



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Telefone: (32) 3555-1152 / 3555-1214

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA-TR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2025
EDITAL Nº ____/2025

UNIDADE REQUISITANTE: Departamento Municipal de Administração

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: Rafaela Pereira Lessa

OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente licitação é a Contratação de licença de uso de solução tecnológica, totalmente acessível por meio de ambiente web, destinada ao suporte das atividades de gestão, acompanhamento e verificação da apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) municipal, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes neste Termo de Referência. O sistema deverá operar com base nas informações fornecidas pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF-MG), bem como por meio da análise integrada dos dados extraídos das escriturações fiscais dos contribuintes.

1.1 Especificação e descritivo dos itens

Item	Quant	Unid	Descrição do material/serviço	Valor Unitário	Valor Total
01	12	MÊS	Contratação de licença de uso de solução tecnológica, totalmente acessível por meio de ambiente web, destinada ao suporte das atividades de gestão, acompanhamento e verificação da apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) municipal. O sistema deverá operar com base nas informações fornecidas pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF-MG), bem como por meio da análise integrada dos dados extraídos das escriturações fiscais dos contribuintes.	R\$ 4.598,67	R\$ 55.184,04

1.2 Dos serviços (Art. 6º, § XIII a XV, da Lei Federal 14.133/2021)

1.2.1 O serviço objeto dessa contratação se enquadra no art. 6º, §XIII e § XV, conforme da Lei Federal 14.133/2021.

1.2.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é (são) caracterizado(s) como comum(ns), pois apresenta(m) padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado e também como contínuos, pois o (s) serviço (s) contratado (s) pela Administração Pública são para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

1.2.3. O(s) serviço(s) a serem adquiridos foram parcelados, na forma do art. 40, inciso V, alínea “b” da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023, tendo em vista a viabilidade técnica e econômica.



1.3 Da Contratação

1.3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos no artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

1.3.2. O contrato poderá sofrer alterações conforme artigos 124 e 134 da Lei Federal 14.133/2021 e demais dispositivos legais que versam sobre a temática.

1.4 Da Estimativa da Contratação

O valor estimado de contratação foi aferido com base no artigo 23, §1º, da Lei Federal 14.133/2021, e se encontra no valor de **R\$ 55.184,04** (cinquenta e cinco mil, cento e oitenta e quatro reais e quatro centavos).

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Justificativa da contratação do serviço

A apuração correta do Valor Adicionado Fiscal (VAF) é essencial para garantir que o município receba de forma justa os recursos de ICMS que lhe são devidos, constituindo uma das principais fontes de receita ordinária. Considerando a magnitude dos valores envolvidos e a complexidade das operações econômicas, é imprescindível que o município disponha de uma ferramenta tecnológica capaz de validar, confrontar e auditar os dados apurados pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF-MG).

A adoção de uma solução tecnológica em ambiente web permite a integração com documentos fiscais eletrônicos, Escrituração Fiscal Digital (EFD ICMS-IPI), PGDAS-D e DEFIS, além de possibilitar a geração de relatórios detalhados, cruzamento de dados e acompanhamento das notificações aos contribuintes. Tais funcionalidades asseguram maior confiabilidade, eficiência e transparência na gestão da arrecadação municipal.

O serviço abrangerá atividades estratégicas como:

1. Licença de uso da solução tecnológica

- Acesso à plataforma web por **12 meses**, sem necessidade de instalação local, incluindo todas as funcionalidades para gestão, auditoria e acompanhamento do VAF.

2. Importação e processamento de dados fiscais

- Importação de arquivos fornecidos pela SEF-MG (ATIVOS e RETORNO do VAF/DAMEF).
- Processamento de arquivos da EFD ICMS-IPI, PGDAS-D e DEFIS.
- Cruzamento de dados entre as bases municipais e os arquivos de retorno da SEF-MG.
- Consolidação de informações e geração automática de relatórios analíticos e comparativos.

3. Gestão de cadastros e usuários

- Cadastro de contribuintes e classificação por status (ativo, inativo, suspenso etc.).
- Gestão de usuários com diferentes níveis hierárquicos de acesso.
- Vinculação de fiscais/auditores aos contribuintes para controle seguro das operações.

