taxas, da arrecadação tributária e da dívida ativa municipal;



9.3. Com o intuito de auxiliar a administração tributária no controle e apuração dos impostos devidos, o sistema deverá contar com módulo de fiscalização que auxilie na cobrança dos débitos em atraso bem como possuir relatórios gerenciais das informações geradas e armazenadas;

9.4. O sistema deverá contar ainda com um módulo para Dívida Ativa, com finalidade de fornecer as informações e registros relativos à inadimplência de obrigações de natureza tributária ou não, devidamente inscritos em dívida ativa das Autarquias e Fundações Públicas, bem como outros entes da Administração Indireta prestadores de serviço público, além de conter relação de todos que tenham sido impedidos de contratar com a Administração Pública Municipal e um módulo para a Procuradoria Jurídica do município, responsável por gerenciar campanhas de incentivo ao pagamento de tributos municipais com desconto ou geração de créditos para abatimento ou quitação de impostos (REFIS) e em última instância fazer o ajuizamento dos débitos não pagos junto ao Poder Judiciário;

9.5. O sistema ofertado deverá permitir a consulta via web dos débitos tributários, emissão de guias/boletos, alvarás, certidões, extratos de dívidas, entre outras facilidades. O sistema deverá contar ainda com um módulo específico para os contribuintes do ISSQN, com tecnologia de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços, declaração eletrônica, entre outras funcionalidades fundamentais para o controle e apuração desse imposto.

9.6. O sistema ofertado deverá possuir as seguintes características técnicas obrigatórias:

- a) Operar, processar e disponibilizar dados e informações em ambiente Web;
- b) Ter sido desenvolvido em ambiente de desenvolvimento .NET. C#. VB;
- c) Ser acessado através dos programas de navegação na rede mundial de computadores (Internet) Internet Explorer versão 7.0 ou superior, Firefox 3.0 ou superior, Google Chrome;
- d) Funcionar em sistema operacional Windows 2000 Server ou Windows 2003 Server, com Internet Information Server (IIS), versão 7.0 ou superior na plataforma Intel;
- e) Possuir base de dados centralizada e utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional SQL Server, versão 2008 ou superior;
- f) Possuir forma de conexão do usuário através de um canal criptografado tipo SECURE SOCKETS LAYER (SSL) com chave de tamanho de 128 bits segura;
- g) Possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados;
- h) Possuir ajuda On-Line e sensível ao contexto das principais funcionalidades do sistema, bem como permitir o download completo da ajuda em arquivo único;
- i) Permitir a integração a outros sistemas através de Web Service, com arquivo XML.

**10 - Conteúdo Técnico Requerido aos Módulos do Sistema Tributário.**

24



### 10.1. Módulo de Gestão da Arrecadação (Balcão de atendimento ao contribuinte):

10.1.1 Nesta área deve ser disponibilizada de forma prática e abrangente todas as rotinas de atendimento ao contribuinte a serem realizadas no balcão do Departamento de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Óbidos pelos servidores da SEFIN, possibilitando um atendimento rápido e personalizado e gerando informações para os demais módulos do Sistema. Para esta área o fornecedor deve demonstrar que sua aplicação realiza as seguintes tarefas:

- Realiza a revisão de cálculo dos tributos, geração de novos boletos para pagamento;
- Emite 2<sup>as</sup>. vias de todos os documentos fiscais de interesses do contribuinte e deixa o registro que foi emitido a 2<sup>a</sup> via;
- Realiza consulta de débitos por inscrição do contribuinte, do imóvel ou do cadastro econômico ou de todos consolidando, gerando extratos e outros documentos tais como boletos e certidões. Permitir que nesta mesma consulta seja alterado a data de vencimento, aplicado encargos e gerado boleto de pagamento;
- Realiza o lançamento e emissão de Notas Fiscais Avulsas, com a respectiva geração do crédito tributário e emissão opcional de boleto de pagamento, permitindo consultar as notas emitidas, editá-las, copiá-las para geração de novas notas, emitir boleto gerado referente a uma determinada nota;
- Permitir que a partir da inscrição de um imóvel se acesse uma página onde possam ser realizadas todas as tarefas de atendimento ao contribuinte tais como: cálculo ou recálculo do IPTU, emissão de 2<sup>a</sup> via do IPTU, alteração de dados do cadastro, verificação de créditos abertos, pagos, emissão de alvará de licença de obra e habite-se, emissão de ficha cadastral do imóvel, realização de desmembramento ou incorporação de lotes, geração de ITBI;
- Demonstrar que os eventos realizados em relação a um imóvel pelo sistema ficam gravados e visíveis para o usuário;
- Permitir que informada a coordenada geográfica de um imóvel o mesmo possa ser visualizado através do “Google Map” na mesma janela de consulta, sem necessidade de sair da interface do sistema;
- Permitir que realizada uma consulta de imóveis por localização cartográfica, a quadra informada possa ser visualizada no “Google Map” sem necessidade de sair da interface do sistema;
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pelo Município de Óbidos, em seus diversos pontos de atendimento, sempre que estas não façam parte dos DAM de IPTU ou ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPPOF  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044 – RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará – CEP: 68.250-000.

- Possibilitar o registro de parcelamento de débitos tributários, com emissão do termo de acordo de parcelamento e o Documento de Arrecadação com as parcelas. Demonstrar que o sistema guarda todas as informações relativas ao parcelamento e que o texto do contrato de parcelamento pode ser mudado a critério do usuário;
- Emitir todas as certidões relativas a contribuintes, ou a atividades econômicas relativas a tributos e dívida ativa municipal;
- Permitir a emissão de Alvarás;
- Permitir a emissão de Cartão de Inscrição de Feirantes e Ambulantes, Motoristas e outros ocupantes de vias e logradouros públicos;
- Realizar o Cadastro de Obras e o lançamento do Alvará de Licença de Obras, com todas as informações relativas à obra e seus responsáveis técnicos. Esta função deve ser integrada com o Cadastro Técnico permitindo receber as informações dos imóveis quando se tratar de obra relativa em prédios ou terrenos urbanos;
- Permitir a consulta à situação do contribuinte em uma única página em que conste todas as informações relativas ao mesmo em relação a todos os tributos já gerados, imóveis e empresas de sua propriedade, pagamentos realizados, créditos abertos, notas fiscais avulsas emitidas;
- Permitir a inscrição de débitos da dívida ativa tributária e não tributária decorrente de eventos não realizados no sistema;
- Propiciar que ao atender um contribuinte atendido que esteja sob ação fiscal, o sistema informe esta circunstância ao usuário e bloqueie a realização de determinadas tarefas tais como emissão de documentos inclusive, certidões;
- Permitir o gerenciamento de usuários e permissionários de áreas, logradouros e bens públicos, através de um módulo específico que integre todas as tarefas relativas a esses contribuintes.

