



Pregão Eletrônico nº 013/2026

Processo nº 2026.018.000022-0-PR

1- PREÂMBULO

1.1- Torna-se público para conhecimento dos interessados, que **Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, situada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro, Telefones nº (22) 98175-2073 / 98175-0911, através da Secretaria Municipal de Fazenda, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, cujo Edital recebeu o nº 013/2026, para a contratação do objeto abaixo descrito.**

1.2- A Licitação será do tipo **menor preço por lote, modo de disputa aberto**, e será regida, pela Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Municipal nº 8.768/2017, Decretos Municipais nº 124/2023, e nº 173/2024 e demais legislações aplicáveis, bem como pelas cláusulas e condições constantes deste Edital.

1.3. DO PREGÃO

1.3.1- Abertura da sessão do Pregão Eletrônico: Dia 19/06/2026, às 10h (dez horas).

1.4. Integram este Edital, independentemente de transcrição:

1.4.1- Formulário de Proposta - Anexo I

1.4.2- Minuta de Contrato - Anexo II

1.4.3- Termo de Referência - Anexo III

1.5- O Edital, na íntegra, está disponível para download através do site oficial da PMCG, a saber, <https://campos.rj.gov.br/licitacoes>, bem como através do site www.licitanet.com.br.

1.5.1 - SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br.

2- DO OBJETO

2.1- O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de Sistema Tributário para de empresa(s) para licenciamento como serviço (Saas) de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e operacional contínuos, atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o acesso via internet pública, para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura do Município de Campos dos Goytacazes, conforme especificações e condições definidas neste Edital e seus anexos.**

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1- Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos.

3.1.1 - Os licitantes que se enquadrarem como microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual e Cooperativas Equiparadas, deverão assinalar, **em campo próprio do Sistema Eletrônico**, a Declaração de ME/EPP, para fins de obtenção, conforme o caso, dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações.

3.2- A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

3.3- Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;

3.3.1- A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos;

3.3.2- O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão dispostos no site www.licitanet.com.br.

3.4- Será concedido, quando for o caso, tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e Lei Municipal nº 8.768/2017.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

3.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

3.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do

contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

3.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.5.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.5.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O impedimento de que trata o item 3.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.7. A vedação de que trata o item 3.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4- DO CREDENCIAMENTO

4.1 Para participar do certame, o licitante deverá estar credenciado no sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site <https://licitanet.com.br/>;

4.2 As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;

4.3 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

4.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação em tela;

4.5 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao

provedor do Sistema, ou do órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;

4.6 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;

4.7 Como requisito para participação, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do TERMO DE REFERÊNCIA;

4.8 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

4.9 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

4.10 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo o órgão promotor da licitação, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;

4.11 As declarações falsas relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal n.º 14.133/21.

5- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.2.1 As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

5.3 Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo Pregoeiro.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando for o caso.

5.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando for o caso.

5.6 O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto, conforme o caso, a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4 ou 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

5.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes, após a fase de lances.

5.11 O licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta, conforme ferramenta a ser disponibilizada pela plataforma.

5.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, haja vista o critério de julgamento ser o de menor preço.

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 5.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário e total do item;

6.1.2 Marca, quando for o caso;

6.1.3 Fabricante, quando for o caso;

6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

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

6.5 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

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

7 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 No horário estabelecido neste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;

7.2 O Pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

7.3 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestamente inexecutável, o Pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ;

7.4 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;

7.5 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo pregoeiro;

7.6 Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;

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

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**;

7.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;

7.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública;

7.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

7.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;

7.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;

7.14.1 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá ainda admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações, nos termos do art.56, §4º, Lei. 14.133/21.

7.14.2 Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.15 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;

7.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

7.17 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

7.18 Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, devendo facultar ao proponente a oportunidade de confirmar o valor em questão. Na hipótese de não confirmação, o

Pregoeiro, excluirá o referido valor, sem prejuízo da oportunização ao proponente de reformular novo lance;

7.19 A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

7.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

7.21 O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

7.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas, no mínimo, (24) vinte e quatro horas após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;

7.23 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

7.24 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

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

7.26 Em relação à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada, **conforme o caso**, a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.26.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta

ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

7.26.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

7.26.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

7.26.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.27 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.27.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.27.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.27.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado Rio de Janeiro;

7.27.2.2 produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

7.27.2.3 produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

7.27.2.5 Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

7.27.2.6 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.28 Conforme o caso, será concedida preferência de contratação de microempresas,

empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais com sede no Município de Campos dos Goytacazes, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

7.29 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro, independentemente da proposta do primeiro colocado encontrar-se acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, **deverá** encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8- DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Após a etapa de negociação, verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, conforme o caso, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos;

8.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

8.2.1 conter vícios insanáveis;

8.2.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.2.4 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

8.2.5 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração.

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

8.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios

que fundamentam a suspeita;

8.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;

8.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;

8.6.3 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

8.6.4 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

8.6.5 Nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

8.6.6 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

8.7 Encerrada a fase de julgamento das propostas, o Pregoeiro solicitará os documentos de habilitação da licitante classificado em primeiro lugar, observado o disposto neste Edital.

8.7.1 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 3.5 deste edital, especialmente quanto à

existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

8.7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.7.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação; e haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

9- DA HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1 Conforme preceitua o art. 63, inciso II, do Diploma supramencionado, a apresentação dos documentos de habilitação será exigida apenas pelo licitante vencedor.

9.1.2 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.1.3 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.1.4 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.1.5 Conforme disposto no art. 64, da Lei 14.133/2021, após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.1.5.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.1.5.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

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

9.1.6 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.1.2.

9.1.7 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.1.8 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma;

9.1.9 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital;

9.1.10 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor;

9.1.11 As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

9.1.12 Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante, sem prejuízo das sanções legais cabíveis;

9.1.13 A licitante classificada em primeiro lugar e provisoriamente habilitada deverá promover a demonstração das especificações/funcionalidades obrigatórias das soluções ofertadas, em sede de Prova de Conceito, conforme disposto no subitem 4.6 do Termo de Referência.

9.2- OS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR, NOS TERMOS DESTES EDITAIS, A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NOS ITENS A SEGUIR, PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

9.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1.1- Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.2.1.2- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.1.3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.1.4- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.2.1.5- Os objetivos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação.

9.2.2- REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

9.2.2.3 Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

9.2.2.4 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, bem como perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, (Certidão Negativa de Débitos – CND), exigida no artigo 47, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal n.º 8.212/91 e alterações posteriores;

9.2.2.5 Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.2.2.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

9.2.2.7 Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

9.2.2.8 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943. Esta certidão poderá ser retirada através do site www.tst.jus.br/certidao;

9.2.2.9 Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado.

9.2.2.10 Quando o crédito tributário ou trabalhista se encontrar com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa.

9.2.2.11 Os documentos relacionados no subitem 9.2.2 deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a realização do certame.

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

9.2.2.13 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização;

9.2.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

9.2.3.1 Balanco Patrimonial, na forma da lei, referente aos 02 (dois) últimos exercícios sociais, nos termos do art. 69, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Entende-se por "na forma da lei", o seguinte:

- a) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei n.º 6.404/76);
- b) Quando outra forma societária, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;
- c) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;
- d) Escrituração contábil digital transmitida pelo sistema público de escrituração digital (SPED) pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas;

9.2.3.1.1 Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei, exceto a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, por força do art. 48, § 5º da Lei Municipal n.º 8.768/17.

9.2.3.1.2 O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através de chancela digital, etiqueta, carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

9.2.3.2 Comprovação de capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor final efetivamente vencido pela empresa.

9.2.3.3 Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a realização do certame, exceto quando dela constar o prazo de validade.

9.2.3.3.1 Para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, esta prova será feita mediante apresentação de Certidão passada pelo Cartório Único de Registro de Distribuição, sendo dispensada a apresentação do documento exigido no subitem 9.2.3.4.

9.2.3.3.2 Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, poderá apresentar, em substituição aos documentos exigidos nos subitens 9.2.3.3 e 9.2.3.4, certidão emitida pela instância judicial certificando sua aptidão econômica e financeira para participar de procedimento licitatório.

9.2.3.4 A licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com a(s) certidão(ões) exigida(s), declaração/certidão passada pelo Foro de sua sede,

indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordatas. Em caso da declaração apresentar validade expressa, esta deverá ser observada. Por outro lado, se dela não constar prazo de validade, esta será de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.

9.2.3.4.1 Na hipótese da Certidão de que trata o subitem 9.2.3.3 ser emitida pela Corregedoria ou órgão equivalente do respectivo Poder Judiciário, será facultativa a apresentação do documento solicitado no subitem anterior.

9.2.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.2.4.1 A(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar documentação, referente à qualificação técnica, conforme exigência prevista no item 8 do Termo de Referência (Anexo II do edital).

10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

10.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos, por meio de ferramenta disponibilizada na plataforma eletrônica;

10.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

10.4 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico.

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

10.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8 O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante no preâmbulo deste Edital.

11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor, quando solicitada pelo Pregoeiro, deverá ser encaminhada no prazo de no mínimo 02 (duas) horas, a contar da solicitação, pelo sistema eletrônico.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

12.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará o objeto ao licitante declarado vencedor e homologará o procedimento licitatório, nos termos do art. 71, IV, Lei 14.133/2021.

14 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

14.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

14.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, se solicitada pelo pregoeiro;

14.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

14.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

14.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço (quando for o caso), ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

14.1.5. fraudar a licitação

14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1 advertência;

14.2.2 multa;

14.2.3 impedimento de licitar e contratar; e

14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A multa será recolhida em percentual de 20%, a ser definida no caso concreto, incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

14.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

14.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

14.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da SMGPGD, quando for o caso.

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

14.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis,

contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

14.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese nenhuma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

15 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1- Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital;

15.2 A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br;

15.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 03 (três) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

15.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;

15.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema;

15.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;

15.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

15.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação;

15.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

16 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 A despesa correrá pelos códigos correspondentes, relativo ao Programa de Trabalho n.º 04.126.0001.2005.0000 e pela Natureza de Despesa n.º 339040.

17- DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

17.1- PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1.1- O prazo para a prestação dos serviços objeto deste Pregão será de 12 (doze) meses, conforme previsto no item 5.3 do Termo de Referência (Anexo VII), elaborado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

17.1.2- O prazo a que se refere o subitem anterior começará a fluir no dia seguinte ao recebimento pela adjudicatária da Ordem de Serviço a ser emitida pela SMF.

17.1.3- A apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital.

17.1.4- Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme art. 140, I, 'a', da lei nº 14.133/2021;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, conforme art. 140, I, 'b', da lei nº 14.133/2021.

17.2- LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.2.1- A vencedora desta licitação terá que executar o serviço no local definido no Termo de Referência (Anexo II).

17.3- REGIME DE EXECUÇÃO

17.3.1- O objeto desta licitação, quando contratado, será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

18 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

18.1 - Após a homologação do resultado desta licitação, a Contratante convocará o fornecedor do certame para cumprimento das exigências pertinentes a assinatura do instrumento contratual, o que deverá, obrigatoriamente, ser atendido no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, a partir da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

18.1.1 - Ao assinar o contrato, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer/executar os bens/serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital,

em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital;

18.1.2 - Para assinar o contrato, o Representante Legal da empresa deverá apresentar procuração, e/ou contrato social e cédula de identificação;

18.1.3 - O compromisso de prestação dos serviços será formalizado mediante assinatura do instrumento contratual pela empresa.

18.2 - Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência contratual.

18.3 - Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante (sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais), desde que respeitada a ordem de classificação. Neste caso, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, o convocado deverá assinar o contrato.

18.4 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo fixado no subitem 18.1, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as sanções legais cabíveis.

18.5 - A(s) Contratada(s) deverá(ão), conforme previsto no subitem 4.5 do Termo de Referência, deverá prestar garantia contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato para o objeto da presente licitação, podendo optar por uma das modalidades listadas abaixo:

- seguro-garantia;
- dinheiro;
- título da dívida pública;
- fiança bancária.

18.5.1- No caso de título da dívida pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.5.2- No caso de garantia em dinheiro, esta deverá ser depositada em conta a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Fazenda e o comprovante de depósito deverá ser apresentado na Tesouraria da Secretaria, onde será entregue a Guia de Recolhimento de Receitas Diversas.

19- DO REAJUSTAMENTO

19.1 - O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação será fixo e irrevogável pelo período de 12 meses.

19.2 - Em caso de prorrogação do contrato, deverá ser observado o disposto no subitem 5.4 do Termo de Referência.

20- DO PAGAMENTO

20.1- Pela execução do objeto deste Edital, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, a **CONTRATANTE** pagará à contratada a importância total que vier a ser pactuada de acordo com a execução de cada parcela do serviço contratado.

20.2- A contratada deverá apresentar a documentação legalmente exigível para a cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil da data final do período de adimplemento da parcela de obrigação, mediante requerimento dirigido à Contratante, através do Protocolo Geral.

20.3- Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos em estrita observância aos dados contidos na respectiva Nota de Empenho.

20.4- O pagamento da parcela será efetuado pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, até o 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes.

20.5- O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto no subitem 20.4 e, desde que o atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) de multa calculado sobre a parcela devida. A compensação financeira será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, calculada sobre a parcela devida.

20.6- O pagamento da multa e da compensação financeira, a que se refere o subitem 20.5, será efetivado mediante autorização expressa da Autoridade competente, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da contratada, dirigido à mesma.

20.7- Caso a **CONTRATANTE** efetue o pagamento devido à contratada, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida, 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de antecipação;

20.8- Na hipótese de a cobrança apresentar erros, a **CONTRATANTE** devolverá os documentos equivocados à contratada, para fins de substituição.

20.8.1- O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere o subitem 20.4, sem a multa e a compensação financeira estipuladas no subitem 20.5;

20.9- Fica vedado à contratada negociar, efetuar cobrança ou descontar a duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente na contratante.

21- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1 - Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico;
- 21.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro;
- 21.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF;
- 21.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, conforme art. 64, § 1º da Lei nº 14.133/2021;
- 21.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;
- 21.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 21.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias e horários de expediente na Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ;
- 21.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;
- 21.9 - O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <http://www.licitacao.campos.rj.gov.br/licitacao> e www.licitanet.com.br. O instrumento convocatório poderá ser obtido, mediante a entrega de 1 (uma) resma de papel A4, no

Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, localizado à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 – Pq. Santo Amaro, Telefones nº (22) 98175-2073/ 98175-0911, nos dias úteis, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas;

21.10 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

21.11 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;

21.12 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

21.13 - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;

21.14 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, sobretudo na hipótese do art. 59, § 2º e do art. 64 da Lei 14.133/2021;

21.15 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante;

21.16 - As decisões do Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município;

22.17 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

22.18 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o ser revogada, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato

superveniente comprovado, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;

22.19 - A Administração poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

22.20 - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Campos dos Goytacazes/RJ.