4. Emissão e gestão de notificações

- Criação e envio de notificações eletrônicas ou protocolos físicos para contribuintes e contadores.
- Personalização de modelos de notificações, incluindo dados variáveis, brasão municipal e assinatura digital.



- Registro e acompanhamento das respostas enviadas pelos contribuintes.

5. Auditoria e análise de inconsistências

- Reconstrução da DAMEF municipal a partir da EFD ICMS-IPI.
- Identificação de divergências, omissões ou inconsistências nos dados do VAF.
- Cálculo e análise específica para transportadoras, produtos agropecuários e créditos externos.

6. Geração de relatórios gerenciais e operacionais

- Relatórios cadastrais, analíticos e comparativos do VAF.
- Relatórios de evolução ao longo do exercício, notificações emitidas e respostas recebidas.
- Dashboards e indicadores estratégicos para tomada de decisão.

7. Suporte técnico e treinamento

- Treinamento inicial dos servidores municipais para operação da plataforma (mínimo de 20 horas).
- Atendimento técnico por e-mail, telefone, chat ou videoconferência, com prazo máximo de resposta de 12 horas úteis.
- Atendimento presencial quando necessário, sem custos adicionais.

8. Atualização e manutenção da plataforma

- Atualizações periódicas para adequação às mudanças na legislação estadual e em normas da SEF-MG.
- Garantia de continuidade do serviço e segurança dos dados durante toda a vigência do contrato.

2.2 Justificativa Legal;

De acordo com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei nº 14.133, de 2021, a fundamentação da contratação é realizada mediante “referência aos estudos técnicos preliminares (ETP) correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas”.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. A Administração deverá observar a Lei 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).

Portanto, deve contemplar:

- a) a razão da necessidade da aquisição;
- b) as especificações técnicas dos bens; e
- c) o quantitativo de serviço demandado.

2.3 Da Natureza do Objeto;

Os serviços a serem contratados estão enquadrados na classificação de bens e serviços comuns e contínuos, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentadoras.

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e contínuos, com características e especificações usuais de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Telefone: (32) 3555-1152 / 3555-1214

O artigo 6, XIII e VX da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece a contratação de serviços comuns e contínuos. O Decreto nº 10.818, de 2021 regulamentou o tema, devendo as vedações nele estabelecidas serem respeitadas pelo administrador público.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária, impacto orçamentário e fonte, constam abaixo, conforme Art. 6º, XXIII, J, da Lei Federal 14.133/2021.

Dotação	Fonte	Descrição	Valor R\$
3.3.90.39.00.2.02.01.04.122.0026.2.0009	1.500.000	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	R\$ 55.184,04

4. DAS DIRETRIZES DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

4.1 Descritivo da solução considerando o ciclo de vida do objeto

O software objeto deste Termo de Referência deverá atender, no mínimo, às seguintes funcionalidades e características operacionais:

4.1.1. Módulo de Importação de Arquivos

O sistema deverá dispor de ferramentas que permitam a importação dos seguintes arquivos, conforme os padrões definidos pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais (SEF-MG) e demais órgãos competentes:

- **Arquivo de ATIVOS:** dados disponibilizados anualmente pela SEF-MG, conforme leiaute oficial.
- **Arquivos de RETORNO do VAF/DAMEF:** contendo os dados de apuração do VAF, estruturados segundo os parâmetros estabelecidos pela SEF-MG.
- **Banco de Dados com Armazenamento Histórico:** capacidade de armazenar, de forma sequencial e acumulada, os arquivos de retorno, inclusive de exercícios anteriores ao da contratação.
- **Arquivos da Escrituração Fiscal Digital – EFD ICMS-IPI,** conforme previsto no ATO COTEPE/ICMS nº 44/2018, e suas atualizações, abrangendo todos os registros necessários à correta execução da auditoria, nos termos da Portaria SRE nº 175/2020.
- **Arquivos do Simples Nacional:** PGDAS-D e DEFIS, conforme padrão disponibilizado pela Receita Federal do Brasil.
- **Arquivos de Documentos Fiscais Eletrônicos em formato XML:** incluindo NFe, NFAe e CTe, para integração e cruzamento de dados.