## **10.2. Módulo de geração e manutenção dos cadastros Mobiliário e Imobiliário:**

**10.2.1.** Deverá conter informações de todo o cadastro imobiliário e mobiliário do município e das rotinas de cálculos do IPTU com emissão de carnês. Este módulo deve permitir que o Município de Óbidos crie as tabelas de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município. O programa de cálculo do IPTU seja confeccionado com as especificidades do Município de Óbidos atendendo o Código Tributário Municipal;

- O sistema deverá permitir a parametrização do boletim de cadastro imobiliário permitindo adicionar atributos relativos às informações do terreno e da edificação de modo a possibilitar que o cadastro técnico seja alterado sem a necessidade de mudança no código da aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPPOF  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044 – RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará – CEP: 68.250-000.



- O sistema deverá permitir registrar informações ordenadas contendo dados físicos e jurídicos dos imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários;
- O sistema deverá permitir cadastrar as pessoas físicas e jurídicas, seus documentos, e endereços para envio de correspondências, estabelecendo vínculos de responsabilidade;
- O sistema deverá permitir registrar o código, nome os logradouros bem como nome anterior, a lei que criou a denominação e indicador de que o nome atual é ou não oficial.
- O sistema deverá permitir a segmentação dos logradouros ou cadastramento de seções para as faces de quadra, permitindo associar a estas entidades informações relativas à infraestrutura de serviços públicos e de equipamentos urbanos os quais poderão ser utilizados para a composição da planta de valores (IPTU e ITBI) ou o fornecimento de informações para as áreas de planejamento urbano e controle ambiental;
- O sistema deverá permitir a geração de planta de valores por segmento de logradouro e/ou por face de quadra, guardando a memória das plantas por exercício;
- O sistema deverá permitir o reajuste a planta de valores de forma flexibilizada (crescente, decrescente, por quadra, por logradouro, por região);
- O sistema deverá permitir o cadastro detalhado dos loteamentos, com informações sobre sua infraestrutura, quadras e lotes e dados do seu licenciamento, cartório onde foi registrado e responsável técnico;
- O sistema deverá permitir a emissão da ficha completa dos loteamentos com os itens de infraestrutura além das quadras e lotes e dados do licenciamento;
- O sistema deverá possuir relatórios que contenham as seguintes informações:
  - a) Segmentos/Face de Logradouros;
  - b) Logradouros por Bairros;
  - c) Relação de Logradouros por Código e Nome;
  - d) Relação de Logradouros/Segmentos;
  - e) Inscrições por Logradouro;
  - f) Planta Genérica de valores por Face de Quadra;
  - g) Planta genérica de valores por bairro;
  - h) Relação de Loteamentos;
  - i) Preço por m<sup>2</sup> do Terreno;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPF**  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044 – RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará – CEP: 68.250-000.

- j) Imóveis por Categoria onde se possa verificar, por exemplo, quais imóveis não tem instalação sanitária, ou quais imóveis tem estrutura de taipa;
- k) Relação de Faces da Quadra;
- l) Benfeitorias por Face de quadra;
- OBS: Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não será aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada;
  - O sistema deverá permitir o registro da Planta Genérica de Valores, indicando os preços básicos unitários de terrenos e construções;
  - O sistema deverá permitir a obtenção de dados para orientar a política de desenvolvimento do Município de Óbidos, através do planejamento correto do uso e ocupação do solo;
  - O sistema deverá permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra, lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária;
  - O sistema deverá permitir o cadastro da divisão de um lote em sublotes ou terrenos;
  - O sistema deverá permitir a incorporação de um terreno ou sublote a uma unidade imobiliária;
  - O sistema deverá permitir emissão de Certidões Negativas, Positivas, e positiva com efeito Negativo de Débito em relação a um imóvel;
  - O sistema deverá permitir efetuar cálculos e lançamentos de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento;
  - O sistema deverá possuir os seguintes relatórios de lançamento:
    - a) Relação de Parâmetros de Lançamento;
    - b) Estatística de Arrecadação de IPTU;
    - c) Emissão de Carnê de IPTU;
    - d) Relação de Imóveis por valor venal;
    - e) Relação dos Maiores contribuintes do IPTU;
    - f) Relatório demonstrando quanto imóveis existe em cada bairro;
    - g) Relatório demonstrando quantidade de imóveis por e por tipo;
  - O sistema deverá permitir registrar mais de um endereço de correspondência para uma pessoa;
  - O sistema deverá permitir cadastrar zoneamento da cidade;
  - O sistema deverá possuir relatório de zoneamentos da cidade;
  - O sistema deverá permitir cadastrar condomínios, sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios;



- O sistema deverá permitir atribuir o preço por m<sup>2</sup> de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo-se histórico desse cadastro;
- O sistema deverá permitir configurar todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) de vários tipos de tributos e exercícios, tais como: ISS, IPTU;
- O sistema deverá emitir relatórios com as seguintes informações:
  - a) Ficha do Cadastro Econômico;
  - b) Inscrições não Encerradas sem Lançamento;
  - c) Relação do Cadastro Econômico por Atividade;
  - d) Arrecadação de ISS por Serviço;
  - e) Relação de empresas que estejam sob ação fiscal;
  - f) Relação de Atividades Econômicas por Bairro;
- **OBS:** Essas informações devem ser apresentadas em relatórios específicos para cada item, não sendo aceita a apresentação ou a necessidade de emissão de diversos relatórios, ou o mesmo relatório diversas vezes para compor a informação solicitada;
- O sistema deverá cadastrar e lançar tributos mobiliários para feirantes e ocupantes de vias, logradouros e equipamentos públicos;
- O sistema deverá permitir cadastrar os feirantes e as feiras que está autorizado a participar.