Campos dos Goytacazes, 18 de maio de 2026.

Karina Almeida Ribeiro
Equipe de Apoio

Anexo I - - Minuta de Contrato

CONTRATO Nº ____/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A _____ E
A EMPRESA _____.

A _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Secretário(a) do _____ e a empresa _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ neste ato representada pelo seu _____, documento de identidade nº _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, em decorrência do resultado da **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2026**, ajustam entre si o presente **CONTRATO**, com fundamento na Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, e de acordo com o que consta do Processo nº **2026.018.000022-0-PR**, mediante as seguintes **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES**:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a _____, **conforme quantidades, especificações e condições definidas neste Edital e seus anexos**, em especial, na Nota de Empenho nº ____/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;
- b) Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos, no processo nº **2026.018.000022-0-PR** e em tudo o mais que se relacione com o serviço objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste **CONTRATO**, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

PARÁGRAFO TERCEIRO - **Caberá ainda a CONTRATADA:**

- I) arcar com todas as despesas referentes ao transporte, vertical e horizontal, bem como carga e descarga, de todos os bens objeto deste **CONTRATO**;
- II) entregar nos locais e prazos indicados pela **CONTRATANTE**;
- III) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) responder exclusiva e integralmente, perante o **CONTRATANTE** pelo serviço;
- V) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;

VI) substituir, às suas expensas e responsabilidade, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações.

VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste **CONTRATO**, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância total de R\$ _____ (_____), já inclusos todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Em conformidade com o disposto no Edital da licitação na modalidade Pregão nº 013/2026, a **CONTRATADA** está prestando (ou prestará) garantia em _____, no valor de R\$ _____, como segurança do fiel, completo e perfeito cumprimento das obrigações assumidas entre a empresa afiançada e o **CONTRATANTE**, através deste instrumento contratual, conforme documento emitido pela _____, em _____ de 2022.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do valor devido, conforme proposta da **CONTRATADA**, será efetuado pelo **CONTRATANTE**, após a realização do serviço, até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa, no valor global de R\$ _____ (_____), correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho nº _____, pela Natureza de Despesa nº _____, Fontes de Recursos nº _____, com cobertura através da Nota Empenho nº _____ de _____.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação, será fixo e irreajustável durante a vigência do contrato. Em casos de prorrogação do contrato o mesmo poderá ser reajustado com base no IPCA acumulado no período, após o decurso de 12 meses.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

Em caso da CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos nos arts. 166 e 167 da lei n.º 14.133/2021, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 124, da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo da vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, de acordo com o subitem 5.3 do Termo de Referência, elaborado pela SMF (Anexo II do edital da licitação), sob pena das sanções legais cabíveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela **CONTRATADA**, da Ordem Formal autorizando o início da execução contratual, a ser emitida pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo contratual poderá ser prorrogado desde que observados os termos do subitem 5.3 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato será executado de forma indireta, no regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA PUBLICIDADE

O extrato do presente Contrato será divulgado no PNCP, conforme o disposto no art. 94, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão Eletrônico nº 013/2026, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da **CONTRATADA**, que faz parte integrante desta avença como se transcritos fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº **2026.018.000022-0-PR**

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente **CONTRATO**, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2026.

Contratante:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Contratada:

Testemunhas:

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1- INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência objetiva a Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento, suporte e manutenção, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Em razão do vencimento de licenciamento de sistemas de gestão tributária que suporta os negócios da Secretaria de Fazenda da Prefeitura do Município de Campos dos Goytacazes - RJ; e objetivando o fiel cumprimento das determinações previstas na legislação vigente, assim como reverenciar o princípio da legalidade que clama dos gestores públicos que somente pratiquem atos jurídicos alicerçados por lei que lhes determine a prática, almejamos lançar procedimento licitatório para a contratação dos serviços descritos no objeto da licitação.

O sistema em foco é, nos dias de hoje, inegavelmente imprescindível, principalmente, ante à necessidade de disponibilizar aos usuários o acesso a uma amplitude de serviços mais eficientes e mais qualificados, com tecnologias que fomentem uma Administração Pública mais eficiente.

A solução almejada exige a estruturação de serviços de retaguarda eficientes e compatíveis com a demanda. Analisando essas necessidades exigidas num projeto como este, podemos tomar como exemplo equipes de profissionais multidisciplinares no segmento da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), que deverão atuar de forma contínua na manutenção das soluções de software, passando pela aplicação e pela administração de regras de negócio, políticas e padrões de segurança adotadas no projeto. Além disso, para estar acessível através da internet pública, há a necessidade de manutenção de infraestrutura de Centro de Hospedagem de Dados (Datacenter), que viabilizará os acessos em escala e com estabilidade aos sistemas. Em outra vertente, faz-se necessária a alocação de equipes na área de comunicação e suporte aos usuários internos e externos da solução de software, que atuarão no tratamento, publicação e posterior gerenciamento de todas as informações.



O modelo de contratação que a Prefeitura pretende utilizar, prevê a adequação às tecnologias mais eficientes e prestação de serviços mais qualificados, como um agente promotor de uma administração pública mais eficaz.

É razoável deixar registrado ser dispendioso para a Prefeitura do Município de Campos dos Goytacazes o custo para sustentação de equipes próprias de profissionais especializados e de infraestruturas tecnológicas, de hardware, software e telecomunicação, se comparado à despesa para contratação de soluções já prontas com serviços incorporados que, em função de sua escala de vendas tanto a entes federativos como a empresas privadas, culminam por refletir num melhor custo/benefício, remanescendo para a Administração Municipal a função de promover uma contratação competente, instrumentalizada por adequada referência técnica, além de, principalmente, instituir mecanismos de controle e auditoria aos serviços Contratados, sempre priorizando, sob o prisma da moralidade, o interesse público e a qualidade dos serviços. Visamos com esta contratação refinar os sistemas informáticos que suportam os serviços da Administração Tributária e requalificar dados dos cadastros fiscais com a finalidade de alavancar a efetividade na arrecadação e a eficiência dos controles sobre a inadimplência, contribuindo para o resguardo do equilíbrio financeiro na gestão pública e, conseqüentemente, para a melhoria da qualidade na prestação de serviços, ofertando ainda uma maior interação entre governo e cidadão, através de centrais de atendimento multicanal ao contribuinte.

Para a requalificação dos cadastros fiscais a Secretaria da Fazenda pretende aperfeiçoar a Unidade de Geoprocessamento que, atualmente, opera anexa ao setor de Cadastro Imobiliário da Secretaria da Fazenda, capacitando-a para efetuar a interpretação visual de imagens aéreas com a finalidade de identificar alterações de parcelamento e ocupação do solo que não tenham sido declaradas pelo contribuinte na forma do art. 63, II do Código Tributário Municipal:

Art. 63 O lançamento é efetuado e revisto de ofício pela Autoridade Administrativa quando: ... II - a declaração não seja prestada, por quem de direito, no prazo e na forma da legislação tributária;

Para o serviço de atendimento ao contribuinte, a Secretaria da Fazenda pretende aperfeiçoar a Central de Atendimento implantada, incorporando, aos atuais serviços presenciais e Call Center 0800 em uso e solução multicanal.



No âmbito deste procedimento licitatório, o sistema informático de administração tributária deverá dispor de funcionalidades para suportar os negócios da Unidade de Geoprocessamento, além de funcionalidades de Multicanal de Atendimento. A inclusão desses módulos tem por finalidade, permitir que as rotinas administrativas de atualização de cadastro com base em geoinformação e as rotinas de atendimento ao contribuinte sejam realizados por meio de um sistema integrado, evitando risco de perda de eficiência, divergência nas informações geradas e retrabalhos.

Os benefícios almejados pela Prefeitura devem alcançar o aumento na efetividade na arrecadação e aperfeiçoar os controles sobre o pagamento de tributos, reduzindo a inadimplência e contribuindo para o equilíbrio financeiro na gestão pública e, conseqüentemente, para a melhoria da qualidade na prestação de serviços, oferecendo também uma maior interação entre governo e cidadão, através de multicanais de atendimento ao contribuinte.

Neste sentido, é fundamental, além do aperfeiçoamento, mantermos os serviços já disponibilizados aos contribuintes, contadores e autônomos ampliando os módulos necessários e facilidades atualmente existentes para o cumprimento de suas obrigações tributárias.

As informações geradas pelo sistema devem permanecer armazenadas e consolidadas em banco de dados, organizadas para permitir análises que combinem dados de cadastro e registros dos serviços prestados.

Com os resultados gerados dos cruzamentos, os sistemas devem fornecer informações íntegras para o corpo fiscal, as quais possibilitem a realização de planejamento estratégico de ações orientadas pelos relatórios de apontamento de irregularidades.

Como exemplo temos o cruzamento de dados das declarações do ISSQN com a emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas para fins de detecção de inconsistências nas informações fornecidas pelas empresas prestadores de serviços.

Os sistemas informáticos atualmente em uso na Secretaria da Fazenda dispõem de diversos relatórios que permitem a análise combinada de informações, consultas e atendimento automatizado a solicitações efetuadas por contribuintes, como por exemplo nas solicitações e pedidos de abertura de empresas.

Mesmo contando com tantos recursos tecnológicos incorporados às rotinas dos órgãos ao longo dos últimos anos, o pretendemos aproveitar a licitação para implementar



novos serviços e aperfeiçoar os atualmente existentes, bem como ampliar a gestão e as formas de visualização das informações através de painéis gerenciais (B.I.).

4

Neste contexto, solicitamos abertura de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, em decorrência da necessidade de promover atividades voltadas a atualização tecnológica, requalificação do cadastro técnico municipal e das rotinas relacionadas a arrecadação de tributos, visando a organização, controle, avaliação e auditoria, bem como a modernização das atividades voltadas ao aludido fim, respeitando-se o princípio da economicidade para o Município bem como promovendo a livre concorrência.0,

3- DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de Sistema Tributário para de empresa(s) para licenciamento como serviço (Saas) de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e operacional contínuos, atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o acesso via internet pública, para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura do Município de Campos dos Goytacazes, conforme condições e especificações obrigatórias descritas neste Termo de Referência e seus Anexos (Anexo A – LOTE 01 e ANEXO B – LOTE 02).

3.1 - CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

O item que integra o objeto deste Termo de Referência trata-se de SERVIÇO COMUM, em consonância ao que dispõe o inciso XIII, art. 6º da Lei 14.133/2021, qual seja, bens “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO - ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES CONVENÇÕES ADOTADAS

Para melhor desenvolvimento deste Termo de Referência Técnica, adotaremos as seguintes convenções para os termos comumente empregados:

Item	Convenção	Descrição
1	TR	Termo de Referência Técnica



2	Contratada	Empresa(s) a ser(em) Contratada(s) decorrente deste processo licitatório
3	Contratante	Secretaria de Fazenda da Prefeitura do Município de Campos dos Goytacazes
4	Soluções de Softwares	Conjunto sistemas informáticos integrados e interoperáveis, quando se aplicar, compostos por aplicações WEB.

3.3. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.3.1. A forma como estão organizados os requisitos e apresentadas as terminologias neste TR advém exclusivamente da estratégia que se adotou para organizar este referencial técnico, sendo dispensável que as Soluções de Softwares ofertadas adotem as mesmas terminologias e formas de organização dos requisitos aqui especificados. Entretanto, será obrigatório que as mesmas contemplem integralmente os requisitos descritos neste TR.

3.3.2. Os requisitos descritos neste TR correspondem às características do objeto que a Contratante pretende adquirir, não implicando com isto, que haja limitação quanto ao fato de as licitantes poderem realizar uma oferta de objeto com maiores e melhores capacidades do que as originalmente especificadas. Entretanto, isto não deverá implicar em qualquer vantagem competitiva para as mesmas no processo licitatório.

3.4. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARE

3.4.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, sem se limitar a: (1) linguagem de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TR;



3.4.2. As Soluções de Softwares especificadas neste TR são compostas por sistemas informáticos que operam em ambiente WEB sob os quais a(s) Contratada(s) deverá(ão), sob sua(s) exclusiva(s) responsabilidade(s), hospedá-las em ambientes de Centros de Dados, conforme item 4.1 deste TR, para acesso via internet, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos sistemas,

3.4.3. GARANTIA TECNOLÓGICA DAS SOLUÇÕES

3.4.3.1 A (s) Contratada (s), devem oferecer garantia tecnológica conforme as respectivas descrições nos anexos A e B dos respectivos lotes, com as observações abaixo:

3.4.3.2 As soluções de software a serem contratadas deverão contemplar garantia tecnológica durante toda a vigência contratual, assegurando a continuidade operacional, atualização e aderência às evoluções tecnológicas do mercado.

3.4.3.3 A garantia tecnológica deverá compreender, no mínimo:

I – Atualização contínua das soluções, incluindo melhorias evolutivas e adequações legais, sem ônus adicional para a Contratante;

II – Correção de falhas, vulnerabilidades e erros (patches), conforme níveis de serviço (SLA) a serem definidos no Termo de Referência;

III – Compatibilidade com versões atualizadas dos principais navegadores de mercado e sistemas operacionais;

IV – Garantia de não obsolescência tecnológica das soluções durante a vigência contratual;

V – Disponibilização de suporte técnico contínuo, com definição de níveis de atendimento e prazos de resolução;

VI – Manutenção da performance, segurança e integridade das informações armazenadas e processadas pelas soluções.

3.4.3.4 A (s) Contratada (s), deverá entregar cópia completa da base de dados gerada pelo sistema durante o prazo de operação/contratação, em formato a ser acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA (serão aceitos os seguintes formatos abertos: TXT ou CSV e formato proprietário: Backup restaurável da base de dados na versão do SGBD utilizado na aplicação), acompanhado do layout de dados a fim de possibilitar o uso/migração das informações para os sistemas legados ou outro sistema que venha a



ser contratado pela Prefeitura. A entrega da referida base de dados deverá ser realizada em até 90 (noventa) dias após o término do contrato.



3.4.3.5 A migração dos dados legados deverá ser precedida de levantamento e estimativa do volume total de dados a ser transferido, preferencialmente mensurado em gigabytes (GB), considerando bases históricas e operacionais)

- A Contratada deverá apresentar plano de migração contendo, no mínimo:
- I – Estratégia de extração, transformação e carga dos dados (ETL);
- II – Procedimentos de validação e consistência das informações migradas;
- III – Execução de testes de integridade e homologação junto à Contratante;
- IV – Cronograma detalhado de execução, compatível com o volume de dados estimado;
- V – Garantia de preservação integral das informações e da rastreabilidade dos dados migrados.