4.1.2. Módulo de Gestão de Cadastros

O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos seguintes cadastros:

- **Cadastro de Contribuintes:** com permissão para edição dos dados cadastrais constantes no arquivo de ativos, especialmente aqueles relacionados ao contador responsável, como nome, e-mail, endereço e telefone.
- **Classificação dos Contribuintes:** com status de ativo, inativo, suspenso ou outro definido pela administração municipal, permitindo controle eficaz do cadastro, inclusive para contribuintes que encerraram atividades sem baixa na inscrição estadual.
- **Cadastro de Usuários:** com definição de níveis hierárquicos de acesso, no mínimo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Telefone: (32) 3555-1152 / 3555-1214

- Administrador (pleno acesso);
 - Fiscal/Auditor (acesso operacional aos contribuintes vinculados);
 - Leitor (acesso restrito para consulta).
- **Vinculação de Contribuintes aos Fiscais/Audidores:** de modo que cada usuário visualiza e interage apenas com os contribuintes a ele designados, garantindo segurança e controle nas operações.

4.1.3. Módulo de Notificações

O software deverá dispor de um módulo específico para configuração e emissão de notificações, permitindo:

- Criação de modelos de textos padronizados;
- Personalização de cabeçalhos com dados variáveis, como número do retorno, razão social, inscrição estadual, município, telefone e e-mail;
- Inserção do brasão municipal e assinatura digital do auditor ou fiscal responsável;
- Geração automática de notificações a partir de critérios técnicos estabelecidos nas rotinas de cruzamento de dados.

4.1.4. Módulo de Formulário de Resposta

Deverá existir funcionalidade que permita ao contribuinte, por meio de seu contador, responder às notificações recebidas, contemplando:

- Identificação da notificação e do município;
- Dados do contribuinte (inscrição estadual, razão social, CNPJ e regime de recolhimento);
- Campo de texto com capacidade mínima de 1.000 (mil) caracteres para exposição da resposta;
- Possibilidade de anexar documentos e arquivos comprobatórios.

4.2. Funcionalidades de Processamento e Cruzamento de Dados

O sistema deverá dispor de funcionalidades que possibilitem o processamento inteligente das informações fiscais, bem como o cruzamento de dados entre diferentes bases, com a finalidade de identificar divergências e inconsistências na apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF) do município.

4.2.1. Processamento da EFD ICMS-IPI e Simples Nacional

- O sistema deverá construir a Declaração de Movimento Econômico e Fiscal (DAMEF MUNICÍPIO), a partir dos dados constantes nos arquivos da EFD ICMS-IPI, contemplando todos os quadros, inclusive:
- Entradas;
 - Saídas;
 - Exclusões do VAF;
 - Detalhamento de Outras Entradas (Registro 1400 da EFD), conforme regras estabelecidas pela Portaria SER nº 175/2020.



- Geração automática do resumo dos Códigos Fiscais de Operações e Prestações (CFOPs), com detalhamento dos documentos fiscais vinculados a cada código.

4.2.2. Cruzamento de DAMEF MUNICÍPIO com DAMEF SEF-MG

O sistema deverá possibilitar o cruzamento completo entre os dados da DAMEF gerada pelo município (DAMEF MUNICÍPIO) e aqueles constantes nos arquivos de RETORNO fornecidos pela SEF-MG, considerando todos os campos e quadros, permitindo identificar:

- Divergências nas entradas e saídas;
- Inconsistências nas exclusões do VAF;
- Diferenças no quadro de detalhamento de outras entradas.

4.2.3. Análise Específica para Transportadoras

- O sistema deverá calcular, no âmbito das transportadoras, os valores correspondentes ao quadro “Detalhamento de Outras Entradas”, proporcionalmente ao total do valor contábil dos fretes iniciados no município.
- Utilização dos campos nº 24 e 25 do registro D100 da EFD ICMS-IPI, bem como dos dados constantes no Registro 1400 da EFD, conforme disciplinado na Portaria SRE nº 175/2020.4

4.2.4. Consolidação de Dados do Simples Nacional (PGDAS-D e DEFIS)

- O sistema deverá processar os arquivos do PGDAS-D e da DEFIS, permitindo o cálculo do VAF com base nos dados do Simples Nacional, confrontando-os com aqueles apurados pela SEF-MG e disponibilizados nos arquivos de retorno.