### 10.3. Módulo de Parametrização e Geração de Relatórios Operacionais

10.3.1. O sistema deve agregar em uma área, módulo ou subsistema atividades próprias da gestão tributária. Preconizamos a necessidade de realizar as tarefas de gerenciamento abaixo relacionadas às quais devem existir nesta área do sistema e serem demonstradas:

- O sistema deve permitir parametrização de tabelas de valores e a preparação do lançamento em massa de tributos (IPTU);
- Permitir a geração em massa de boletos referente a lançamento de impostos e taxas;
- Permitir a exportação de arquivos para gráficas e bancos;
- Permitir o processamento de arquivos de retornos de pagamentos gerados por instituições financeiras e agentes bancários;
- Permitir o processamento de arquivos gerados pela Receita Federal relativos a pagamento de DAFs de empresas optantes pelo SUPERSIMPLES, possibilitando recepcionar estes pagamentos para controle do sistema;

29



- O sistema deve emitir relatório que permita visualizar o lançamento do IPTU de cada imóvel com as informações relativas a cálculo demonstrando alíquotas, valores de m<sup>2</sup> de terreno e edificação, área do lote e construída, valor venal do terreno e da edificação e valor final do tributo;
- O sistema deve emitir relatório com a previsão do lançamento estratificado por faixa de valores;
- O sistema emitir relatório com os maiores contribuintes, sendo que estes contribuintes serão definidos pelo usuário a partir de um valor por ele informado. Ex. relacione os contribuintes com valores acima de R\$ 5.000,00;
- Em relação à arrecadação esta área, subsistema ou módulo deve emitir os seguintes relatórios:
  - a) Relação de valores pagos por período;
  - b) Relação de valores pagos por tributo e por período;
  - c) Relação de valores pagos por agente arrecadador;
  - d) Relação de Títulos baixados por tipo de baixa (pagos, isentos, imunes, cancelados);
  - e) Relatório contendo o resumo da arrecadação por período;
  - f) Relação de inadimplentes;
  - g) Relação de inadimplentes por tributo;
- O sistema deve gerar gráfico demonstrando o seguinte:
  - a) Gráfico da arrecadação mensal demonstrando os valores arrecadados em cada mês;
  - b) Gráfico da arrecadação por tributo;
  - c) Gráfico demonstrando mês a mês a arrecadação de uma empresa;
  - d) Resumo da arrecadação por tributo dentro de um determinado período.

#### **10.4. Módulo de gerenciamento do ISSQN e Nota Fiscal Eletrônica (NF-e)**

**10.4.1.** Este módulo deverá permitir que as empresas e os contribuintes do ISS, realizem on-line a geração e emissão da NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA- NFS-e, NOTA FISCAL ELETRONICA AVULSA, a Declaração Mensal de Serviços - DMS, atendendo todas as regras da Legislação Tributária Municipal, apurando automaticamente o valor a ser recolhido ao Município de Óbidos, bem como a realização de atividades em cumprimento a outras obrigações tributárias acessórias. Deverá permitir aos contribuintes não emitentes de notas fiscais e os substitutos tributários realizarem a sua Declaração Mensal de Serviços - DMS com a consequente emissão do documento de arrecadação padrão FEBRABAN. O Sistema deve:

- Permitir o acesso das empresas, dos substitutos tributários e dos contadores, através senha previamente cadastrada e controlada pelo administrador do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPOF**  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044 – RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará – CEP: 68.250-000.

- Permitir que para o Contador o sistema possa relacionar as empresas para as quais este trabalha onde o mesmo possa realizar a escrituração fiscal dos seus clientes;
- Permitir que o Contador acesse somente a empresa para a qual está cadastrado e autorizado;
- Possibilitar o lançamento dos serviços realizados por empresas não emitentes de notas fiscais através de contas das receitas padronizadas por tipo de atividade e no caso dos bancos através das contas definidas no plano de contas oficial (COSIF) e suas respectivas subcontas;
- No caso de os bancos permitir que a declaração seja enviada através de arquivo digital o qual será processado pelo usuário através do sistema, eliminando a necessidade de lançar individualmente cada receita;
- Permitir às empresas não emitentes de notas fiscais e os substitutos tributários possam realizar o lançamento ao longo do período de competência ficando o fechamento da declaração a critério do usuário;
- Ser configurado para atender a vários tipos de declaração com tela de entrada de dados previamente definida para receber de forma personalizada as várias modalidades de empresas (bancos, construtoras, cartórios, escolas);
- Permitir a alteração de dados da declaração desde que a mesma não esteja fechada;
- Não permitir a alteração de declaração caso a mesma já se encontre fechada;
- Permitir o lançamento de Declaração de Retificação, para os casos de correção de declaração já fechada;
- Permitir o acompanhamento do faturamento da empresa pelo usuário, inclusive com emissão de relatórios;
- Permitir a empresa verificar a sua situação Fiscal, com emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- Permitir que a empresa possa solicitar alteração ou recuperar sua senha de acesso;
- Permitir que a empresa possa consultar a legislação tributária municipal inclusive o regulamento do ISS eletrônico;
- Conter manual operacional do sistema;
- Possibilitar que a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica tenha seu histórico discriminado por itens com os respectivos valores unitários ou possa ter um histórico textual e que a utilização de um ou de outro tipo de histórico possa ser escolhido pelo usuário na hora de gerar a nota;
- Permitir todas as situações relativas à tributação dentro e fora do município de contribuintes optantes ou não pelo supersimples, além de situações relativas à dedução de valores decorrentes de previsão legal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPOF**  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 – Fone: (93) 3547-3044 – RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará – CEP: 68.250-000.



- Propiciar que um contribuinte substituto possa realizar a declaração das notas reunindo as notas emitidas por empresas através do sistema de modo a evitar que o mesmo tenha que redigir informações que já consta da base de dados.
- Propiciar os contribuintes substitutos possam emitir Comprovante de Retenção para seus prestadores de serviço;
- Formar o livro de Registro e de Apuração de ISSQN com base nas declarações realizadas (livro eletrônico);
- Permitir a exportação de Notas Fiscais Eletrônicas para que as empresas usuárias do sistema possam utilizá-las em suas aplicações próprias;
- Permitir a impressão de formulários de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS-RPS, com numeração controlada os quais poderão ser utilizados pelas empresas;
- Permitir recepcionar arquivos de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS enviados pelas empresas e processados pelo sistema para serem convertidos em NOTAS FISCAIS ELETRONICAS;
- Possuir recurso de recepção de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS-RPS, através de webservices, permitindo a integração do sistema com as aplicações das empresas;
- Possibilitar que a prefeitura possa cruzar informações dos documentos fiscais declarados pelos prestadores e tomadores de serviços assim como ter abertura para, no futuro, poder integrar informações cadastrais de contribuintes com outros cadastros de serviços públicos (água, luz etc.) em rotinas de apoio à inteligência fiscal;
- Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas, EPP e empresas vinculadas ao Simples Nacional;
- Permitir o a geração e lançamento do ISS de Profissionais Autônomos disponibilizando na página de serviços tributários link para o que mesmo possa emitir o carnê de pagamento ou boleto bancário;
- Permitir a geração e lançamento do ISS das Sociedades de Profissionais, deixando acessível para a mesma a possibilidade de emitir o boleto de pagamento;
- O sistema deve conter funcionalidades que realizem de forma integrada o gerenciamento de todas as atividades realizadas pelas empresas emitentes de notas fiscais eletrônicas de serviço, das empresas declarantes de receitas (bancos, cartórios, escolas) e dos substitutos tributários, com o qual o administrador do sistema possa gerenciar a emissão, o faturamento e o fechamento da declarações, verificar o cumprimento das obrigações fiscais dos contribuintes, notificá-los online sobre mudança