3.4.3.6 A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto, sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

3.4.3.7 A Contratada deverá proceder às entregas mediante protocolo, reservado o prazo máximo de 15 (quinze) dias para a manifestação motivada da Contratante em relação a eventual inadequação no cumprimento da obrigação. Não havendo manifestação fundamentada contrária, dar-se-á por resolvida a obrigação da garantia pela Contratada.

3.5 DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os serviços descritos neste TERMO de REFERENCIA, estão divididos em 2 Lotes ambos com características e serviços complementares, conforme apresentados na tabela abaixo e com suas especificações técnicas descritas nos anexos A e B deste Termo de Referência.

Itens	Descrição
LOTE 01	Solução de Administração Tributária
LOTE 02	Solução de Gestão do ISSQN, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Cadastro Mobiliário On-Line, Gerência do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico

3.5.1. O **Anexo A - LOTE 01** - descreve detalhadamente os requisitos da Solução de Administração Tributária.



3.5.2. O **Anexo B - LOTE 02** - descreve detalhadamente os requisitos da Solução de Gestão de ISSQN, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Cadastro Mobiliário On-Line, Gerência do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico.

3.6 - DESCRITIVO TÉCNICO DO OBJETO DOS LOTES

3.6.1 Os descritivos técnicos dos lotes constarão da parte dos anexos A e B deste TERMO DE REFERÊNCIA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

4.1. HOSPEDAGEM DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES EM CENTROS DE DADOS (DATACENTER)

4.1.1 A infraestrutura de hospedagem deverá considerar a estimativa de tráfego de dados gerados pelas soluções, contemplando o volume de dados trafegados em upload e download, mensurado em gigabytes (GB), incluindo acessos simultâneos de usuários, processamento de imagens, emissão de documentos e integrações com sistemas externos.

4.1.1.1 A Contratada deverá garantir capacidade de processamento e transmissão compatível com a demanda operacional, assegurando desempenho adequado e sem degradação dos serviços.

4.1.1.2 Deverá ainda disponibilizar mecanismos de monitoramento e relatórios periódicos de consumo de dados, possibilitando à Contratante o acompanhamento da utilização dos recursos.

4.1.1.3 A(s) Contratadas deverão prestar serviços de hospedagem (Hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob sua exclusiva responsabilidade, hospedando-as **em um ou mais Centros de Dados (datacenters)** especializados, ficando obrigada, quando requerido, a qualquer tempo, a manter de cópia de segurança dos dados para a infraestrutura do CIDAC, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.1.2 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (HOSPEDAGEM)

4.1.2.1 Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas



dependências ou em ambiente subcontratado equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- f) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;



k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

10

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 4.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

4.2.1. Com o objetivo de atender todas as demandas municipais as soluções deverão permitir a comunicação com os demais sistemas da Prefeitura.

4.2.2. As soluções de softwares deverão funcionar na sua totalidade via internet sendo acessado via "Browser" (Microsoft Edge e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome) e todas as informações trafegadas entre o usuário e o servidor devem ser criptografadas utilizando o protocolo de comunicação SSL, garantindo total confidencialidade e respeitando os níveis hierárquicos de acesso.

4.2.3. As soluções deverão permitir o acesso simultâneo entre usuários distintos e garantir que as informações não sejam prejudicadas em caso de inserção de informações conflitantes.

4.2.4 Para fins de integração entre sistemas, as soluções deverão disponibilizar interfaces de comunicação baseadas em APIs (Application Programming Interfaces), preferencialmente no padrão REST, utilizando formatos abertos como JSON ou XML.

4.2.5 As APIs deverão ser devidamente documentadas, contendo especificação técnica completa, exemplos de uso, autenticação e controle de acesso, garantindo a interoperabilidade com sistemas internos e externos da Administração Pública.

4.2.6 A disponibilização de APIs será obrigatória para todas as soluções contratadas, abrangendo integralmente os sistemas previstos nos Lotes 01 e 02.

4.3 - SUBCONTRATAÇÃO



4.3.1- Subcontratação de serviços depende de prévia e formal anuência da Contratante e está restrita a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 122 da Lei 14.133/21.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 4.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens.

4.4 - SUSTENTABILIDADE

4.4.1 A SEFAZ, apoia e coopera com todas as iniciativas para sustentabilidade e a presente contratação que vem evidenciar este apoio, uma vez que os serviços que serão prestados resultarão em diminuição de emissão de papel, vez que os documentos para pagamentos dos tributos, serão em grande parte gerenciadas em ambiente digital, não oferecendo potencialidade de risco ambiental.

4.5 DA GARANTIA À EXECUÇÃO DO OBJETO

4.5.1 - Homologada a licitação, caberá à(s) licitante(s) vencedora(s) do certame a adjudicação do objeto/respectivo Lote, sendo convocada para que, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da assinatura do contrato, preste garantias à execução do objeto.

4.5.2 O valor da garantia será de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor global do(s) Lote(s) Contratada(s), podendo ser prestada mediante qualquer uma das modalidades previstas no art. 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021,

4.5.3 O valor caucionado responderá pelas multas eventualmente aplicadas à(s) Contratada(s), ou para satisfação de perdas e danos ocorridos em decorrência de inadimplemento, ação ou omissão, dolosa ou culposa, no curso da vigência do(s) contrato(s).

4.5.4 Não ocorrendo a hipótese prevista no item anterior a garantia prestada pela(s) Contratada(s) será(ão) restituída(s) após a execução do(s) contrato(s), nos termos do art. 101 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6 DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

4.6.1 - A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações/funcionalidades obrigatórias das soluções objeto deste TR devendo ocorrer em conformidade com o estabelecido nos Anexos A - LOTE 01 e B - LOTE 02.]



4.6.2 Após a fase de habilitação, a(s) licitante(s) que for(em) classificada(s) em primeiro lugar, deverá(ão) promover a demonstração das funcionalidades dos sistemas em conformidade com o disposto neste TR (Anexos: A para o LOTE 01 e B para o LOTE 02), a ser(em) analisada(s) pela Comissão Técnica da Prefeitura, designada para a avaliação dos sistemas ofertados pelas empresas participantes do presente certame.

4.6.3 Será assegurada a presença e a participação das demais licitantes a cada apresentação. Durante a apresentação as demais licitantes não terão direito de manifestação, podendo encaminhar suas considerações por escrito ao término da apresentação.

4.6.4 A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "on-line", pela Internet, em ambiente web.

4.6.5 A Prefeitura disponibilizará computador com acesso a internet para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados.

4.6.6 Concluída a demonstração da Licitante, verificada a conformidade das propostas com os Anexos TR e A para o LOTE 01 e TR e B para o LOTE 02, a Comissão de Avaliação Técnica emitirá relatório(s) comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

4.6.7 Caso a Comissão de Avaliação Técnica não aprove as funcionalidades do sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar, será promovida a demonstração das funcionalidades da segunda classificada, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas nos Anexos TR e A para o LOTE 01 e TR e B para o LOTE 02.

4.6.8 OS ROTEIROS DE DEMOSTRAÇÃO PARA CADA LOTE consta nos anexos deste Termos de Referência.

4.6.9 Todos os documentos e comprovações cujas impressões sejam oriundas das demonstrações serão anexados ao processo que originou esta licitação

4.7. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (13.709, de 14 de agosto de 2018)

4.7.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.7.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

4.7.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.



4.7.4 - A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

4.7.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.7.6 - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

4.7.7 - O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

4.7.8 - O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

4.7.9 - O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

4.7.10 - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

4.7.11 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

4.7.12 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

4.7.13 - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

.8 - DA LEI COMPLEMENTAR N° 123/2006.



.8.1 4.8.1 - Para esta contratação observado o artigo 4º da Lei nº 14.133/2021, fica afastada a aplicabilidade do art. 48, I e II, da Lei 123/2006, por motivo de valor e de desvantagem na divisão do objeto.

.8.2 Nos casos de Subcontratação autorizados neste TR, ficam permitidos os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que comprovados à Contratada os requisitos necessários à comprovação devendo as subcontratadas:

.8.2.1 Declarar sua condição, sob as penas da lei.

.8.2.2 Atender ao parágrafo 2º do art. 4º da Lei 14.133/2021.

- **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1 - DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1.1. O fornecimento do objeto deverá iniciar, exclusivamente, mediante a Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente emitido pela Contratante, em no máximo 15 (quinze) dias corridos, contados do conhecimento da Autorização pela Contratada.

5.1.2. A Nota de Empenho será automaticamente cancelada e o contrato rescindido se a Contratada não cumprir com o prazo de execução, exceto por motivo justificado com antecedência junto a Contratante, e por esta aceito.

5.1.3. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas nos instrumentos de contratação.

5.1.4. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções à Contratada previstas nos **arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021**, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

5.1.5. A Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela(s) Contratada(s), que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no **art. 140, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021**.

5.1.6. No interesse da Contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo licitatório poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no **art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021**.



5.1.7. A(s) Contratada(s) ficará(ão) obrigada(s) a aceitar, nas mesmas condições inicialmente celebradas no contrato, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos, calculados sobre o valor total do(s) lote(s) arrematado(s).

5.1.8. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste Tópico, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes Contratantes.

5.1.9. A(s) Contratada(s) deverá(ão) executar/prestar sob sua exclusiva responsabilidade, pelo período de 12 (doze) meses, os serviços Contratadas, em conformidade com as orientações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TR (incluindo os respectivos cronogramas de execução de acordo com o Lote, na proposta de preços adjudicada e no contrato.

5.2 - PLANILHA DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

5.2.1 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARA O LOTE 01

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 - Implantação da solução de administração tributária: Análise da Legislação Vigente; Migração dos dados, Customização e Parametrização do sistema; Integrações e Processo de Testes												
2 - Treinamento/Capacitação (conforme condições e												



quantidades previstas no Anexo A do TR)												
3 - Licenciamento de uso da solução de administração tributária												
4 - Suporte e Manutenção												
5 - Operação Assistida envolvendo disponibilização de profissionais para prestação de serviços in loco junto à Contratada.												
6 - Serviços de Coleta e Tratamento de Imagens aéreas (sob demanda)												
7 - Serviços de Coleta de Fotografias Frontais de Fachada (sob demanda)												

5.2.2 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARA O LOTE 02

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)											
	01 o	02 o	03 o	04 o	05 o	06 o	07 o	08 o	09 o	10 o	11 o	12 o



1 - Implantação do sistema: Planejamento do Projeto, Análises das legislações vigentes relacionadas; Migração dos cadastros; Informação sobre o sistema, Processos de testes e Estabelecimento da Interface (troca de informações); Importação dos arquivos referentes ao Cadastro de Contribuinte e de Valor Adicionado e serviços de configuração e parametrização do domicílio tributário eletrônico.												
2 - Treinamento/Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no Termo de Referência)												
3 - Licenciamento de uso de solução integrada de gestão												
4 - Suporte e Manutenção												
5 - Horas Técnicas (sob demanda)												

5.3 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.3.1 - O prazo de vigência do(s) contrato(s) é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo os serviços de execução contínua serem prorrogados ou aditados nos termos dos artigos 107 e 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

5.3.2 A prorrogação para os serviços das linhas 6 (Serviços de Coleta e Tratamento de Imagens aéreas) e 7 (Serviços de Coleta de Fotografias Frontais de Fachada) da planilha de execução contratual item 5.2.1 deste TR referente ao Lote 01, observará a execução conforme estimativa sob demanda.

5.4 DO REAJUSTE DE PREÇOS



5.4.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

5.4.2 A partir do 13º (décimo terceiro) mês serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

5.4.3 Após os 12 (doze) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte, manutenção, horas técnicas (Sob demanda) e operação assistida os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

6 DA GESTÃO DE OBRIGAÇÕES

6.1. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS

6.1.1 DA CONTRATANTE

6.1.1.1 - Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no TR, na proposta de preços adjudicada da(s) Contratada(s) e no contrato;

6.1.1.2 Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

6.1.1.3 Fornecer à(s) Contratada(s) todos os elementos, informações, dados, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos que se fizerem necessários à execução do objeto, bem como designar funcionário(s) municipal(is) para ser(em) Gestor(es) do Contrato no Município que terá(ão) como função principal o auxílio no processo de implantação e no acompanhamento da execução durante toda vigência do contrato. Os servidores da área de Informática da Contratante deverão prestar apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato, em local apropriado para a execução do objeto, dentro das suas instalações;

6.1.1.4 Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da(s) Contratada(s) a que tenha acesso;

6.1.1.5 Notificar, formal e tempestivamente, a(s) Contratada(s) sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;

6.1.1.6 Notificar a(s) Contratada(s), por escrito e com antecedência mínima de 72 hs, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

6.1.1.7 Designar Gestor e Fiscal do Contrato que terá como função principal o acompanhamento, fiscalização e auxílio no processo de implantação;



- 6.1.1.8 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio da Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério da Contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante, podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;
- 6.1.1.9 Designar formalmente servidores municipais por setor/área que fará uso do sistema para apoio técnico: Tecnologia da Informação, análise de viabilidade, licenciamento municipal, alvará, cadastros técnico, fiscal, mobiliário, imobiliário, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- 6.1.1.10 Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.
- 6.1.1.11 Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela(s) Contratada(s), no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente, atestadas pela Unidade Fiscalizadora;
- 6.1.1.12 Permitir o livre acesso dos colaboradores da(s) Contratada(s) às dependências da Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 6.1.1.13 Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio;
- 6.1.1.14 Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade;
- 6.1.1.15 Disponibilizar acesso à internet para as repartições públicas, de forma a garantir aos usuários do sistema condições adequadas de acesso às soluções de software;
- 6.1.1.16 Disponibilizar nas instalações da Secretaria da Fazenda local físico adequado para uso dos funcionários da Contratada incumbidos da prestação de serviços in loco;
- 6.1.1.17 Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 6.1.1.18 A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da(s) Contratada(s) para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.