- **Geração dos seguintes relatórios, no mínimo:**

a) Comparativo VAF Simples Nacional (Município x SEF-MG);

b) Relatório analítico com dados por contribuinte, CNAE, valores mensais, totais anuais e chaves de autenticação dos PGDAS;

c) Relatório específico da DEFIS, apresentando VAF apurado, VAF lançado pela SEF-MG, eventuais diferenças e detalhamento por contribuinte;

4.3. Envio de Notificações Eletrônicas

O sistema deverá dispor de funcionalidade para geração e envio automático de notificações eletrônicas, direcionadas aos contadores e/ou contribuintes, conforme os critérios técnicos estabelecidos na apuração e nos cruzamentos realizados.

4.3.1. Tipologias de Notificações

O sistema deverá, no mínimo, gerar os seguintes tipos de notificações:



- Notificação de necessidade de validação da DAMEF no SIARE;
- Carta informativa aos contadores sobre a situação cadastral de seus contribuintes e os prazos de validação;
- Solicitação dos arquivos da EFD ICMS-IPI aos contribuintes obrigados;
- Notificação de omissão na validação da DAMEF;
- Notificações relacionadas a omissões ou inconsistências em campos específicos da DAMEF, tais como:
 - Ajuste de Transferências;
 - Transporte Tomado;
 - Créditos Externos de Transportadoras;
 - Subcontratação de Transporte;
 - Exclusões de ICMS-ST, IPI, Energia, Comunicação, Transporte e outros itens previstos na Portaria SRE nº 175/2020;
 - Divergências no item Mudança de Município.

4.3.2. Critérios para Emissão e Envio

- As notificações deverão ser geradas automaticamente, considerando os parâmetros técnicos de cada situação.
- O envio poderá ser realizado por meio eletrônico (e-mail), com o conteúdo da notificação constando no corpo do e-mail, e não como anexo.
- O sistema deverá permitir, alternativamente, a emissão para protocolo físico, quando necessário.
- A seleção dos contribuintes a serem notificados deverá ser flexível, permitindo escolher individualmente, em grupos ou em sua totalidade, conforme filtros definidos pelo usuário.

4.4. Gestão das Respostas dos Contribuintes

O software deverá contemplar um módulo completo de gestão das respostas encaminhadas pelos contribuintes às notificações recebidas, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Recebimento das respostas via formulário eletrônico no próprio sistema;
- Registro de respostas recebidas por outros meios (e-mail externo ou protocolo físico);
- Caixa de texto com campo de, no mínimo, 1.000 caracteres para resposta textual;
- Upload de arquivos e documentos comprobatórios;
- **Identificação do status da resposta:** “Respondido” ou “Não Respondido”;
- Visualização da notificação emitida, data e hora do envio, número do protocolo e dados do contador;
- Possibilidade de envio de contrarresposta pelo auditor, com inclusão de novos anexos, ou encerramento da demanda após análise da resposta.

4.5. Relatórios Gerenciais e Operacionais

O sistema deverá disponibilizar relatórios que permitam à Administração Municipal uma visão ampla, detalhada e consolidada dos dados processados. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Relatório cadastral completo dos contribuintes;
- Listagem simplificada dos contribuintes ativos;
- Listagem dos contadores responsáveis pelos contribuintes;
- Relatório comparativo do VAF atual com o VAF do ano anterior, contendo a diferença absoluta e relativa;
- Evolução do VAF ao longo dos retornos do exercício, com apresentação gráfica e tabular;
- Relatório de contribuintes notificados, contendo tipo de notificação, data, hora e usuário responsável;



- Relatório das notificações expedidas, apresentando remetente, destinatário, data, hora e responsável;
- Listagem dos créditos externos recebidos, com comparativo entre o exercício atual e o anterior;
- Quantitativo de contribuintes por regime de tributação, com detalhamento do VAF correspondente a cada grupo;
- Relatórios específicos de acompanhamento dos contribuintes do Simples Nacional e do SIMEI;
- Cruzamento de DAMEFs entre diferentes arquivos de retorno, inclusive entre exercícios distintos;
- Relatório consolidado das respostas recebidas às notificações, com identificação do contribuinte, tipo de notificação e data;
- Relatório específico de divergências no item Produtos Agropecuários.