27



de legislação, novos procedimentos, pendências existentes, abertura de ação fiscal e outras informações de interesse da fazenda municipal (Serviços de Inteligência Fiscal).

### **10.5. Módulo da DESIF - Declaração das Instituições Financeiras**

**10.5.1.** A Declaração de Serviços das Instituições Financeiras deverá ser operacionalizado em módulo próprio pelos bancos, instituições e assemelhados com as seguintes características:

- Este módulo deve permitir que os bancos e as instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil, e que utilizem o Plano de Contas COSIF possam realizar a sua Declaração de acordo com a documentação constante do Modelo Conceitual definido pela ASBRASF no Manual da Declaração das Instituições Financeiras versão 3.1;
- A Aplicativo deve permitir que a instituição financeira envie mensalmente a sua declaração e todos os demais documentos no manual: Plano de Contas, tabela de tarifas, Tabela de Identificação de outros produtos e serviços, Balancetes Mensais, Tabela de Serviços de Remuneração Variável, Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, Plano Geral de Contas Comentado;
- Após o envio o sistema deve permitir a verificação pelo banco do recebimento pelo sistema dos arquivos enviados ou gerar protocolo de entrega;
- O sistema deverá validar os arquivos recebidos e retornar para o usuário resultado da crítica realizada sobre os dados enviados, notificando o usuário de eventuais erros existentes nos arquivos, a forma de correção ou de reprocessamento;
- Havendo recebido os arquivos sem erro o sistema deverá gerar o boleto referente ao valor do ISSQN Declarado, com o prazo regulamentar para pagamento e se o processamento for realizado após o prazo regular, o boleto deverá ser gerado com os encargos moratórios definidos no regulamento;
- Todos os da aplicação serviços devem ser executados totalmente em ambiente WEB, e serem integrados às demais áreas da aplicação;
- A aplicação deve preservar a segurança das informações garantindo o acesso seguro dos servidores municipais e funcionários das instituições bancárias através de senha própria e intransferível;

### **10.5.2. O aplicativo abrangerá duas áreas específicas:**

- A primeira área é destinada aos bancos e instituições financeiras e será utilizado para o envio dos arquivos de dados das declarações e demais peças indicadas no Manual da DES-IF. Nesta área deverá constar também as funcionalidades para que estas instituições possam fazer a declaração de serviços tomados quando a legislação as definir como substitutos tributários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPOF  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 - Fone: (93) 3547-3044 - RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará - CEP: 68.250-000.

- A segunda área destina-se aos servidores da Prefeitura (fiscais, auditores e outras autoridades tributárias) e deverá todas as funcionalidades necessárias à gestão das informações prestadas pelos bancos e instituições financeiras tais como: listas de arquivos enviados, acesso aos dados dos arquivos enviados, geração de relatórios, tabelas e gráficos além cruzamentos e dados visando estabelecer auditorias, gerar indicadores sonegação, elisão e outras irregularidades fiscais;
- Também na área de gerenciamento deverá ser possível gerar notificações e envio e recebimento de mensagens visando estabelecer o relacionamento entre o fisco e as instituições financeiras no âmbito do gerenciamento das obrigações fiscais.

#### **10.6. Módulo de Administração da Dívida Ativa:**

**10.6.1.** O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permitir a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Possa trocar informações com a Procuradoria Jurídica controlando as dívidas que estão no Município de Óbidos e em cobrança.

- O sistema deverá efetuar inscrição dos débitos vencidos em Dívida Ativa;
- O sistema deverá ter aplicativo para parametrização dos cálculos de atualização (encargos) de valor inscrito em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo:
  - a) Exercício;
  - b) Índice de atualização;
  - c) Taxa de juros;
  - d) Percentuais de multa;
- O sistema deverá demonstrar a parametrização da Dívida Ativa, inscrição no Livro dos contribuintes em débito, a implantação de lançamentos de tributos e como consultar a Dívida Ativa;
- O sistema deverá permitir formas de pesquisa no banco de dados para consulta da Dívida Ativa do contribuinte referente ao cadastro imobiliário e mobiliário;
- Deverá ter aplicativo para cancelar a dívida do contribuinte com o município;
- Deverá ter aplicativo para Isenção de Débito do Município;
- Deverá ter aplicativo para consulta de parcelamentos, rubricas, emissão de Certidão Positiva ou Negativa, taxa de serviço a ser cobrado, visualização de débitos;
- Deverá fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal;
- O sistema deverá ter aplicativo para gerar petição para abertura do processo de execução;
- O sistema deverá permitir a criação de uma listagem de contribuintes a serem executados;



- Deverá emitir carta de cobrança com especificação da dívida para o contribuinte em débito;
- Deverá emitir relatório de Débitos Anistiados;
- Deverá emitir relatório de Débitos Inscritos em Dívida Ativa;
- Deverá emitir relatório de Débitos por Valor. Este aplicativo deverá emitir relatório com débitos em relação à Mobiliário e Imobiliário;
- Deverá emitir relatório de Parcelamento;
- Deverá emitir relatório de processos selecionados para de Execução Fiscal;
- Deverá emitir relatório de Petições para Execução Fiscal;
- Deverá emitir Relatório de Notificação de Débitos;
- Deverá emitir a Certidão de Inscrição em Dívida Ativa;
- Aplicativo para emissão de carta cobrança amigável contendo descritivo da composição da dívida, boleto bancário no valor agregado da dívida, incluindo multa e juros para pagamento;

#### **10.7. Serviços da Procuradoria Jurídica/Fiscal:**

**10.7.1.** A solução apresentada dever conter uma área específica para ser utilizada pela Procuradoria Fiscal do Município. Nesta área deverão ser disponibilizadas a seguintes funcionalidades:

- Possibilitar a geração de processos administrativos de cobrança da dívida ativa a partir das Certidões de Inscrição geradas na área de administração da dívida ativa;
- Permitir que o processo possa tramitar através do protocolo pelas várias instancias da administração tributária, registrando os despachos em cada unidade por onde passar;
- Permitir a geração da Petição Inicial para processos a serem enviados para a justiça;
- Permitir o cadastramento de advogados, cartórios e juizes para composição do documento peticional;
- Permitir geração de Notificação para o contribuinte;
- Permitir carta de cobrança para os contribuintes com texto formatado a critério do usuário.