6.1.2 - DA CONTRATADA,

6.1.2.1 - Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o TR, com a proposta de preços adjudicada da(s) Contratada(s) e com o contrato;

6.1.2.2 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;

6.1.2.3 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

6.1.2.4 Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;

6.1.2.5 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

6.1.2.6 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;

6.1.2.7 Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;

6.1.2.8 Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber. A Contratada não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

6.1.2.9 Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pelo Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

6.1.2.10 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização da Contratante;

6.1.2.11 Indicar 2 (dois) profissionais, preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto ao Contratante;



6.1.2.12 Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da Contratante;

6.1.2.13 Comunicar à Unidade Fiscalizadora do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;

6.1.2.14 Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades da legislação da Contratante.;

6.1.2.15 Não ceder, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrata;

6.1.2.16 Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério do Contratante, todos os dados e demais informações, de qualquer natureza, que tenham sido produzidos e encontrem-se no âmbito da execução do objeto, de propriedade do Contratante, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pelo Contratante;

6.1.2.17 Entregar cópia completa da base de dados gerada pelo sistema durante o prazo de operação/contratação, em formato a ser acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA (serão aceitos os seguintes formatos abertos: TXT ou CSV e formato proprietário: Backup restaurável da base de dados na versão do SGBD utilizado na aplicação), acompanhado do layout de dados a fim de possibilitar o uso/migração das informações para os sistemas legados onde a migração dos dados legados deverá ser precedida de levantamento e estimativa do volume total de dados a ser transferido, preferencialmente mensurado em gigabytes (GB), considerando bases históricas e operacionais)

- A Contratada deverá apresentar plano de migração contendo, no mínimo:
- I – Estratégia de extração, transformação e carga dos dados (ETL);
- II – Procedimentos de validação e consistência das informações migradas;
- III – Execução de testes de integridade e homologação junto à Contratante;
- IV – Cronograma detalhado de execução, compatível com o volume de dados estimado;
- V – Garantia de preservação integral das informações e da rastreabilidade dos dados migrados.

6.1.2.18 ou outro sistema que venha a ser contratado pela Prefeitura. A entrega da referida base de dados deverá ser realizada em até 90 (noventa) dias após o término do contrato;



6.1.2.19 A Contratada será a responsável pelo desenvolvimento e pela manutenção das rotinas e aplicações de software que irão automatizar a integração de dados e serviços de software operacionalizados nos repositórios e ambientes tecnológicos da Contratante com as Soluções de Software da Contratada, inclusive a integração com a base de dados geográfica do Município;

6.1.2.20 A Contratante disponibilizará os dados, inclusive os da Base de Dados Geográficos, para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados. Será de responsabilidade da Contratada, garantir que todos os dados sejam migrados de forma íntegra e que todos os módulos licitados neste certame operem sobre os dados já existentes, atendendo às normas de integração conforme disposto em Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020;

6.1.2.21 A Contratada deverá disponibilizar solução tecnológica para publicar, via Plataforma WEB, a Base de Dados Geográficos da Contratante para acesso das Secretarias Municipais por meio de ambiente privado com acesso restrito e também de maneira pública quando for necessário;

6.1.2.22 CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

6.2. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.2.1. O acompanhamento e a fiscalização do(s) contrato(s) (execução do objeto) serão empreendidos por profissionais nomeados ao exclusivo critério da Contratante, que comporão uma Unidade Fiscalizadora do contrato, devendo as referidas nomeações serem ratificadas por intermédio de Portaria emitida pela Contratante.

6.2.2. Os profissionais nomeados deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, de forma eletrônica ou manual, em planilhas ou livro ata, de maneira objetiva e, quando necessário, deverão comunicar formalmente aos gestores responsáveis da Contratante as intercorrências observadas que impliquem em inconformidades na execução do objeto.

6.2.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Unidade Fiscalizadora deverão ser exercidas, quando solicitadas ou não, pelo órgão competente, com a anuência do seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.2.4. A(s) Contratada(s) deverá(ão) manter preposto(s) aceito pela Unidade Fiscalizadora, durante a execução do objeto, para representá-la(s) administrativamente sempre que for necessário.



6.2.5. A Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela(s) Contratada(s), por intermédio de qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses da Contratante.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

7.1.1 Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial neste TR, na proposta de preços e no contrato.

7.1.2 O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços.

7.1.3 Contratada apresentará a Contratante relatório detalhado dos serviços prestados no período, constando os respectivos preços unitários e total de cada item – conforme Planilha de Formação de Preços, respeitando os prazos de execução para cada Lote (conforme respectivo cronograma de execução constante para cada Lote nos Anexos A e B), o mês de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto Contratada.

7.1.4 No prazo máximo de 15 dias corridos a Unidade Fiscalizadora dará efetivo recebimento dos serviços constantes do relatório previsto no item anterior, atestando a adequação da execução e dos valores estabelecidos no contrato, na forma prevista no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, autorizando a emissão do respectivo documento fiscal (nota fiscal). Dentro do mesmo prazo, havendo divergências, dúvidas ou pedidos de esclarecimentos, a Unidade Fiscalizadora deverá requerer da Contratada a correção ou complementação de dados do relatório.

7.1.5 A Contratante efetuará o pagamento em depósito bancário na conta da(s) Contratada(s) no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da apresentação do documento fiscal pela Contratada, com discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela contratante.

7.1.6 Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários constantes do documento fiscal (nota fiscal) todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários; (6) fiscais; (7) materiais para realização do



serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;

7.1.7 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada, obrigatoriamente, com o nº de inscrição no CNPJ apresentado na Proposta de Preços adjudicada e respectiva documentação de habilitação apresentada no processo licitatório e no contrato, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro número de inscrição no CNPJ, mesmo que pertencente a filial ou matriz.

7.1.8 Em caso de irregularidade na emissão do documento fiscal, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

7.1.9 Qualquer forma de inadimplência da Contratada acarretará a interrupção do pagamento de que trata este item, não ensejando pelo atraso, cobrança de juros, nem correção monetária devidos pela Contratante.

7.1.10 No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA – Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo do IBGE, ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata-tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

7.1.11 A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Contratante.

8 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE** e modo de disputa **ABERTO**.

8.2. Regime de execução

O regime de execução será indireto com empreitada por preço unitário.

8.3 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.3.1- Quanto a qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e quantidades da contratação pretendida, em consonância com os § 1 e 2º do art. 67, da Lei Federal 14.133/2021;



8.3.1.1 – Para as licitantes que forem participar do LOTE 02, os atestados supramencionados deverão comprovar, como parcela de relevância técnica, a execução dos serviços de licenciamento de uso da solução integrada de gestão, que é composta por 4 módulos principais: 1 - Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município; 2 - Arrecadação e Gestão do ISSQN; 3 - Gerência Eletrônica do Valor Adicionado e 4 - Domicílio Tributário Eletrônico detalhados neste Termo de Referência.

8.3.1.2 A comprovação da qualificação técnica poderá ser feita mediante 1 (um) ou o somatório de atestados referentes a um único ou a diversos contratos.

8.3.1.3 Os atestados devem conter informações detalhadas do (s) fornecimento (s) ou serviço (s) prestado (s), sendo assinado e com identificação do nome, cargo ou função do (s) emitente (s).

8.3.2. Declaração de que dispõe de pessoal técnico e de instalações adequadas para a execução do objeto da licitação, em consonância com o Inciso III do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021.

8.4 DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.4.1 A(s) Licitante(s) deverá(ão):

8.4.1.1 apresentar, por ora de sua participação no processo licitatório, a Proposta de Preços OBRIGATORIAMENTE em conformidade com o que está descrito neste TR e Anexos (A para o Lote 01 e B para o Lote 02) e no instrumento de convocação;

8.4.1.2 incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal e afins; (3) custos com logística e transporte; (4) custos com aquisição de bens materiais; (5) custos com o pagamento de impostos e tributos e; (6) despesas operacionais de qualquer natureza;

8.4.1.3 apresentar, quando solicitado pelo Pregoeiro, proposta final contemplando todos os valores unitários e totais dos Grupos de Serviços descritos na Planilha de Formação de Preços do(s) respectivo(s) Lote(s) em que a Licitante estiver classificada em primeiro lugar, conforme o modelo apresentado no(s) respectivo(s) Lote(s) que estiver participando (Anexo A para o Lote 01 e Anexo B para o Lote 02), sob pena de desclassificação;



8.4.1.4 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros).

26

8.5. DA VISTORIA TÉCNICA

8.5.1- As licitantes poderão realizar vistoria técnica para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.5.2. Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (22) 99797.0917, com o Daniel Victor Rangel Duarte, de 2ª a 6ª, das 09:00 hs às 17:00 hs, com intervalo de 01 (uma) hora de para o almoço.

8.5.3. As visitas acontecerão deste a data de publicação do edital até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.

8.5.4 A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita. O referido documento será fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda.

8.5.5. A(s) licitante(s) que optarem pela realização de visita deverá(ão) apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação.

8.5.6 A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

8.5.7. A(s) licitante(s) **que optarem pela não realização** de vistoria deverão apresentar Declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.

8.6 -. DA VEDAÇÃO DE FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO

8.6.1 Não será aceita a participação de empresas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio.

8.6.2 A vedação se justifica na medida em que a atuação de uma pluralidade de sujeitos consorciados poderia comprometer tecnicamente a execução dos serviços objeto deste



Termo de Referência, sendo certo que não há necessidade da prática de serviços de complexidades distintas entre si ou que exijam equipamentos ou pessoal diferenciados.

8.6.2 Outrossim, a participação em consórcio poderá restringir a competitividade do certame, na medida em que empresas aptas a concorrer no certame podem se associar dividindo parcelas do serviço entre si com a finalidade de eliminar competição e obter melhores condições de preço.

8.6.3 Ademais, tal medida é a que melhor atende o interesse público e não restringirá o caráter competitivo do certame, uma vez que possibilita que as empresas possam competir entre si.

8 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os serviços previstos neste Termo de Referência para o LOTE 01, serão remunerados mediante o pagamento estimado do valor em Reais correspondente a R\$ 11.158.570,26 (Onze milhões, cento e cinquenta e oito mil, quinhentos e setenta reais e vinte e seis centavos)

9.2 Os serviços previstos neste Termo de Referência para o LOTE 02, serão remunerados mediante o pagamento estimado do valor em Reais correspondente a R\$ 4.716.797,40 (Quatro milhões, setecentos e dezesseis mil, setecentos e noventa e sete reais e quarenta centavos).

9.3 Total estimado para a contratação R\$ 15.875.367,66 (quinze milhões, oitocentos e setenta e cinco mil, trezentos e sessenta e sete reais e sessenta e seis centavos)

9 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1 O valor deste serviço e despesas em decorrência do objeto desta licitação ocorrerão à ordenação da Secretaria Municipal de Fazenda, na seguinte dotação orçamentária para ambos os lotes:

10.2 **Programa de Trabalho:** 04.126.0001.2005.0000 - natureza de **despesa: 339040** e **Fonte: 133.**

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. A CONTRATADA será responsabilizada caso cometa qualquer das infrações listadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como descumpra qualquer cláusula do futuro contrato, seja por culpa ou dolo, sendo-lhe aplicadas as seguintes sanções, prevista no art. 156:

I. Advertência;



II. Multa

III. Impedimento de Licitar e contratar,

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

11.2 As penalidades previstas nos incisos I, III e IV do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no inciso II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, com regular processo administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação.

11.3. Na aplicação das sanções, serão observados os critérios de adequação, proporcionalidade e dosimetria das penalidades aplicadas, previstos no §1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, bem como o procedimento previsto nos arts. 157 a 159 da mesma Lei.

11.4 Fica ressalvado o direito a aplicação de juros moratórios conforme a legislação vigente, nos casos de admissibilidade.

11.5 Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no capítulo II do Título IV da lei n.º 14.133/2021, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

12. DO FORO

O Foro competente para dirimir dúvidas ou litígios decorrentes do contrato a ser pactuado deverá ser o da Comarca de Campos dos Goytacazes/RJ.

Campos dos Goytacazes, 29 de abril 2026.

Equipe de Planejamento Secretaria Municipal de Fazenda

Unidade

Gabinete do Secretário

Unidade

Daniel Victor R.
Duarte, Coordenador de TI,
matrícula nº 40.735,

Marcelo Alvarenga Moço
Subsecretário Adjunto de Receita
Matrícula nº 13.877

Antônio Maria Ribeiro Tavares
Diretor de Imobiliário
Matrícula: 13832

Unidade

Nathália Rocha F. Barreto
Subsecretária Adjunta Jurídica
Matrícula: 40.642

Rogéria Santos do A. Gomes
Assessora Jurídica
Matrícula: 34.405

Mônica de Souza Gomes
subsecretária Adjunta de Finanças
e Política Fiscal
Matrícula: 38.643



ANEXO A - LOTE 01

29

SOLUÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

O LOTE 1 compreende o Cadastro Técnico Multifinalitário – CTM e os sistemas informáticos e serviços suportados sobre o CTM destinados a suportar as rotinas operacionais da Administração Tributária.

O CTM é o Banco de dados formado pelas informações unificadas e georreferenciadas dos cadastros de imóveis, empresas e contribuintes com seus respectivos atributos, organizado para fornecer informações que permitam aos gestores compreenderem a cidade como um conjunto articulado de porções de território com delimitação geográfica perfeitamente definida (denominadas neste TR de Zonas Urbanas Homogêneas – ZH's) que possuem características próprias que expressam a essência básica dos fenômenos urbanísticos, econômicos e ambientais que determinam a qualidade de vida em cada localidade do tecido da cidade.

O CTM é formado por registros gerados nas rotinas operacionais que suportam os negócios da Administração Tributária, tratados e organizados para permitir seu reuso em Gestão Urbana e Ambiental.

O CTM deverá permitir aos gestores monitorarem, em simultaneidade, aspectos complexos, correlacionando às transformações promovidas no ambiente urbano nas diferentes dimensões do desenvolvimento territorial, econômico e ambiental.

Para tanto, os dados relativos a cadastros e eventos a ele relativos, gerados na rotina dos diferentes setores da Administração Tributária devem permitir:

- Monitorar o crescimento da cidade e o adensamento urbano por meio dos registros de inclusão, exclusão e alteração no cadastro de imóveis e os eventos de parcelamento e ocupação do solo a ele relacionados ocorridos em cada ZH e nas rotinas de aprovação de plantas e projetos e obras particulares;
- Monitorar a valorização do solo em cada ZH por meio dos registros de transações de compra e venda de imóveis gerados no módulo de ITBI;
- Acompanhar a dinâmica econômica por meio dos registros de abertura, alteração e fechamento de empresas gerado no módulo de cadastro mobiliário;
- Analisar aspectos urbanísticos e ambientais por meio de imagens aéreas e fotografias de vias públicas coletadas nas rotinas da Unidade de Geoprocessamento;



- Disponibilizar dados georreferenciados para as demais Secretarias da Prefeitura e para o público em geral através de mecanismos de interoperabilidade, painéis, salas de situação e mapas temáticos publicados em ambiente web;
- Fornecer informações sobre a economia local por meio de registros de lançamento de impostos sobre a prestação de serviços e outras receitas.

1. CADASTROS UNIFORMES

Os Cadastros Uniformes devem integrar o CTM, sendo utilizados para garantir a unidade de registros cadastrais, além da parametrização de rotinas.