4.6. REQUISITOS DA PLATAFORMA

4.6.1. Acesso e Usabilidade

O software deverá ser disponibilizado integralmente em ambiente web, permitindo acesso remoto e contínuo, sem necessidade de instalação local, e executável diretamente nos principais navegadores disponíveis no mercado.

4.6.2. Padrões de Segurança e Integridade dos Dados

Deverá ser adotado, obrigatoriamente, o protocolo de segurança HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure), garantindo comunicação criptografada na transferência de dados.

4.6.3 Adicionalmente, o sistema deverá possuir certificado SSL (Secure Socket Layer), emitido por Autoridade Certificadora válida, assegurando a integridade, autenticidade e confidencialidade de todas as informações transmitidas e armazenadas.

4.7. SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO

4.7.1 Capacitação Inicial dos Usuários

A empresa contratada deverá realizar, no momento da implantação do sistema, treinamento com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, destinado aos servidores municipais que utilizarão o software.

O objetivo é assegurar o domínio das funcionalidades e das rotinas operacionais necessárias para a correta utilização da ferramenta.

4.7.2 Atendimento Técnico e Canais de Suporte

A contratada deverá disponibilizar canais permanentes de atendimento, que podem incluir e-mail, telefone, chat, videoconferência ou outro meio adequado, destinados ao suporte técnico e à solução de eventuais problemas operacionais.

4.7.3 Prazos de Atendimento

O prazo máximo para resposta e solução das demandas será de até 12 (doze) horas úteis, contado do registro do chamado.

Quando necessário, o suporte poderá ser realizado por meio de atendimento presencial, mediante prévio agendamento, sem ônus adicional para o município.



4.8. TESTE DE VALIDAÇÃO TÉCNICA

4.8.1. Procedimentos para Avaliação Técnica

A licitante vencedora deverá apresentar, no primeiro dia útil subsequente à realização do certame, o software objeto da proposta, para realização do Teste de Validação Técnica, visando comprovar o atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.8.2. Avaliação pela Comissão Técnica

O teste será conduzido pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), designada especificamente para este fim pela Administração Municipal, cabendo a esta Comissão a verificação da aderência do sistema às funcionalidades e requisitos obrigatórios.

4.8.3. Condições para Realização do Teste

- O teste será realizado em data, local e horário previamente estabelecidos pelo Pregoeiro.
- Será disponibilizado equipamento com acesso à internet e arquivos necessários à simulação, nos termos do item de requisitos técnicos deste Termo.
- As demais licitantes serão formalmente comunicadas e poderão acompanhar o teste, desde que apresentem Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, conforme modelo constante dos anexos.

4.8.4. Critérios de Aprovação

- O não atendimento de qualquer requisito classificado como obrigatório implicará na imediata desclassificação da licitante.
- Para os itens classificados como não obrigatórios, será exigido o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento).
- Encerrado o teste, será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro e pela Comissão Técnica.

4.8.5. Recursos e Prazos

- Será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso sobre o resultado do Teste de Validação Técnica, contado da manifestação expressa de intenção ao final da sessão.
- A Comissão Técnica deliberará sobre o recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- Mantida a desclassificação, o Pregoeiro convocará a licitante classificada em segundo lugar, repetindo-se as mesmas exigências.
- Caso não haja intenção de interposição de recurso, ou se não houver representantes presentes, a Comissão poderá deliberar imediatamente ou no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

4.8.6. Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade

A prefeitura disponibilizará para a licitante vencedora, o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade.

- A proteção dos dados e informações fiscais dos contribuintes do município, especialmente aqueles constantes dos arquivos do SPED Fiscal, da DAMEF e de outros documentos utilizados no teste.