#### **10.8. Módulo dos Serviços de Fiscalização:**

**10.8.1.** Quanto às atividades de fiscalização o sistema deve executar funções que realize as seguintes operações/tarefas:

- Deve ser demonstrado que todas as funções são acessadas somente através de browsers de forma que os fiscais ou o pessoal de apoio à fiscalização possam realizar seus serviços conectados com a base de dados integrada do município realizando assim suas atividades fins;
- A aplicação deve permitir cadastrar os fiscais com suas respectivas funções, matriculas e outros dados de identificação institucional;



- A aplicação deve permitir o cadastramento das irregularidades previstas na legislação bem como as penalidades aplicáveis a cada uma de forma parametrizada, de modo a permitir que penalidades pecuniárias possam ser calculadas pelo sistema;
- A aplicação deve permitir o cadastramento de uma lista de atividades que os fiscais deverão realizar durante a execução dos procedimentos fiscalizatórios;
- A aplicação deve permitir o cadastramento de documentos requeridos no ato da fiscalização;
- Possibilitar gerar a ordem de serviço de fiscalização ou outro documento de finalidade similar;
- Executar a geração do termo de início de fiscalização com todos os elementos necessários à notificação do contribuinte sobre a abertura do processo fiscalizatório;
- O aplicativo deve gerar o lavramento do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- O aplicativo deve permitir a geração do auto de infração ao fim da fiscalização;
- O aplicativo deve possibilitar gerar intimação fiscal;
- Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais nos termos da legislação municipal;
- Informar/notificar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados;
- Possibilitar buscar os valores em aberto e não fiscalizados relativamente a impostos, taxas e outras receitas gerenciadas pelo sistema;
- Possibilitar emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço, valor do ISSQN pago para indicação dos contribuintes a serem fiscalizados;
- Permitir o controle dos Livros fiscais ou dos registros de contribuintes por meio magnético;
- Possibilitar a programação de ações fiscais gerando a agenda dos fiscais;

**10.8.2. Serviços de Contencioso Tributário** – A administração dos Contenciosos deverá permitir os julgamentos dos processos de fiscalização realizando o recebimento dos recursos da defesa e elaborando as sentenças tanto de primeira quanto de segunda instância. Deve ser integrado ao Módulo de Fiscalização para controlar as eventuais modificações do crédito tributário decorrente de decisões proferidas pelas autoridades no âmbito da primeira e segunda instância. Nele deverá ser realizado desenvolvido as seguintes atividades:

- Anexação de Defesa em relação a Auto de Infração;
- Anexação de Defesa em relação a Auto de Embarço;
- Anexação de Defesa de Notificação de Lançamento;
- Intimação de 1ª Instância;
- Sentença de 1ª Instância;
- Intimação de 2ª Instância;



- Sentença de 2ª Instância;

#### **10.9. Módulo do Portal Tributário (website de serviços):**

**10.9.1.** O fornecedor deve demonstrar que a aplicação disponibiliza serviços tributários para cidadão e empresas. A concepção desta página é que as consultas sejam realizadas no banco de dados de forma integrada. Deve ser mostrada uma página que contenha pelo menos os seguintes serviços:

- Permitir a emissão de 2ª. Vias de documentos de arrecadação municipal relativo ao IPTU, ISS, ITBI ou a qualquer outro tributo a critério do Município de Óbidos;
- Permitir a emissão de boletos relativos a parcelamento de débitos;
- Permitir o cadastramento de empresas e cadastramento de senha para acesso às áreas de nota fiscal eletrônica e declaração mensal de serviços;
- O cadastramento a empresa na área de serviços deve ser recepcionado na área de atendimento ao contribuinte ou área de gerenciamento do ISS em tempo real;
- Gerar Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, Certidão de Regularidade Fiscal ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa para imóveis, pessoas físicas e jurídicas;
- Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de todas as Certidões geradas;
- Gerar a Guia de ITBI a partir da consulta de código de validação desde que o tributo já tenha sido recolhido;
- Possibilitar a emissão de Alvará Sanitário e de Localização e Funcionamento;
- Permitir a validação de Notas Fiscais Avulsas, Notas Fiscais;
- Permitir a consulta sobre a situação cadastral de uma empresa;
- Permitir o acesso a manuais técnicos e legislação sobre o sistema e obrigações tributárias;
- Permitir que profissionais autônomos possam emitir o boleto para pagamento do ISS anual;
- Permitir a validação de RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – RPS;

#### **10.10. Serviços de Governo Eletrônico com acesso controlado por senha:**

**10.10.1.** O sistema deve permitir que o contribuinte possa se cadastrar de forma segura para acessar o sistema através de senha com as seguintes funcionalidades:

- O cadastro possa ser feito de forma autônoma pelo interessado;
- Que ao se cadastrar o mesmo receba uma senha de acesso pelo e-mail por ele informado;
- Que no primeiro acesso realizado seja enviado um código através de SMS para o telefone informado no cadastro o qual deverá ser informado nesse primeiro acesso com o fim de validar a informação prestada;



**10.10.2.** A área acessada com senha deverá permitir pelo menos a realização das seguintes tarefas:

- Obtenção de extrato de débitos do contribuinte, podendo este gerar boletos desses débitos de forma individualizada ou consolidada;
- Geração de parcelamento de acordo com o regulamento estabelecido pelo Município de Óbidos;
- Acesso a dados de imóveis e impressão da ficha individual com todas as informações cadastradas;
- Obtenção de todos os documentos gerados no acesso livre: 2ª vias, certidões, guias de ITBI, Alvarás, etc.;
- Acesso a consultas da Dívida Ativa e processos de cobrança administrativa ou judicial;
- Acesso aos processos administrativos da auditoria fiscal inclusive a possibilidade de tomar ciência de notificações realizadas no âmbito do processo;
- Outros serviços que o Município de Óbidos desejar.