Os Cadastros Uniformes devem estar disponíveis para uso nos diferentes Módulos do sistema. Os Cadastros Uniformes compreendem:

1.1. CADASTROS UNIFORMES UTILIZADOS PARA PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA:

- **Atos Normativos** (Decretos, Leis, Portarias etc.): Informações destinadas a registrar na solução os instrumentos de regulamentação das ações realizadas nas rotinas operacionais dos sistemas;
- **Datas Comemorativas:** Utilizado para adequação das rotinas operacionais de lançamento de tributos e cobranças, para que o vencimento dos pagamentos ocorra em dias úteis de funcionamento das instituições financeiras;
- **Convênios de Arrecadação:** Registro de informações relativas a convênios com diversos bancos, destinada a permitir cadastrar as condições negociais firmadas com as instituições financeiras relacionadas ao lançamento e cobrança de créditos.
- **Indicadores Econômicos** Registro de índices utilizados para atualização e correção monetária dos valores de negociações de débitos, lançamento de tributos e cobrança de créditos;
- **Datas de Vencimentos:** Utilizada para programação das datas de vencimento dos tributos e demais créditos, na forma da legislação;



- **Receitas/Tributos:** Utilizado para registro das espécies de receitas municipais e tributos lançados pelo Município, possibilitando a geração de relatórios e integração com o sistema de classificação contábil e composição da receita;
- **CEP:** Utilizado para registro do Código de Endereço Postal, de acordo com o Diretório Nacional de Endereços do Correio (DNE).

1.2. CADASTROS UNIFORMES UTILIZADOS NA REPRESENTAÇÃO DE DADOS GEOGRÁFICOS.

Contém representações vetoriais utilizadas na Cartografia Digital do Mapa Urbano Básico e compreendem:

- **Municípios:** Polígonos representativos dos limites políticos do Município de Campos dos Goytacazes e Municípios limítrofes.
- **Logradouros:** Linhas representativas dos eixos dos logradouros (considerando a extensão total deste).
- **Bairros:** Polígonos representativos dos limites dos bairros.
- **Setor Fiscal:** Polígonos representativos dos limites dos setores fiscais utilizados no cadastro da Inscrição Imobiliária.
- **Quadra Fiscal:** Polígonos representativos dos limites das Quadras Fiscais, utilizados no cadastro da Inscrição Imobiliária.
- **Loteamentos:** Polígonos representativos dos limites dos loteamentos, utilizado para registro do parcelamento original do solo no cadastro da Inscrição Imobiliária.
- **Zoneamento de Valor do Solo:** Polígonos representativos dos limites das zonas de valor do solo, utilizado para atribuir valor venal ao cadastro da Inscrição Imobiliária.
- **Zoneamento Urbanístico:** Polígonos representativos dos limites das Zonas de Uso do Solo, aos quais estão associados códigos de atividade econômica permitidos na legislação de uso do solo, utilizado no cadastro da



Inscrição Imobiliária e para análise de viabilidade de uso do solo no processo de abertura e alteração de dados de empresa.

- **Endereços Oficiais:** Pontos representativos da localização geográfica de endereços reconhecidos como válidos pela Contratante.

As funcionalidades de edição cartográfica desse módulo serão utilizadas pela Contratada para atualização da Cartografia Digital do Município, a ser realizada pela Unidade de Geoprocessamento implantada junto à Contratante.

2. MÓDULO DE CADASTRO DE INSCRIÇÕES IMOBILIÁRIA:

O Módulo de Cadastro de Inscrições Imobiliárias é responsável pela gestão integrada do Cadastro Imobiliário Urbano e Rural Municipal e das operações que os cercam, compreendendo manutenção atualizada de informações utilizadas na gestão do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhorias, Taxas de Serviços Urbanos e outras receitas correntes incidentes sobre a propriedade Imobiliária, tais como a identificação da localização e da infraestrutura presente no local, os responsáveis tributários, a dimensão e as características do terreno e da edificação.

O módulo deverá permitir customização para atender às necessidades do Município, possibilitando ampla flexibilidade de parametrização, a fim de agilizar os procedimentos de adequações à legislação e minimizar a intervenção de técnicos ou analistas de T.I. em atividades de manutenção e suporte;

2.1. EM RELAÇÃO ÀS FUNCIONALIDADES DE GEOPROCESSAMENTO, O MÓDULO DEVE POSSIBILITAR:

- A edição de atributos cartográficos para formação do Mapa Urbano Básico do Município, podendo as ferramentas de edição utilizarem funcionalidades desk top, desde que a consulta dos dados geográficos possa ser efetuada através da web;
- A consulta aos dados da cartografia digital do município em ambiente de geoprocessamento por meio de mapas disponíveis em Web (Mapa Web);



- A parametrização de critérios de acesso ao Mapa Web, permitindo a restrição do acesso a dados sensíveis somente a pessoas autorizadas através de senha pessoais e intransferíveis e a publicação de dados não sensíveis para uso geral da população.

2.2. PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO MÓDULO DA INSCRIÇÕES IMOBILIÁRIAS

O Módulo de Inscrição Imobiliária deve:

- Utilizar os Cadastros Uniformes de Municípios, Bairros, Loteamentos, CEP's, Logradouros, Trechos e Endereços Oficiais, além de dados do Terreno e da Edificação;
- Possibilitar inserir informações de dados do projeto de loteamento, tais como: aprovação, nº de lotes, nº de quadras, áreas comuns, área do lote etc.;
- Conter todas as informações do atual Boletim de Informações Cadastrais de uso no Município, contemplando dados dos Proprietários e responsáveis tributários (utilizar Cadastro Geral de Cidadão/Empresa), definições das características do terreno e da edificação e o histórico de propriedade, de Valor Venal, da geração de tributos e isenções aplicadas;
- Possibilitar inserir características do terreno, tais como pedologia, declividade, testada e outras que podem importar em limitações para ocupação e parcelamento;
- Possibilitar o Cadastro de Edificações, permitindo a formação de blocos de edificações sobre uma mesma inscrição imobiliária, possibilitando individualizar para cada bloco o endereço, a localização, o tipo de construção, o padrão construtivo, o estado de conservação, o uso e demais parâmetros constantes da legislação tributária;
- Utilizar os Cadastros Uniformes de logradouro, trechos e Zonas da PGV para apuração do valor venal do metro quadrado do terreno, bem como benfeitorias disponíveis;



- Possibilitar a edição e a consulta de dados vetoriais e geocodificação dos respectivos polígonos do terreno e da(s) edificação(ões) na Cartografia Digital do Mapa Urbano utilizando funcionalidades de geoprocessamento.

2.3. DEMAIS FUNCIONALIDADES RELACIONADAS AO CADASTRO DE INSCRIÇÕES IMOBILIÁRIAS

O Módulo de Inscrição Imobiliária deve dispor das seguintes funcionalidades:

- **Desmembramento:** possibilitar o desmembramento uma inscrição “imobiliária-base” em diversas inscrições imobiliárias, aproveitando as informações da inscrição “imobiliária base”, com geração automática dos números das novas inscrições imobiliárias, com base na regra definida pelo Município. O sistema deverá permitir armazenar o histórico de desmembramentos, inclusive histórico de feições cartográficas;
- **Unificação:** possibilitar unificar duas ou mais inscrições imobiliárias em uma única inscrição “imobiliária, apontando qual será a inscrição imobiliária que receberá a unificação. O sistema deverá permitir armazenar o histórico de unificação, inclusive histórico de feições cartográficas;
- **Criação de Unidades:** possibilitar a criação de unidades de construção atreladas a uma inscrição imobiliária já existente. Possibilitar a formação de blocos de edificações, individualizando para cada bloco o endereço, a localização, o tipo de construção, o padrão construtivo, o estado de conservação, o uso e demais parâmetros constantes da legislação tributária;
- **Cadastramento com Base em inscrição imobiliária já Lançado:** possibilitar gerar uma nova inscrição imobiliária copiando as informações de outra inscrição imobiliária previamente cadastrada no sistema;
- **Importação Cadastral:** possibilitar a importação de dados originários de planilha eletrônica para geração de inscrições imobiliária;
- **Simulação de Valor Venal/Imposto:** possibilitar simular alterações de dados cadastrais de uma inscrição imobiliária e, com base nessas novas informações, gerar o novo valor venal do respectivo imóvel e o possível valor de seu imposto;
- **Ficha Cadastral:** Possibilitar a emissão de ficha cadastral contendo dados tabulares e dados vetoriais do terreno e da edificação. A Ficha Cadastral deverá estar disponível na internet para acesso on line do Contribuinte;



- **Cálculo de Tributos:** Efetuar cálculos parametrizados para o IPTU, ITBI e taxas; podendo também ocorrer recálculos automáticos destes, conforme definido no código tributário municipal;
- **Emissão de Rol de lançamentos;**
- **Emissão de Certidões:** Emissão de certidões Negativa, Positiva, Positiva com efeito de Negativa, Valor Venal) podendo estas serem emitidas via sistema ou via web;
- **Emissão de Relatórios:** Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos da receita e de relatórios de lançamentos cancelados;
- **Efetuar a baixa manual dos lançamentos;**
- **Efetuar a baixa magnética:** Efetuar baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados;
- **Efetuar a atualização de Situação Cadastral;**
- **Descontos e Acréscimos:** Efetuar o lançamento de Descontos/Acréscimos, Isenções e Anistias de débitos;
- **Histórico de alterações:** Gerar histórico de alterações no cadastro de inscrições imobiliárias;
- **Consultas Diversas:** Efetuar a consulta a parcelas emitidas, pagas, a pagar e inscritas em dívida ativa;
- **Extrato de débito:** Emitir Extrato de Débitos do Contribuinte;
- **Lançamento do ITBI:** Efetuar o lançamento de ITBI podendo ser gerado via sistema e, também, via web;
- **Integração com Dívida Ativa.**

2.4. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE RECADASTRAMENTO ON LINE:

O Módulo de Recadastramento Online deve permitir com que o Contribuinte efetue o procedimento de alteração de dados da Inscrição Imobiliária utilizando ambiente web, apoiado em Sistema de Informações Geográficas (uso da base de dados Geográficos do CTM). O módulo deve permitir ao contribuinte ou responsável:

- No preenchimento dos formulários on line, ter acesso às tabelas de Cadastros Uniformes, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- Ter acesso on line aos dados da respectiva inscrição imobiliária, utilizando senha pessoal e intransferível;
- Utilizar o ambiente para requerer retificação ou atualização de dados cadastrais, mediante o preenchimento de formulário on line.



- Durante o preenchimento do formulário on line, poder anexar imagens de documentos exigidos pela legislação.

Os formulários on line deverão permanecer disponíveis em ambiente eletrônico para homologação dos servidores públicos da Administração Tributária Municipal.

O ato de homologação deverá promover atualização automática de dados da inscrição imobiliária.

O Módulo deverá dispor de ferramentas para comunicar-se, permitindo aos servidores da Administração Tributária esclarecerem dúvidas e solicitar informações necessárias para aperfeiçoar a declaração do contribuinte.

2.5. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

O Módulo de Contribuição de Melhoria deve permitir:

- No preenchimento dos formulários utilizar tabelas de Cadastros Uniformes, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- O Controle e Arrecadação das atividades de Contribuição de Melhoria implementadas na infraestrutura do Município, com os respectivos cadastros, Cálculos e emissão de Carnês.
- O Cadastro das obras de benfeitoria a serem realizadas no Município, permitindo acesso à população ao Mapa Web da base de dados georeferenciada contemplando informações de prazo de execução, valor da obra, responsável pela execução e o tipo de benfeitoria a ser realizado;
- Especificação da Contribuição de Melhoria, possibilitando definir a obra de origem, informações para negociação (nº de parcela, valor mínimo de parcela, vencimento, geração de cota única com desconto), informações do edital de publicação do lançamento, as localizações que serão afetadas e os tributos que serão cobrados, com o valor base a ser utilizado nos cálculos;
- Lançamento Automático de Tributos: possibilidade de lançamento automático, com base nas informações da localização da obra, dos tributos para os imóveis que estiverem na área estipulada;
- Lançamento Manual: possibilidade de lançamento manual, para imóvel que não estejam cadastrados no momento da geração dos lançamentos automáticos;
- Geração de Propostas aos Contribuintes;
- Emissão de Carnês/Guias de cobrança;



- Notificação de lançamento para as inscrições imobiliárias afetadas pelas contribuições de melhoria lançadas;
- Configuração dos cálculos geral ou por obra;
- Consulta Extrato de Débitos dos contribuintes;
- Concessão de Anistias;
- Negociação/ Acordo de Dívidas;
- Integração com Dívida Ativa;
- Relatórios administrativos e gerenciais das Contribuições de Melhoria.

2.6. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS INTERVIVOS - ITBI:

- O Módulo de ITBI deve permitir:
- No preenchimento dos formulários utilizar tabelas de Cadastros Uniformes, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- O cadastramento irrestrito das naturezas de operação do ITBI, permitindo perfeita adequação as necessidades do Município.
- Lançamento, possibilitando definir isenções, natureza de operação, definir mais de uma inscrição imobiliária, envolvida na operação de compra e venda em cada transação, bem como permitir o lançamento de tipos de transações/alíquotas para cada guia;
- Emissão de guia de recolhimento;
- Emissão de Certificado de Quitação, bem como seu comprovante de pagamento;
- Emissão de Certificado de Lançamento da Operação;
- Emissão de Certificado de Isenção;
- Emissão de Relatório Detalhado da Transação;
- Baixa Manual, possibilitando efetuar baixa de guias para as ocasiões de problemas em retorno magnético bancário.

O Módulo de ITBI deve permitir acesso Online do Contribuinte, possibilitando:

- Simulação de guia de ITBI
- Solicitação de guia de ITBI;
- Envio de documentos para solicitação de guias com recurso financiado.

O Módulo de ITBI deve permitir ao Fiscal do Contratante:



- Poder concordar com o valor da transação de compra e venda informada pelo Contribuinte;
- Discordar com o valor do ITBI gerado;
- Arbitrar o valor do ITBI;
- Emissão de guia de recolhimento;
- Validação de guia gerada pelo ITBI on-line.

2.7. MÓDULO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS - SIG

A Contratante mantém Unidade Geoprocessamento em sua sede, com a finalidade de inserir, nas rotinas da Administração Tributária, etapa de registros de dados geográficos das alterações de parcelamento, uso e ocupação do solo e atualização da Cartografia Digital do Município.

A Unidade Geoprocessamento deverá utilizar o SIG fornecido pela Contratada para manter atualizada a Cartografia Digital do Município por meio da obtenção e interpretação visual de imagens aéreas e fotografias frontais de fachada, bem como por meio de informações extraídas de plantas, projetos de obras públicas e particulares e croquis disponíveis em seu acervo.