- A obrigação de exclusão imediata dos dados inseridos no sistema após a conclusão do Teste de Validação Técnica.
- A responsabilização civil, administrativa e penal, na hipótese de uso indevido, divulgação ou compartilhamento das informações acessadas durante o teste, nos termos dos artigos 250, 251 e 851 do Código Civil, artigos 325 a 327 do Código Penal, e das disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

4.8.7. Termo para Terceiros Interessados

As licitantes que desejarem acompanhar o Teste de Validação Técnica, sem nele participar, deverão igualmente firmar o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, aplicando-se a elas as mesmas obrigações de preservação das informações.

A prefeitura disponibilizará para a licitante vencedora, o Termo para Terceiros Interessados.

4.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.9.1. Atestado de Capacidade Técnica

A licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por no mínimo duas pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa possui experiência prévia na execução de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação.

4.9.2. Conteúdo Mínimo do Atestado

O atestado deverá declarar, no mínimo, que o software atende às seguintes funcionalidades:

- Importação dos arquivos:
 - Arquivo de ATIVOS;
 - Arquivo de RETORNO do VAF;
 - Arquivo da Escrituração Fiscal Digital (EFD ICMS-IPI);
 - Arquivos do Simples Nacional (PGDAS-D e DEFIS).
 - Arquivos de documentos fiscais eletrônicos, formato XML: NFe, NFAe e CTe.
- Funcionalidades operacionais:
 - Processamento completo das DAMEFs carregadas no sistema;
 - Geração do resumo dos CFOPs para o ano base da apuração do VAF, a partir da EFD ICMS-IPI;
 - Reconstrução da DAMEF a partir da EFD ICMS-IPI;
 - Apuração e identificação de divergências entre os dados constantes na DAMEF e aqueles extraídos da EFD ICMS-IPI;
 - Envio de notificações eletrônicas aos contribuintes e/ou contadores;
 - Gestão completa das respostas às notificações, incluindo o acompanhamento dos prazos e a análise dos conteúdos recebidos.
 - Detalhamento com base do REGISTRO 1400 DA EFD ICMS-IPI (Resolução nº 5.369, SER 175, de 17 de julho de 2020).



4.10 Da necessidade de determinada marca ou modelo

Não há necessidade de indicação de marcas específicas.

4.11 Da exigência de prospectos/manuais

O presente processo não possui necessidade de exigência de prospectos ou manuais.

4.12 Da subcontratação

Não é permitido subcontratações para o certame.

4.13 Da garantia da contratação

Não há necessidade de exigência de garantias para o certame.

4.14 Da necessidade de amostras

Não há necessidade de exigência de amostras.

5 DA ENTREGA DO OBJETO

5.1 Formas de fornecimento

A prestação do serviço ocorrerá de forma mensal, pelo período de 12(doze) meses, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administrativa.

5.2 Condições da execução dos serviços

5.2.1. O serviço será prestado de forma contínua e integral, garantindo que o município tenha acesso completo à plataforma durante 12 (doze) meses, cobrindo todas as etapas do ciclo fiscal e permitindo o acompanhamento sistemático da apuração do VAF.

5.2.2. O prazo máximo para início da prestação do(s) serviço(s) é de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, que será enviada através de correio eletrônico e aplicativo de troca de mensagens virtuais.

5.2.3. O prazo estipulado poderá ser prorrogado, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja motivo justificado, devidamente aceito pela Administração.

5.2.4. O serviço deverá ser executado em dias úteis, de segunda a sexta-feira, conforme especificados em e-mail enviado com a devida Autorização de Fornecimento (A.F) ou qualquer outro aplicativo de comunicação eletrônica.

5.2.5. O serviço deverá ser prestado de forma adequada, de acordo com a legislação vigente, devendo ele ser prestado na mais perfeita integridade, ou seja, sem avarias ou estragos. Maquinários danificados serão rejeitados.

5.2.6. A Contratada não se responsabilizar-se-á pelo transporte dos materiais desde seu estabelecimento até o local determinado para entrega, bem como pela mão de obra por seu descarregamento e armazenamento sem ônus para a Contratante.