**10.10.3.** A área acessada por senha deve permitir a realização do **Serviço Especial de Requisição Eletrônica de Atendimento**. Este serviço deverá realizar da seguinte forma:

- Os serviços disponíveis para ser realizados eletronicamente devem ser cadastrados e estar disponíveis na área da requisição;
- A aplicação deve permitir parametrizar o serviço, definindo a forma como será realizado, documentos a serem anexados, pré-requisitos e instruções a serem seguidas pelo cidadão;
- No formulário da Requisição de serviço o cidadão poderá digitar livremente o texto do seu requerimento;
- A aplicação deverá permitir anexar documentos digitalizados à requisição;
- A aplicação deverá remeter automaticamente a requisição para o órgão e funcionário responsável por realizar o atendimento;
- A aplicação deverá permitir imprimir o formulário de requisição onde constará o seu número;
- A aplicação deverá permitir a transformação da requisição em processo administrativo a ser tramitado pelo sistema de protocolo, devolvendo ao cidadão o número do referido protocolo;
- A aplicação deverá disponibilizar para o contribuinte: listas de requisições realizadas e consultas de requisições
- Internamente, a aplicação deverá ter uma área destinada à administração das requisições o qual deverá ser utilizado por cada órgão responsável pelos atendimentos;

**10.11. Módulo Gestão de Protestos integrado ao padrão do IEPTB**



**10.11.1.** Este módulo dever permitir a integração do Sistema com os cartórios de protesto de títulos para geração de protesto eletrônico conforme especificações do INSTITUTO DE ESTUDOS DE PROTESTOS DE TÍTULOS DO BRASIL - IEPTB.

**10.11.2.** A tecnologia a ser utilizada para integrar o sistema municipal de gerenciamento tributário com o sistema de cobrança é o WEB SERVICE, o qual deverá ser construído utilizando a documentação e especificação fornecida pelo IEPTB, permitindo fazer o envio das cobranças e receber as notificações de retorno geradas pelo cartório.

**10.11.3.** O Sistema deverá permitir os seguintes controles:

- Possuir área específica para a geração dos lotes de cobrança;
- Permitir a seleção dos títulos (CDAs) a serem protestadas definindo a definir data limite para a remessa através do webservice;
- Realizar automaticamente a remessas dos lotes de cobrança na data agendada sem a necessidade de intervenção dos usuários;
- Receber as notificações enviadas pelos cartórios quanto a recebimento, validação, cancelamento, pagamento e outros;
- Realizar o controle dos créditos enviados para cobrança, impedindo que durante o período de processamento das cobranças eles sejam alterados, cancelados, negociados, pagos inadvertidamente pelos usuários;
- Permitir a geração de relatórios e demonstrativos para o controle interno;

#### **10.10.4. Módulo Serviços de Recepção da Nota Fiscal Eletrônica Através de “Web Service”:**

**10.10.4.1.** A empresa deve comprovar através de demonstração prática que o seu sistema permite integrar-se com os sistemas das empresas prestadoras ou tomadoras de serviço através da tecnologia de **Web Services** realizando os processos de geração, consulta, cancelamento e substituição de Notas Fiscais Eletrônicas com a utilização desta tecnologia;

**10.10.4.2.** O Sistema deve estar rigorosamente de acordo com os padrões da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais (ABRASF), atendendo ao “Protocolo de Cooperação ENAT N° 01/2006/ III ENAT”, que instituiu a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

#### **10.11. Arquitetura da Solução Web Services**

**10.11.1** O SISTEMA deverá ter ferramentas que permita gerenciar o fluxo de dados utilizando a tecnologias de webservice para a troca de informações entre este e o sistema e outros sistemas a



exemplo da Nota Fiscal Eletrônicas cujo webservice deve permitir que as empresas possam enviar pacotes de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para serem convertidos em notas em tempo real.

**10.11.2.** Também deve ser demonstrado a utilização de webservice para as seguintes áreas:

- Integração com o sistema de Junta Comercial;
- Integração com o sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Justiça
- Integração com o sistema SISOBRA da Receita Federal;

#### **10.12. Uso de assinatura com Certificado Digital:**

**10.12.1.** Os certificados digitais utilizados no sistema de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas da Secretaria de Finanças deverão ser emitidos por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de pessoa física ou jurídica, dos tipos A1, A3 ou certificado de servidor (híbrido);

- Para a assinatura digital dos documentos envolvidos aceitar-se-á que o certificado digital seja de quaisquer dos estabelecimentos da empresa.
- Os certificados digitais serão exigidos em 2 (dois) momentos distintos para a integração entre o sistema do contribuinte e o Web Service da Secretaria de Planejamento e Gestão das Finanças.

#### **10.13. Módulo de Integração com o SISTEMA PIX DE PAGAMENTO BANCÁRIO**

**10.13.1.** O SISTEMA deverá estar integrado a pelo menos uma API de um banco da rede bancário e permitindo a geração de QR COD PIX de arrecadação. A empresa deve demonstrar que o sistema opera com essa API, utilizando os certificados de segurança, chaves de autenticação e outros meios de homologação exigidos pela instituição bancária para garantir o acesso seguro do sistema tributário ao ambiente de desenvolvimento e ambiente de produção da instituição bancária. Deve ser demonstrado também que o sistema, além da geração de boletos com QR COD PIX, opera as funções de consulta para verificação de pagamento e realização de baixas e permite a alteração do QR COD gerado no caso de atualização de data e de valor ou outro dado permitido pela instituição bancária.

#### **11 – Prazo de Implantação dos Sistemas e Cessão de Uso:**

**11.1.** A empresa Contratada tem o prazo de 30 (trinta) dias para a implantação completa dos sistemas/módulos com a disponibilização de seus técnicos durante toda a implantação dos sistemas na Prefeitura de Óbidos, período em que fará as capacitações, migração de dados, customização dos módulos deixando a Fazenda Pública Municipal plenamente habilitada a empreender sua missão de controle e cobrança dos seus tributos.

#### **12 - Especificações, quantitativos e Preços Máximos Admitidos.**



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	Serviços Técnicos De Implantação De Software De Gestão Pública Tributária E Administrativa, Compreendendo Implantação, Migração E Conversão De Dados Das Bases Existentes, Customização E Parametrização, Treinamento, E Suporte Técnico Nas Áreas De Tributos Municipais E Arrecadação.	MÊS	12

### 13 - Da Fonte de Recurso

As despesas deste **TERMO DE REFERÊNCIA** ocorrerão por conta das classificações funcionais constantes da Lei Orçamentária Anual de 2022, conforme certidão em anexo.