O SIG e os serviços técnicos fornecidos pela Contratada devem possibilitar à Unidade de Geoprocessamento da Contratante executar as seguintes etapas técnicas:

- 1 Identificação de Áreas de Interesse: Identificação de áreas de interesse para serviços de inspeção ativa de áreas urbanas com grande incidência de novas construções, ampliações, demolições e desmembramentos, delimitando o polígono de interesse para obtenção de imagens aéreas e fotografias de fachada.
- 2 Importação dos Insumos Cartográficos para o Sistema de Informações Geográficas para uso na edição da cartografia digital e publicação no Mapa Web.
- 3 Levantamento Aerofotogramétrico: Obtenção de imagens aéreas de alta resolução, coletadas por meio de VANT (Drone) ou aeronave tripulada, cobrindo toda a área delimitada no Polígono de voo, além de fotografia frontal de fachada dos imóveis localizados na área do Polígono de Voo.
- 4 Processamento e Geração de Insumos Cartográficos: Serviços de ortorretificação das imagens e geração de produtos essenciais como Ortofotocartas, Modelo Digital de Superfície (MDS), Modelo Digital do Terreno (MDT) e Curvas de Nível.



- 5 Vetorização e Geocodificação: de quadras, lotes, edificações e demais elementos urbanos sobre as ortofotos, integrando a base cartográfica com os dados alfanuméricos existentes no CTM (inscrição imobiliária, endereço etc.).
- 6 Cruzamento da geobase de dados atualizada com dados da Inscrição Imobiliária para identificar, de forma precisa e sistêmica, as inconsistências de área construída e outras alterações físicas nos imóveis.
- 7 Expedição de relatórios detalhados, fotografias de fachada e subsídios técnicos para a notificação dos contribuintes e suporte da ação fiscal.
- 8 Atendimento ao Contribuinte, presencial ou remoto, na Plataforma Multicanal para apresentar eventuais contestações e esclarecer dúvidas.
- 9 Envio das informações geradas, por rotinas de interoperabilidade, ao SINTER – Sistema Nacional de Gestão de Informações Territoriais, com geração do CIB (Cadastro Técnico Imobiliário Brasileiro).
- 10 Serviços de geração de dados para o lançamento do IPTU complementar e do ISSQN sobre as construções irregulares identificadas.
- 11 Geração de Notificação ao responsável pela inscrição imobiliária da necessidade de iniciar o processo de regularização da obra diretamente no Módulo Online de Aprovação de Plantas e Projetos de Obras Particulares.

Este ciclo de atualização deverá ser realizado de forma periódica e com o suporte de tecnologias de ponta da Contratada, garantindo atualização constante do Cadastro de inscrições imobiliárias e um CTM fidedigno à realidade urbana, promovendo a justiça fiscal e fornecendo dados essenciais para um planejamento urbano eficiente e sustentável.

QUADRO GERAL DE RESPONSABILIDADES

Seq	Descrição	Secretaria da Fazenda	Contratada
01	Identificação de Áreas de Interesse	Definir a área de interesse	Apoio técnico para definição o polígono de voo
02	Levantamento Aerofotogramétrico	Fiscalização e apoio operacional	Serviço de Fornecimento de Imagens aéreas e Fotos de Fachada



03	Processamento e Geração de Insumos Cartográficos	Fiscalização e apoio operacional	Responsabilizar-se pela geração dos insumos cartográficos
04	Implantação dos Insumos Cartográficos no CTM:	Fiscalização e apoio operacional	Inserir os insumos cartográficos no CTM
05	Vetorização e Geocodificação	Executar a Vetorização e Geocodificação	Serviços de Operação Assistida
06	Identificação de Divergências	Executar rotinas automatizadas e analisar os eventos	Serviços de Operação Assistida
07	Suporte à Ação Fiscal e Administrativa	Encaminhar para a área Fiscal o Rol de divergência e efetuar as notificações	Integração de dados e Serviços de Operação Assistida
08	Atendimento ao Contribuinte	Efetuar o atendimento presenciais aos Contribuintes notificados	Atender os contribuintes notificados nos canais de atendimento digitais
09	Interoperabilidade de dados com a Receita Federal	Firmar convênios, contratos e outros instrumentos	Efetuar as rotinas de interoperabilidade com a Receita Federal
10	Regularização da Obra	Instruir os processos de regularização com documentos e informações gerados pela Solução de Geoprocessamento	

O Apoio Operacional da Secretaria da Fazenda destina-se a prover os meios necessários para a realização do serviço, tais como alvarás, licenças, autorizações e serviços de segurança e proteção para áreas perigosas e de difícil acesso.



O SIG fornecido pela Contratada deverá dispor de funcionalidades para Edição dos objetos vetoriais com a respectiva geocodificação das bases vetoriais às bases tabulares do sistema de Administração Tributária.

As funcionalidades disponíveis no sistema deverão possibilitar a utilização de técnicas de detecção de imóveis com ampliação de áreas de edificação e/ou parcelamento de solo em situação subnormal a partir do uso de produtos de sensoriamento remoto.

O sistema deverá conter, obrigatoriamente interfaces e funcionalidades que permitam a inclusão, exclusão, alteração e consulta das entidades abaixo detalhadas:

- Logradouros – identificação do logradouro prevendo, no mínimo, as informações de nome e tipo (avenida, rua, estrada e outros) observado o padrão nacional para endereçamento postal, registro históricos de alteração de nome, hierarquia viária, legislação que estabelece a nomenclatura oficial. O sistema deverá permitir a segmentação do logradouro em trechos, com a identificação do bairro, CEP e numeração inicial e final do trecho, mantendo a unicidade do logradouro. O sistema deverá permitir a espacialização do logradouro e respectivos trechos de forma individualizada mantendo a integridade lógico-referencial entre essas entidades;
- Bairros – identificação dos bairros permitindo a espacialização dos polígonos representativos dos limites geográficos;
- Equipamentos urbanos da área de saúde, educação e assistência social com respectivas áreas de jurisdição – o sistema deverá permitir o cadastramento dos equipamentos urbanos (unidades de saúde, estabelecimentos de educação públicos e unidades de assistência social) prevendo, no mínimo, as informações constantes do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES, do Cadastro do Sistema Unificado da Assistência Social – CADSUAS e Cadastro de Escola do Educa Censo. O sistema deverá permitir a espacialização dos equipamentos com a vinculação deste ao respectivo imóvel do cadastro físico territorial, e espacialização das áreas de jurisdição considerando os limites geográficos fixados nos instrumentos de planejamento municipal;
- Zoneamento de valor do solo – o sistema deverá permitir o cadastramento de zonas de valor da Planta Genérica de Valores do Município com atribuição do valor do M2 do solo por zona. O valor atribuído à cada uma das zonas poderá ser especializado por logradouro ou trechos a fim de permitir a distinção de corredores comerciais. O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites da zona de valor;



- Zoneamento urbanístico – o sistema deverá permitir o cadastramento de zonas de uso do solo com a identificação das atividades econômicas permitidas em cada zona. O zoneamento de uso do solo deverá ser aquele utilizado para análise espacial da viabilidade de estabelecimento de empresas no sistema de gestão do cadastro da atividade econômica. O sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites da zona de uso do solo e atribuir, de forma automática, através de funcionalidade de geoprocessamento, o zoneamento a cada um dos imóveis do cadastro físico territorial contidos na área de abrangência da zona;
- Setores Fiscais – o sistema deverá permitir o cadastramento dos setores fiscais utilizado no cadastro da inscrição imobiliária com a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos dos setores;
- Quadras Fiscais – o sistema deverá permitir o cadastramento das quadras fiscais utilizadas no cadastro da inscrição imobiliária com a identificação do loteamento originário e das siglas fiscais e originária do parcelamento de solo para a quadra. O sistema deverá permitir a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos das quadras. O sistema deverá conter funcionalidade para obtenção automática de medidores de ocupação considerando o total de área construída em relação a área territorial disponível, de uso, de adensamento demográfico considerando a população residente cadastrada no CTM;
- Faces de quadras – o sistema deverá permitir identificar, para cada uma das faces da quadra fiscal, a infraestrutura e serviços urbanos disponíveis relacionando-a ao logradouro fronteiro, prevendo, quanto a infraestrutura informações relativas ao tipo de pavimentação, presença de guias e sarjetas, presença de rede pública de abastecimento de água, rede pública de coleta de esgoto, disponibilidade de iluminação pública, rede elétrica e telefonia; e quanto aos serviços urbanos a coleta de lixo, o transporte coletivo e limpeza pública. O sistema deverá atribuir para cada face de quadra a existência de serviços públicos de educação, saúde e assistência social potencialmente disponíveis a partir da análise espacial da área de abrangência dos equipamentos urbanos;
- Condomínios horizontais e verticais – o sistema deverá permitir o cadastramento dos condomínios com a identificação do nome do condomínio, do tipo (horizontal ou vertical, aberto ou fechado), área total do condomínio, área comum, área verde e área institucional, número de unidades condominiais, dados de identificação do processo de aprovação (número do processo, data de aprovação) e do responsável atrelado ao cadastro de pessoas (física e jurídica) do CTM.



- Loteamentos – o sistema deverá permitir o cadastramento dos loteamentos com a identificação do nome e dos dados de identificação do processo de aprovação (número do processo, data de aprovação). o sistema deverá permitir a espacialização dos polígonos representativos dos limites do loteamento.
- Lotes – o sistema deverá permitir o cadastramento dos lotes prevendo o número da inscrição imobiliária, endereço de localização (logradouro e número de diretriz predial), endereço de notificação (logradouro, número, complemento, cidade, UF, CEP), informações do loteamento originário (nome, quadra e lote), ocupação (edificado, não edificado, em construção), tipo de zona (urbana, rural, expansão), situação (meio, esquina, encravado), número de frentes, área do terreno, informações da topografia, informações de propriedade considerando o cadastro único de pessoas. O sistema deverá permitir a espacialização de polígono representativo dos limites geográficos do lote. O sistema deverá permitir que o lote seja subdividido em inscrições imobiliárias autônomas a fim de garantir a individualização do processo arrecadatário (emissão de carnês), mantendo a unidade espacial do parcelamento de solo. O Sistema deverá permitir a manutenção de históricos de parcelamentos e anexações, inclusive em relação a entidade espacial. O sistema deverá permitir a vinculação do lote à respectiva quadra fiscal e logradouro, permitindo que ele aproprie as informações de infraestrutura urbana e serviços disponíveis na face da quadra onde este se localiza. O sistema deverá permitir a identificação de testadas distintas para fins tributários e urbanísticos. A área territorial do lote deverá ser atribuída automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono representativo.
- Edificações – o sistema deverá permitir o cadastramento de múltiplas edificações para uma mesma inscrição imobiliária, prevendo inscrição imobiliária, informações do habite-se (número do habite-se, data de expedição, metragem, uso autorizado), característica da construção principal, área edificada constante no cadastro fiscal, uso e padrão construtivo. A área edificada deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono representativo e ser armazenada em campo específico a fim de permitir análises comparativas com a área edificada constante no cadastro fiscal. O sistema deverá permitir tratar individualmente as parcelas da edificação considerando o padrão construtivo e características distintas para fins de cálculo do valor venal. Poderão ser atribuídos usos e endereços distintos para cada bloco autônomo da edificação, com controle para permitir a seleção somente de logradouros fronteiros ao lote.



- Endereço - Os endereços atribuídos aos imóveis no cadastro da inscrição imobiliária deverão estar disponíveis para o sistema de gestão do cadastro da atividade econômica e sistema de gestão do cadastro socioeconômico, bem como para consulta dos demais sistemas implantados na Administração com acesso através de webservices.

O SIG deverá ter as características funcionais e operacionais abaixo descritas, com ferramentas de geoprocessamento integradas para edição da base digital cartográfica:

- Gerenciar de modo integrado os dados gráficos (espaciais), alfanuméricos e imagens de forma transparente ao usuário (possibilidade de navegação sincronizada entre diferentes tipos de dados);
- Permitir a realização de consultas aos Cadastros a partir da base de dados espacial, através das diversas chaves de acesso: ex: Código de Logradouro, Código do Imóvel; Endereço do imóvel;
- Possuir tela customizada, com interface amigável, para possibilitar a consulta e associação de imagens de documentos e fotos associados aos imóveis existentes no Cadastro (fotos, fichas cadastrais, croquis, processos);
- Ferramentas personalizadas para a realização de pesquisas e localização dos arquivos de imagem, através dos códigos utilizados no cadastro da inscrição imobiliária;
- Controles de escala e posicionamento da visualização dos dados (aumento, diminuição e posicionamento da visualização Zoom / Pan);
- Visualização de atributos espaciais (códigos, área, perímetro);
- Criação e lançamento automático de rótulos identificadores, a partir dos atributos encontrados (Dados Espaciais);
- Controle sobre camadas de informações (layers): ligar/desligar, cores, rótulos;
- Pesquisa de dados cadastrais por diferentes chaves de acesso (código, nome do proprietário, logradouro);
- Pesquisa de dados cadastrais por chave de acesso particionada (início do nome do logradouro, parte do nome do proprietário, parte da inscrição imobiliária);
- Consistência e verificação de dados em tempo real (verificação de campos de preenchimento obrigatório e de opções permitidas para cada um dos campos);
- Controle e verificação da integridade referencial dos dados (bloquear exclusão de elementos que possuam dependências).



A Contratada deverá prever, na fase de implantação, a importação da base digital cartográfica disponível no Município com geocodificação das bases vetoriais às respectivas bases tabulares no que se refere, exclusivamente, às camadas especificadas no quadro abaixo, que compõem o CTM e o Mapa Urbano Básico.

Descrição do Módulo de Informação	Quant. Estimada	Fonte Dado
Logradouros	5.130	Tributação
Bairros	437	Planejamento
Equipamentos urbanos da área de saúde, educação e assistência social com respectivas áreas de jurisdição.	Saúde: 63 Assist. Social 22 Educação 255	Saúde, Educação e As. social
Zoneamento de valor do solo (Planta de Valores Genéricos).	437	Tributação
Setores Fiscais	333	Tributação
Quadras Fiscais	5.961	Tributação
Faces de quadras	18.391	Tributação
Endereço	247.141	Tributação

Buscando a constante atualização do CTM em seu componente tabular e vetorial, a Contratada deverá fornecer interface web integrada à solução para acesso através da Web, com as seguintes funcionalidades:

- Publicação dos dados geográficos disponíveis no CTM, utilizando arquitetura de software para acesso distribuído a dados geoespaciais e recursos de geoprocessamento em geral, utilizando modelo de dados OGM (Open Geodata Model).
- Permitir a consulta em ambiente web dos dados geográficos, em padrão open gis em bases de acesso aberto, de dados contínuos, tais como imagem aérea e de geobjetos, tais como os limites de bairros, loteamentos e logradouros e outros componentes do Mapa Urbano Básico;
- Permitir que outras camadas cartográficas produzidas pela Contratante em padrão Open Gis possam ser estilizadas e publicadas no Portal Web, garantindo aos servidores públicos ampliar os conteúdos geográficos publicados.