5.3 Garantia técnica, manutenção e/ou assistência técnica

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

6 GESTÃO CONTRATUAL

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 427 de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 427 de 2023 e do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

7 DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO/MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. O(s) serviço(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal (ou instrumento de cobrança equivalente) e a Autorização de Fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. O(s) serviço(s) poderá(ão) ser(em) rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do(s) bem(ns) e consequente aceitação mediante recibo apostado na Nota Fiscal respectiva e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

7.1.3.1. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



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

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.2. Prazo de pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do adimplemento, pelo Setor Municipal de Finança, contados após o recebimento da nota fiscal e anexo de todo kit de documentos referentes à compra.

7.2.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a marca, modelo (se houver), quantitativo efetivamente entregue, o número do empenho, AF/AS, descrição discriminada nos “DADOS PARA ENTREGA” da autorização e os dados bancários.

7.2.3. A Contratada deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente, obedecendo o tópico 7.2.2.

7.2.4. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação devidamente regularizada.

7.3. Forma de pagamento

7.3.1. O pagamento será processado com a emissão de ordem de pagamento física ou eletrônica, ou ainda por transferência eletrônica via sistema de internet banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos titulares das contas bancárias.

7.3.2. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 1º, §1º do Decreto Municipal e Portaria SMFA nº 11/2023 c/c §5º, artigo 2º da IN RFB Nº 1234.

7.3.3. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, por meio do processo realizado e por fiscal de Contrato, formalmente designado, nos termos do Decreto Municipal nº 427/2023 e artigo 117 da Lei 14.133/2021.

8.1.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada e no prazo estabelecido pela TR, ao Contratado correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns).

8.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do fornecimento, e em caso de descumprimento, fica a contratante obrigada a aplicar as sanções previstas nos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021.



8.1.5. Arcar os custos com o transporte da sede da contratada até o local da prestação dos serviços, sendo nas estradas rurais/vicinais ou quaisquer vias urbanas do município.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas.

9.1.2. Prestar o(s) serviço(s) de acordo com a(s) especificação(ções) constante(s) no subitem 1.1. deste Termo de Referência.

9.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à execução do contrato.

9.1.4. Garantir a boa qualidade do(s) serviço(s) prestado(s).

9.1.5. Atender, no prazo máximo de 1 (um) dias útil, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho, ou dar recebimento por meio digital, no prazo máximo de 1 dia útil.

9.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento ao disposto no Inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.7. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

9.1.8. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

9.1.9. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

9.1.10. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução, estando passíveis à aplicação dos artigos 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021 em caso de inexecução parcial/total do vínculo contratual e descumprimento.

10 CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 - Rotinas de Fiscalização

10.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)). As informações e indicações encontram-se no Documento de Formalização de Demanda (DFD) correspondente à aquisição.

10.2 - Fiscalização Técnica

10.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Conforme Decreto nº 427/2023)



10.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.2.3 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.2.4 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do objeto para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.2.5 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.3 Fiscalização Administrativa

10.3.1 Fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

10.3.3 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações as certidões apresentadas durante o certame, sendo exigidas de 12 em 12 meses para verificação e atualização na idoneidade da empresa.

10.4 Gestor do contrato

10.4.1 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.2 O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.3 O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 427/2023).

10.4.4 O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE COIMBRA
Rua Álvaro de Barros, 401 - Centro - CEP: 36.550-000 - COIMBRA – MG
CNPJ: 18.132.464/0001-17 - Telefone: (32) 3555-1152 / 3555-1214

11 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, previstas no artigo 155 da Lei Federal 14.133/2021, caracterizará a inadimplência do Contratado, sujeitando-o às penalidades previstas nos artigos 156 e 162 da Lei Federal 14.133/2021, com possibilidade de prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

12. OUTRAS INFORMAÇÕES

- DFD (anexo I);
- ETP (anexo II);
- Orçamentos;
- Declaração de orçamento.

Rafaela Pereira Lessa
Chefe de Gabinete
Prefeitura Municipal de Coimbra

Carla Araújo Miranda
Chefe de Tributação
Prefeitura Municipal de Coimbra