### 14 - Obrigações

#### 14.1 Obrigações da CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

14.1.1	Cumprir todas as exigências do Edital, Contrato e do Termo de Referência;
14.1.2	Recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução do serviço, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
14.1.3	Atender, com a diligência possível, as determinações do gestor, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
14.1.4	Indenizar o <b>CONTRATANTE</b> por quaisquer danos causados aos serviços, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à <b>CONTRATADA</b> ;
14.1.5	Comunicar, formalmente no prazo máximo de até <b>12 (doze) horas</b> que antecede a entrega do Item, ao <b>CONTRATANTE</b> , eventuais ocorrências como interrupção ou possível atraso na entrega ou execução do serviço;
14.1.6	<b>Entregar</b> o objeto deste Termo de Referência no endereço indicado no <b>Item 4 - (4 - Da entrega e execução dos serviços)</b> ;
14.1.7	A <b>CONTRATADA</b> será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a <b>CONTRATANTE</b> ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a <b>CONTRATANTE</b> de todas as reclamações que

29



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓBIDOS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS-SEMPOF  
CNPJ: 05.131.180/0001-64 - Fone: (93) 3547-3044 - RAMAL 204/207  
Rua Deputado Raimundo Chaves,338, Centro, Óbidos-Pará - CEP: 68.250-000.



	porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
14.1.8	<b>Todas as despesas</b> diretas e indiretas, frete, tributos, taxa de administração, encargos sociais, encargos trabalhistas, fiscais, comerciais, deslocamento de pessoal, prestação de garantia, Seguro, transporte até o destino e demais encargos de qualquer natureza necessários ao cumprimento integral do objeto deste contrato, nada mais sendo válido pleitear a esse título;
14.1.9	Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do serviço do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a <b>CONTRATANTE</b> e os empregados da <b>CONTRATADA</b> ;
14.1.10	<b>Reparar, corrigir</b> ou <b>substituir</b> , no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, danos decorrentes resultantes da execução do serviço Contratado, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
14.1.11	A empresa <b>CONTRATADA</b> deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, imediatamente às suas expensas no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução prestadas, independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
14.1.12	Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da <b>CONTRATANTE</b> ;
14.1.13	Atender prontamente, exclusivamente neste município a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao Objeto do presente Termo de Referência e Edital de Licitação;
14.1.14	Manter, durante toda a execução do Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
14.1.15	Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato Administrativo;
14.1.16	Qualquer solicitação feita pela <b>CONTRATADA</b> , em que possa alterar o termo do Contrato Administrativo ora afirmado, a <b>CONTRATADA</b> deverá comunicar a <b>CONTRATANTE</b> via Ofício, juntamente com seus documentos que possam argumentar devida alteração, para que o(a) Gestor(a) possa encaminhada via Ofício à Comissão Permanente de Licitação, para sejam tomadas as devidas providências cabíveis a solicitação ora pretendida;
14.1.17	A <b>CONTRATADA</b> deverá aceitar, mediante solicitação da <b>CONTRATANTE</b> , que se procedam às mudanças nos dias e horários de entrega do serviço licitado, sempre que houver necessidade;
14.1.18	Acatar todas as orientações da <b>CONTRATANTE</b> , emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
14.1.19	Cumprir os horários de entrega do objeto deste Termo de Referência estabelecidos pela <b>CONTRATANTE</b> ;
14.1.20	Fornecer garantia formal para o objeto, contra qualquer irregularidade e vício de utilização, não podendo ser inferior ao prazo de vigência do contrato, inclusive refazendo os serviços quando necessário, sem ônus para a contratante;

24



14.1.21	Caso as especificações ou quantidades não estejam de acordo com as exigências editalícias, a <b>CONTRATADA</b> deverá substituir ou complementar o objeto em questão, no prazo de até <b>07 (Sete) dias corridos</b> , contado do recebimento da notificação da Autoridade Competente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato;
14.1.22	Manter, durante a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
14.1.23	A <b>CONTRATADA</b> deverá comunicar à <b>CONTRATANTE</b> as possíveis irregularidades detectadas na execução do serviço ora contratado;
14.1.24	Capacitar os servidores da Administração Municipal lotados no setor que utilizam o sistema locado;
14.1.25	Esclarecer a terminologia utilizadas nos módulos, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
14.1.26	Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelos Sistemas, a forma de atuação, no âmbito dos trabalhos envolvidos, nas atribuições e, principalmente, nas contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública;
14.1.27	Orientar e esclarecer o relacionamento técnico-operacional entre os servidores que utilizarão os Sistemas/módulos;
14.1.28	Esclarecer e acompanhar as adaptações que, diante das circunstâncias legais, tiverem de ser efetuadas no exercício da ação de gestão e controle;
14.1.29	Disponibilizar profissionais especializados para a operacionalização dos Sistemas/módulos e manter canal permanente de comunicação com a <b>CONTRATANTE</b> ;
14.1.30	É de responsabilidade da <b>CONTRATADA</b> integrar os módulos, bem como migrar os dados dos módulos para o portal da transparência.
<b>14.2 Obrigações da Contratante</b>	
A Contratante obriga-se a:	
14.2.1	Comunica a <b>CONTRATADA</b> através de Telefonema, E-mail ou Ofício, sobre a necessidade do serviço, por meio de emissão de <b>Ordem de serviço (O.S)</b> ;
14.2.2	Proceder a emissão da Ordem de Serviço (O.S) devidamente assinada e data pelo pelo(a) Fiscal (3 - Os Fiscais) e Secretário Municipal (2.2 Secretário Municipal);
14.2.3	Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas no Contrato Administrativo;
14.2.4	Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade no momento da entrega;
14.2.5	Notificar formalmente a empresa prestadora dos serviços, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo de referência, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
14.2.6	Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da <b>CONTRATADA</b> ;
14.2.7	Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para substituição de cada um dos itens que compõem o objeto deste termo;
14.2.8	Proceder a fiscalização e acompanhamento na execução do Contrato Administrativo por meio de servidor designado no Item 3 (3 - Os Fiscais), nos termos da Lei nº 8.666/93 e agir, no âmbito de suas competências, de forma a garantir a boa e regular execução do fornecimento;



14.2.9	Receber provisoriamente o serviço, disponibilizando local indicado no Item 4 (4 - Local para Entregar os Itens);
14.2.10	Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
14.2.11	Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da <b>CONTRATADA</b> , através de servidor especialmente designado pela <b>CONTRATANTE</b> ;
14.2.12	Proceder o pagamento da <b>CONTRATADA</b> nos prazos e condições previstos neste Termo de Referência.
14.2.13	A Administração reserva-se o direito de rejeitar no todo ou em parte o resultado dos serviços executados, se em desacordo com as especificações estabelecidas neste termo de referência. Em caso de não conformidade, o servidor ou comissão, notificará ao responsável designado pela <b>CONTRATADA</b> , para as providências necessárias, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à mesma;
14.2.14	Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
14.2.15	Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução deste Termo de Referência;
14.2.16	Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela <b>CONTRATADA</b> ;
14.2.17	Permitir acesso aos funcionários da <b>CONTRATADA</b> , desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes;
14.2.18	Notificar a <b>CONTRATADA</b> , fixando prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados.