2.8. MÓDULO DE TRAMITAÇÃO ONLINE DE REQUERIMENTO DE APROVAÇÃO DE PLANTAS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES:

A Contratada deve oferecer solução web que permita aos proprietários de imóveis e profissionais do segmento de construção civil manter o acompanhamento de processos de aprovação de projetos de obras de construção civil através da web, evitando a necessidade de deslocamentos para atendimentos presenciais nos guichês da Contratada

A solução deve:

- No preenchimento dos formulários, utilizar tabelas de Cadastros Uniformes, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- Permitir customização e parametrização, considerando a legislação e os fluxos de processos fornecidos pela CONTRATANTE.
- Permitir com que os servidores públicos possam utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web fornecido para manifestações e acompanhamento da tramitação dos processos digitais;
- Dispor de rotinas que incrementem a eficiência dos órgãos envolvidos nos procedimentos de aprovação de plantas e projetos de obras particulares, desde a emissão do alvará de aprovação de projeto até a expedição do habite-se.
- Permitir aos servidores públicos controlarem os prazos de tramitação do processo digital em fases e etapas, bem como dos comunique-se.
- Permitir aos usuários anexarem documentos ao processo digital, de forma a desonerar a Contratante de manter arquivos físicos.

Os processos iniciados digitalmente devem ser direcionados as repartições definidas no fluxo do processo, permitindo a tramitação eletrônica entre as diversas etapas com acompanhamento dos interessados, considerando as particularidades de cada fluxo.

O sistema deve permitir o início e tramitação integral dos tipos de processos relacionados abaixo:

- Aprovação de projeto residencial unifamiliar;
- Aprovação de projeto comercial;
- Autorização de desdobro e anexação;
- Alvará de demolição;
- Alvará de reforma ou ampliação;



- Aprovação de regularização de construção
- Emissão de habite-se.
- Produção de fotos frontal e laterais do imóvel concluído.

O sistema deve dispor de funcionalidade onde, a partir do envio de um requerimento, o interessado recebe o retorno de seus requerimentos através de ambiente web e por e-mail, podendo acompanhar o andamento do processo, desde o início até a aprovação final.

Todas as informações geradas no curso do processo deverão ser armazenadas na base de dados da solução de Administração Tributária, permanecendo disponíveis para consultas pela Contratante em ambiente web.

O sistema deve permitir a consulta de diretrizes urbanísticas aplicáveis ao imóvel a partir da consulta a base cartográfica e dados constantes do CTM, permitindo a emissão de Consulta eletrônica de viabilidade de uso e ocupação do solo On line.

3. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE CADASTRO DE INSCRIÇÕES MOBILIÁRIAS

O Cadastro de Inscrições Mobiliárias compreende o Cadastro de Empresas, Instituições Públicas e Privadas e autônomos que exercem atividade econômica no Município, compreendendo a identificação da localização georreferenciada, as características do estabelecimento, os responsáveis tributários e os dados da atividade exercida.

3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

Possibilitar a gestão do Cadastro de Inscrições Mobiliárias e as operações que o cercam: controle das atividades comerciais, industriais e outras exercidas pelas pessoas (contribuintes) físicas ou jurídicas. Aderência ao Código Tributário Municipal, Lei Complementar 123/2006 e demais normas/procedimentos que venham posteriormente. Controlar o lançamento e inscrição em dívida ativa das taxas de licença, do ISS fixo ou homologado.

O sistema fornecido pela Contratada deve:

- No preenchimento dos formulários utilizar tabelas de Cadastros Uniformes, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.



- Conter informações gerais dos contribuintes, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, respectivos quadros societários e responsáveis tributários;
- O sistema deverá estar integrado ao **Cadastro de Inscrições imobiliárias**, permitindo o uso da informação geográfica para análises com base na legislação urbanística em vigor.
- O sistema deverá utilizar tabela integrada de Atividades Econômicas (CNAE), Atividades Econômicas Municipais, Tabela de ISSQN, Tabela do Simples Nacional e CBO (Código Brasileiro de Ocupações), de forma a facilitar e agilizar o enquadramento fiscal do contribuinte, porte da empresa e regime tributário;
- O sistema deverá permitir customização para atender às necessidades do Município, possibilitando ampla flexibilidade de parametrização, a fim de agilizar os procedimentos de adequações à legislação e minimizar a intervenção de técnicos ou analistas de T.I. em atividades de manutenção e suporte.

3.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS GERAIS

- O sistema deverá permitir o enquadramento do Contribuinte no Ramo de Atuação utilizando tabela integrada de Atividades Econômicas (CNAE), Atividades Econômicas Municipais, Tabela de ISSQN, Tabela do Simples Nacional e CBO (Código Brasileiro de Ocupações); Cadastro de Documentos Fiscais, possibilitando adequação dos documentos fiscais oficiais adotados pelo município, estejam eles ainda em vigor ou não;
- O sistema deverá permitir o lançamento de Taxas incidentes sobre a Inscrição Mobiliária, possibilitando a customização das Taxas emitidas pela Secretaria da Fazenda, permitindo ajustar as informações de maneira a adequar as necessidades do Município: Valores Máximo e Mínimos, Descontos Individualizados, Vencimento, Unidade de Cálculo, Proporcionalidade etc.

3.3. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS ESPECÍFICAS:

O sistema deve:

- Possibilitar o cadastramento de tipos de Alvarás emitidos ou controlados pelo Cadastro de Inscrições Mobiliárias, bem como seus lançamentos, renovações e emissões;
- Permitir a emissão e impressão do Alvará pelo próprio contribuinte, através de aplicativo WEB, garantindo padrão de segurança para consulta de autenticidade do dado;



- Inutilização de Documentos Fiscais, possibilitando o controle sobre as notas fiscais que não serão mais utilizadas, sejam elas por baixa da atividade econômica ou pela substituição por nota fiscal eletrônica;
- Lançamento das Receitas, podendo ser realizado manualmente pelo sistema ou pela internet, ou ainda realizado através de arquivos magnéticos que deverão ser gerados pelos sistemas informatizados dos contribuintes;
- Cálculo de ISSQN Fixo, estimado e Taxas incidentes sobre a Inscrição Mobiliária; Configuração do Cálculo de Taxa/ISSQN de acordo com a atividade exercida, observado o que dispõe o Código Tributário Municipal;
- Lançamento de Anistias/incentivos fiscais e leis que as autorizam;
- Baixa/Ativação/Desativação/Suspensão de Contribuintes;
- Cadastro de Contadores responsáveis pelos contribuintes;
- Emissão de Carnês/Guias através do sistema e também via web;
- Lançamento de ISSQN Fixo e estimado;
- Possibilitar o parcelamento e reparcimento de débitos;
- Demonstrativo de Arrecadação por Atividade;
- Lançamento de Descontos e Acréscimos, mas nunca infringindo a lei de responsabilidade fiscal no que diz respeito a renúncia de receita;
- Possuir Integração com a Dívida Ativa;
- Emissão do Extrato de Débito do contribuinte;
- Relatórios de Alerta, Gerenciais, Fiscais, Cadastrais e de Cruzamento de Informações.

Toda e qualquer alteração que for realizada no Cadastro de Inscrições Mobiliárias não poderá ser realizadas sem a autorização de um fiscal ou responsável pelo setor de fiscalização.

4. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

A Contratada deve fornecer solução multicanal de Atendimento ao Contribuinte, permitindo com que os serviços sejam acessados por Central de Atendimento Presencial, Call Center e Portal Web acessível através da Internet. A solução deve integrar os diferentes serviços em um único ambiente computacional, garantindo a unicidade de todas as interações feitas pelo contribuinte durante o atendimento não importando o canal utilizado.



Os serviços de atendimento ao contribuinte destinam-se a criar canais de interações entre o contribuinte e a Administração Tributária, incluindo mas não se restringido aos serviços elencados a seguir: atualização de dados cadastrais, abertura e acompanhamento de processos, geração de guias para pagamento de débito, consulta a pendências frente ao Município, impressão de demonstrativos de débitos, simulador de parcelamento de débitos, parcelamento de débitos, emissão de certidões de débitos, consulta a pagamentos efetuados, verificação de autenticidade de documentos emitidos e consultas a informações.

4.1 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

Os contribuintes que optarem por canal de atendimento presencial nas unidades da Secretaria da Fazenda poderão fazê-lo mediante agendamento de data e horário ou por demanda espontânea.

4.1.1 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE AGENDAMENTO ONLINE

O Módulo de Agendamento Online deve:

- No preenchimento dos formulários utilizar tabelas de Cadastros Uniformes, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- Conter funcionalidade para agendamento de atendimento sem a necessidade de um login prévio, com disponibilização da lista de centrais de atendimento disponíveis no Município para a seleção do cidadão.
- Possibilitar ao cidadão realizar a consulta das informações do agendamento de atendimento, através do número de protocolo gerado quando do agendamento.
- Possibilitar ao cidadão realizar o cancelamento ou alteração da agenda.

4.1.2 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE RECEPÇÃO E TRIAGEM

O Módulo de Recepção e Triagem deve:

- Possibilitar ao atendente da Central visualizar todos os horários agendados para atendimento no dia, contando com controle automático do horário limite para confirmação do comparecimento do contribuinte;



- Possibilidade de incluir contribuinte não agendado na fila para atendimento de demanda espontânea;
- Possibilidade de acompanhamento da fila de atendimento visualizando os cidadãos que estão na fila de espera, os contribuintes que tiveram seus atendimentos finalizados e os cidadãos que tiveram seus atendimentos cancelados.

4.1.3 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

O Módulo de Atendimento Presencial deve:

- Dispor de funcionalidade para gestão da fila de atendimento com controle da ordem de chamada considerando os horários das agendas e eventuais prioridades.
- Manutenção do histórico do atendimento do cidadão na Central, especialmente os registros de horários para controle do tempo movimento e dos profissionais que realizaram cada etapa do processo.

4.1.4 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

O Módulo de Relatórios Gerenciais deve possibilitar ao gestor consultar em tempo real, no mínimo, comparecimentos e abstenções nos agendamentos, os atendimentos oriundos de agendamento ou por demanda espontânea, os atendimentos concluídos ou cancelados, os atendimentos realizados por cada um dos atendentes e o percentual de completude do cadastro de um contribuinte.

4.1.5 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO CALL CENTER

Para a central de Call Center, a Contratada deverá fornecer serviço de comunicação telefônica 0800 com 20 Pontos de Atendimento, contando cada ponto com Unidade de Resposta Audível, assumindo sob sua inteira responsabilidade todos os custos relacionados ao serviço 0800 para recebimento de ligação por aparelho móvel ou fixo originários de toda a extensão do território nacional e à Unidade de Resposta Audível.

Compete à Contratante alocar os funcionários que atuarão no Atendimento aos Contribuinte utilizando a solução de software e canal de comunicação ofertado pela Contratada.



A Contratada deverá manter equipe técnica relacionada no item **9.1. do anexo A OPERAÇÃO ASSISTIDA** com conhecimentos avançados nas ferramentas do módulo de Call Center para serviços in loco de operação Assistida e assessoria técnicas para a Contratante na implantação e operação da Central de Call Center.

A equipe técnica deverá ainda responsabilizar-se pela elaboração de fluxos de processos necessários para introduzir nas rotinas administrativas da Contratada as etapas de Atendimento via Call Center, de forma a adaptar os fluxos de informação e os scripts de atendimento, visando a garantir adequados padrões de atendimento.

A equipe técnica deverá ainda responsabilizar-se pelos seguintes serviços:

- Gerenciamento do Canal de Comunicação, garantindo sua disponibilidade;
- Treinamento e acompanhamento dos Operadores, de forma a manter padrões adequados de qualidade dos atendimentos telefônicos;
- Organização de script para atendimento passivo, recebimento de informações, sugestões e reclamações sobre os serviços prestados pela Central;
- Elaborar script de atendimento ativo;
- Manutenção do programa de análise de satisfação dos serviços prestados pela Central.

4.1.6 CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO ONLINE DE PAGAMENTOS

O Portal de Pagamento Online deverá:

- Oferecer ambiente seguro e intuitivo, com informações claras e detalhadas sobre os tributos devidos e as opções de pagamento disponíveis.
- Ser acessível de pelos principais navegadores disponíveis no mercado (google chrome, firefox, edge, etc) e ter disponibilidade de acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana.
- Permitir ao contribuinte realizar consultas a partir do CPF, CNPJ ou inscrição (mobiliária e imobiliária).
- Trazer o histórico de todas as parcelas em aberto, pagas ou vencidas que tenham vínculo com a consulta realizada.
- Facilitar a identificação do contribuinte, exibindo em destaque as parcelas vencidas ou próximas ao vencimento.



- Possibilitar, para cada parcela consultar os dados básicos (data de vencimento, valor, etc) e dados do lançamento que à originou, como: nome do tributo, número da parcela, inscrição vinculada, e endereço.
- Caso existam parcelas em atraso, apresentar ao contribuinte os valores acrescidos de juros, multa e correção monetária
- Permitir ao contribuinte fazer o download em formato PDF da segunda via digital do carnê, contendo o espelho de cálculo, com as informações do lançamento e os boletos que ainda não foram pagos.

Para auxiliar o contribuinte caso tenha dúvidas no uso ou gerais, o portal deve possuir tela de perguntas frequentes com itens que podem ser cadastrados e editados facilmente por um gestor da Contratada.

4.1.7. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE COMUNICAÇÃO COM OS CONTRIBUINTE

O Módulo de Comunicação com o Contribuinte deve:

- Permitir a comunicação proativa com os contribuintes, por meio de e-mails, SMS e notificações push, informando sobre o vencimento dos tributos, as opções de pagamento disponíveis e as consequências da inadimplência.
- Permitir a Contratada criar, editar, excluir, agendar e disparar notificações push, enviadas. Cada notificação deve conter: título, texto da mensagem, grupo de envio e data de disparo.
- Permitir programar as notificações para envio futuro ou enviá-las imediatamente.
- Disponibilizar o histórico completo das notificações enviadas, com os respectivos status e informações associadas.
- As notificações devem ser associadas a grupos definidos pela Contratada, permitindo segmentações como “Todos os contribuintes”, “Inadimplentes”, “Adimplentes”, entre outros.

O sistema deve ter como padrão para todos os módulos:

- As requisições devem ser autenticadas com tokens seguros e respeitar regras de acesso definidas para o módulo.
- O acesso ao módulo deve ser restrito a usuários autenticados, com controle de permissões individualizadas por perfil administrativo.



- Para todas as tabelas exibidas, o sistema deve permitir filtrar a exibição por qualquer coluna existente.
- Permitir exportar os dados de qualquer tabela do sistema em formatos CSV, Excel (.xlsx) e Excel (.xml), respeitando os filtros aplicados e apresentando cabeçalhos identificáveis.