15 - Entrega dos serviços	
a)	A Entrega do Objeto deste Termo de Referência será conforme a necessidade da <b>CONTRATANTE</b> ;
b)	<b>Poderá</b> ser admitido apenas uma prorrogação no prazo do Item 8.1 <b>Obrigações da CONTRATADA</b> , desde que informado formalmente no prazo máximo de até <b>6 (seis) horas</b> que antecede o término do Prazo, além de estar plenamente justificados, atendendo aos interesses e conveniência da Administração Pública;
c)	A <b>CONTRATANTE</b> , responderá formalmente no prazo máximo de até <b>6 (seis) horas</b> , se <b>ACEITA</b> ou <b>NÃO</b> a justificativa apresenta pela <b>CONTRATADA</b> referente a prorrogação no prazo de entrega;
d)	O objeto deste <b>Termo de Referência</b> , <b>deverão</b> ser entregues conforme Indicado no <b>Item 4 (4 - Da entrega e execução dos serviços)</b> ;
e)	A <b>CONTRATADA</b> deverá entregar na totalidade os itens solicitados na ordem de serviço sob pena das sanções legais.

16 - Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto	
Os objetos deste termo de referência serão recebidos:	
a)	<b>Provisoriamente</b> , após à entrega dos serviços, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência;
b)	<b>Definitivamente</b> , após a verificação provisória e estando em conformidade com as especificações constates neste Termo de Referência e sua consequente aceitação. O prazo

29



	para os tramites relacionados ao recebimento não poderá ultrapassar <b>24 (vinte e quatro)</b> horas;
c)	Na hipótese de durante a verificação provisória for constatado alguma irregularidade como defeito, avaria ou diferente do objeto licitado, a <b>CONTRATANTE</b> deverá notificar a empresa <b>CONTRATADA</b> para que a mesma tome as devidas providências no prazo máximo de <b>24 (Vinte e quatro) horas</b> a contar da data do recebimento da notificação;
d)	O recebimento e acompanhamento do fornecimento dos produtos será confiado ao Fiscal indicado pelo(a) Secretário(a), através do Termo de Recebimento.

#### 17 - Das Condições de Pagamento

a)	Para fins de pagamento serão observados os procedimentos dispostos no Decreto Estadual n.º 877, de 31 de março de 2008 e a Instrução Normativa n.º: 018, de 21 de maio de 2008, da Secretaria de Estado de Fazenda – SEFA;
b)	Havendo disponibilidade Financeira e cumpridas as formalidades, o pagamento do Fornecimento será efetuado, no prazo de <b>30 (trinta) dias</b> , contados a partir do recebimento definitivo das Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) devidamente datadas e atestadas pelo(a) Fiscal(is) designado(s) e pelo Secretário(a) <b>acompanhada da Ordem de Serviço, Termos de Recebimentos e Certidões de regularidades fiscais, através das Certidões Negativas de Débitos atualizadas</b> , o repasse a <b>CONTRATADA</b> será feita através de transferência de conta bancaria;
c)	<b>Só serão pagos os valores mensais referentes aos serviços efetivamente executados, mediante Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) devidamente datadas e atestadas pelo(a) Fiscal(is) designado(s) e pelo Secretário(a) acompanhada da Ordem de Fornecimento, Termos de Recebimentos e Certidões de regularidades fiscais, através das Certidões Negativas de Débitos atualizadas, que será submetida a avaliação de sua veracidade;</b>
d)	Para efetivação do pagamento, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a <b>CONTRATADA</b> deverá comprovar sua regularidade fiscal, através das Certidões Negativas de Débitos atualizadas;
e)	As despesas de frete/embalagem, ser houver, em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura;
f)	No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal / Fatura, serão os mesmos restituídos à <b>CONTRATADA</b> para as correções necessárias, não respondendo ao Município de Óbidos por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;
g)	Caso a <b>CONTRATADA</b> seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar em todas Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) devida comprovação de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º: 123, de 14 de dezembro de 2006;
h)	Para a licitante estrangeira que indicou na proposta de preços o recebimento do pagamento em moeda estrangeira, será utilizada a cotação do último dia útil anterior ao dia do pagamento;
i)	A <b>CONTRATANTE</b> poderá exigir da empresa vencedora da licitação, a qualquer tempo, a apresentação de comprovantes originais referentes à efetiva quitação de qualquer encargo ou compromisso para com terceiros, exigidos por força da execução dos fornecimentos contratados. A não apresentação desses comprovantes poderá ensejar a suspensão dos pagamentos devidos pelo Município de Óbidos, a seu critério, até a



	regularização do assunto;
j)	A <b>CONTRATANTE</b> procederá à retenção de impostos nas hipóteses previstas em lei;
k)	A <b>CONTRATADA</b> apresentará ao <b>CONTRATANTE</b> documento fiscal específico referente ao objeto da licitação, sendo que estes deverão ser entregues a cada mês;
l)	O <b>CONTRATANTE</b> terá o prazo de <b>48 (quarenta e oito) horas</b> , a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo;
m)	O documento fiscal não aprovado pelo gestor será devolvido à <b>CONTRATADA</b> para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação;
n)	A devolução do documento fiscal não aprovado pelo gestor, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a <b>CONTRATADA</b> suspenda a execução do contrato administrativo;
o)	O <b>CONTRATANTE</b> poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos: execução do objeto contratual em desacordo com o avençado e existência de qualquer débito para com o <b>CONTRATANTE</b> .

#### 18 – Medidas Acauteladoras

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### 19 – Das infrações e das sanções administrativas

A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista na legislação pertinente.

Óbidos – Pará, 01 de junho de 2022.

**José Robson Pinto Dias**  
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças  
Decreto nº 583/2021