4.1.8 O MÓDULO DE GESTÃO DE INFORMATIVOS:

O Módulo de Gestão de Informativos deve:

- Permitir aa Contratada criar, editar, ativar, inativar e excluir informativos institucionais, que serão exibidos tanto no aplicativo quanto no portal web da solução.
- Cada informativo deve conter: título, subtítulo, imagem, link associado e conteúdo em texto.
- Para consultar ou editar um informativo, disponibilizar uma interface com listagem e filtros por status, além de permitir a pré-visualização do conteúdo como será exibido para os cidadãos.

Os informativos poderão ser utilizados para a divulgação de campanhas institucionais, comunicados oficiais, alertas, orientações sobre serviços públicos e ações específicas da administração municipal, como mutirões, programas de cadastro ou vacinação, permitindo inclusive a inserção de links para externos.

5. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE PROCESSOS

A Contratada deverá fornecer módulo para tramitação eletrônica de processos, permitido ao CONTRANTE a eliminação de processos analógicos; O Módulo deve conter as seguintes funcionalidades

- No preenchimento dos formulários utilizar tabelas de Cadastros Uniformes de Município, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- Possuir cadastro de acesso ao portal do cidadão, onde o usuário fará a liberação do acesso para o cidadão utilizar o módulo do portal depois de análise documental entregue na Contratante.
- Possuir cadastro de arquivos que serão disponibilizados para download no módulo de portal do cidadão.



- Possibilitar o cadastro de assuntos contendo nome e opção de utilização no portal do cidadão ou não.
- Disponibilização de atalhos, por usuário, onde este poderá alocar os menus mais usados nas rotinas diárias.
- Possuir cadastro de cidadãos contendo nome, e-mail, CPF/CNPJ e telefone.
- Permitir o cadastro de documentos com possibilidade de criar relacionamentos entre eles.
- Possibilitar cadastro de local de tramitação informando nome, status, opção de arquivo morto e unidade gestora.
- Possuir função para cadastrar uma representação com informação do cidadão solicitante, cidadão que deseja representar, validade da representação, status e anexo. Este cadastro, quando aprovado, deverá possibilitar que um cidadão abra e consulte processos de outro cidadão.
- Possuir cadastro de situação de processo.
- Possuir cadastro de tipo de processos, permitindo a parametrização da numeração dos processos, sequencial única, por ano ou não.
- Permitir o cadastro de tipo de observação.
- Fazer a abertura dos processos, alocando o requerente, tipo, número quando possível, assunto, situação, origem, destino quando houver e descrição.
- Fazer upload de arquivos e anexar ao processo.
- Possibilitar o efeito de apensar processos, visando agrupamento de processos para tramitação única.
- Pesquisar processos por número/ano, nome do requerente, CPF/CNPJ do requerente ou informação adicional.
- Permitir impressão do recibo ao requerente.
- Emitir capa do processo.
- Executar a tramitação / encaminhamento dos processos.
- Executar a rotina para receber um processo individual.
- Disponibilizar opção para arquivar/desarquivar processo.
- Gerar e emitir folha de detalhamento do processo, listando todos os trâmites do mesmo.
- Permitir reimpressão da guia do tramite.
- Exibir a informação do local onde o processo se encontra. Disponibilizar opção para visualizar detalhamento de um tramite.
- Permitir inclusão de observação informando o seu tipo e texto.



- Pesquisar tramites por número.
- Permitir receber todos os processos que constam na guia de tramite informada.
- Gerar novo tramite informando origem, destino, situação dos processos, descrição quando houver e lista de processos do local de origem.
- Gerar e emitir guia de remessa para assinatura de recebimento dos processos listados na guia.
- Gerar relatório com quantidade de processos abertos em cada local de tramitação (origem) filtrado por data e/ou origem.
- Gerar relatório de processos tramitados por local de tramitação.
- Relatório com listagem dos funcionários cadastrados por local, informando quem é padrão do local ou não.
- Gerar relatório com quantitativo de processo por localização atual do processo.
- Permitir a parametrização do tipo de processo padrão para processos criados no portal do cidadão.
- Permitir a parametrização do local de tramitação padrão para processos criados no portal do cidadão.
- Permitir parametrização da situação do processo padrão.
- Disponibilizar cadastro de dúvidas que deverão estar visíveis no portal do cidadão. Permitir formatação do texto e envio de imagens.
- Possuir limitação de acesso por usuário/grupo a rotinas do sistema, podendo atribuir ao mesmo acesso somente a determinadas funções.
- Gravar registro quando um processo for excluído contendo data, processo, usuário e observação.
- Disponibilizar cadastro de grupos contendo nome, descrição e lista de usuários.
- Disponibilizar cadastro de usuários contendo nome, e-mail, identificação, senha, status e código do cidadão.
- Possuir sessão para download de arquivos previamente cadastrados.
- Permitir inclusão de novo processo exigindo o envio dos documentos previamente relacionados ao assunto selecionado.
- Possibilitar consultar processo, por número e exercício, apenas dos processos que o cidadão tem acesso (onde é requerente ou tem representação liberada e válida).
- Exibir dados do processo pesquisado informando data, requerente, situação atual, lista de observações e lista de anexos.
- Possuir sessão para visualizar processos do cidadão que estejam em exigência.
- Exibir lista de processos do cidadão abertos recentemente.



- Permitir inclusão de uma nova representação.
- Exibir lista de representações do cidadão.
- Exibir lista de representantes do cidadão.
- Possuir sessão para consultar as dúvidas previamente cadastradas.

6. CARACTERÍSTICA DO MÓDULO DE GESTÃO DO LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO

O Módulo de Gestão do Lançamento e Arrecadação compreende os serviços disponíveis aos servidores públicos da área de Administração Tributária destinados a efetuar o lançamento e cálculo de tributos e outras receitas próprias do Município e os serviços disponíveis aos servidores públicos da área de Administração Fazendária destinados ao controle da arrecadação e ao processo de apropriação contábil dos pagamentos de Tributos e outras receitas próprias do Município.

6.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

Possibilitar o controle dos lançamentos de todas as taxas de serviços prestados pelo Município com cálculos definidos para cada tributo a ser cobrado, e consequentemente a emissão de guias/DAM's para cobrança dos mesmos conforme código tributário municipal.

O Módulo de Gestão do Lançamento e Arrecadação deverá:

- No preenchimento dos formulários utilizar tabelas de Cadastros Uniformes de Município, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- Conter informações gerais dos contribuintes, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, respectivos quadros societários e responsáveis tributários, bem como as demais informações que o cercam;
- Possibilitar a configuração dos fatos geradores dos tributos a serem cobrados pelo Município: Qtd. Parcelas, Vencimentos, Descontos, Composição, Permissões, entre outros;
- Possibilitar a configuração relacionadas aos Vencimentos, possibilitando a definição das regras de vencimento dos tributos lançados no atendimento ao contribuinte;
- Possibilitar a emissão do lançamento previamente cadastrado, permitindo sua simulação antes do efetivo lançamento;



- Possibilitar validar se determinado tributo já foi realizado ou não antes da sua efetivação;
- Possibilitar emissão de segunda via de carnê de cobrança, bem como guias atualizadas de uma única parcela ou, até mesmo, do agrupamento de mais de um lançamento, gerando assim economia em autenticação bancária;
- Possibilitar de emissão de guias de recolhimento em portal de atendimento ao cidadão, evitando o deslocamento do contribuinte até o órgão municipal;
- Possibilitar a emissão de extratos sintéticos e analíticos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos;
- Possibilitar Negociação/Acordo de Dívidas;
- Possibilitar suspender a cobrança dos créditos tributários evitando que esses interfiram na situação financeira do contribuinte até o final de seu julgamento;
- Possibilitar a configuração da aplicação da anistia e os tributos que serão beneficiados com ela;
- Possibilitar definir isenções aplicadas nos tributos, bem como as informações de seu requerimento e aprovação da solicitação;
- Possibilitar o lançamento de sanções penais;
- Possibilitar emissão de avisos de débitos aos contribuintes tanto em documento quanto por e-mail;
- Possibilitar Integração com a Sistema de Gestão Dívida Ativa;
- Possuir integração com todos os demais módulos, permitindo o controle de baixas de pagamentos, emissão de relatórios e consultas de débitos e pagamentos, consolidados por módulo, contribuinte, emissão de Certidões Negativas e Positivas e Notificações de Débitos.
- Possibilitar visualizar e validar as certidões emitidas tanto no atendimento presencial quanto em ambiente online e verificar a veracidade das informações apresentadas.
- Possibilitar efetivar as baixas por meio manual e/ou arquivos de retorno bancário dos pagamentos realizados pelos contribuintes;
- Possibilitar a emissão de certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa) podendo ser emitidas via sistema ou via web;
- Possibilitar a solicitação, análise e aprovação de cada solicitação, contendo as informações necessárias para identificar o tributo restituído, o solicitando e as informações referentes a conta contábil de saída dos valores a restituir;
- Possibilitar identificar os pagamentos realizados com diferença entre o esperado a receber e o efetivamente pago;



- Possibilitar indicar os pagamentos a compensarem, com possibilidade de indicar se o valor será compensado integralmente ou apenas valores pagos a maior. Possuir controle de fluxo de solicitação, aprovação e finalização do processo;
- Possibilitar extinguir débitos que estejam com o prazo legal de cobrança extrapolado;
- Possibilitar definir os usuários que poderão ou não realizar cancelamentos, bem como indicar a fase de cobrança que o poderá ser cancelado, valores e a necessidade ou não de efetivação de um cancelamento por outro usuário;
- Definição de Juros e Multas por tributos/taxa, podendo ser informado o tipo de cobrança se é diária, mensal ou anual, acumulativa ou não cumulativa;
- Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos demonstrando a evolução das receitas por tributo, maiores contribuintes, períodos de maior arrecadação, relatórios de baixas por período, e demais relatórios que venham a ser solicitados pelo setor responsável;
- Emissão de relatórios de acompanhamento de arrecadação, possibilitando uma visão sintética ou analítica de informações contábil ou financeira.

7. MÓDULO DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA E DA EXECUÇÃO FISCAL:

Sistema para inscrição em Dívida Ativa de créditos da fazenda pública, disponível para uso dos servidores públicos da área de Administração Fazendária, com rotinas melhorem a eficiência da cobrança administrativa e o ajuizamento eletrônico do débito.

7.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

O módulo de Gestão da Dívida Ativa deve:

- Possibilitar o controle geral de arrecadação, cobrança e parcelamentos de todos os impostos e taxas do município, inscritos em dívida ativa, seja o IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros, bem como sua integração com todos os módulos descritos anteriormente, atendendo as especificações do Código Tributário Municipal.
- Possibilitar configurar os livros de inscrição em dívida ativa com os tributos relacionados a eles e, também, definir as configurações da impressão do mesmo;
- Possibilitar definir os responsáveis pelas cobranças judiciais do município;
- Possibilitar definir o Foro Municipal de cobrança, bem como as varas responsáveis registro e cobrança das dívidas;
- Possibilitar adequar a ferramenta às diretrizes municipais de forma simples e intuitiva;



7.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS GERAIS:

- **Inscrição em Dívida Ativa:** possibilitar inscrição em Lote ou por tributo individualizado;
- **Guia Atualizada:** possibilitar emissão de guias de recolhimento atualizada para parcelas individualizadas ou para agrupamento de outras parcelas/lançamentos;
- **Negociação/Acordo de Dívidas:** possibilitando selecionar um ou mais lançamentos para melhor adequação às regras de negociação do município;
- **Quebra de Negociação/Acordo de Dívida:** possibilitar abater os valores pagos do acordo nas dívidas originais;

7.3. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DA COBRANÇA AMIGÁVEL

O Módulo da Cobrança Amigável deve:

- Possibilitar analisar as dívidas em aberto e enviar cartas de notificação da dívida, bem como boletos anexados já com o valor total da dívida do contribuinte;
- Possibilitar a geração manual ou em lote das CDA's, definição de responsáveis por conferir e autorizar a cobrança judicial;
- Possibilitar um maior controle sobre a confecção e conferência das informações dos processos de cobrança judicial;
- Possibilitar restringir a manipulação das informações dos processos de cobrança judicial, quando estes estiverem fora do departamento do usuário;
- Possibilitar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita;
- Possibilitar a integração de todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis;
- Possibilitar a configuração da aplicação da anistia e os tributos que serão beneficiados com ela;
- Possibilitar o lançamento de sanções penais;
- Possibilitar definir os usuários que poderão ou não realizar cancelamentos, bem como indicar a fase de cobrança que o poderá ser cancelado, valores e a necessidade ou não de efetivação de um cancelamento por outro usuário;
- Possibilitar extinguir débitos que estejam com o prazo legal de cobrança extrapolado;



- Possibilitar a emissão de extratos sintéticos e analíticos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos;
- Possibilitar a emissão de carnê via sistema e também via web;
- Possibilitar a emissão de certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa) podendo ser emitidas via sistema ou via web;
- Possibilitar emissão de relatórios gerenciais e de acompanhamento das dívidas em aberto, negociadas e em cobrança judicial;

8. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

8.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO MÓDULO DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL:

O Módulo de Gestão da Fiscalização deve:

- Possibilitar a gestão dos processos fiscalizatórios municipais, tributários ou não, através de ferramentas que agilizam, controlam e gerenciam a execução das ações do fisco municipal, conforme definições do Código Tributário Municipal.
- Possuir recursos para controlar a execução de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gerar notificação e/ou auto de infração quando necessário. Dentre os processos de fiscalização há o processo de apuração fiscal, no qual se pode confrontar os valores declarados pelo contribuinte e os valores apurados pelos fiscais;
- Possuir integração com a gestão de ISSQN e Taxas.
- Atender aos quesitos das LC 123/2006 – Simples Nacional e demais normas e procedimentos que venham a complementar esta;
- Processos Fiscais: possibilitar abertura, baixa e homologação das informações apuradas pelos fiscais;
- Possibilitar o envio físico ou eletrônico de intimações para apresentação de informações ao fisco municipal;
- Possibilitar registrar formalmente a entrega dos documentos solicitados, pelo fisco, aos contribuintes;
- Possibilitar levantar os valores das competências fiscalizadas;
- Possibilitar Negociação e Acordo de Dívida apuradas;
- Permitir a emissão das notificações e dos autos de infração, assim como das intimações e dos termos de início e encerramento de fiscalização;



- Possibilitar Cadastro de Fundamentação Legal;
- Possibilitar Programação de Ações Fiscais;
- Emitir outros relatórios para apoio e controle da fiscalização, por exemplo, ficha financeira do contribuinte (histórico), contribuintes fiscalizados, entre outros;
- Relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores, falta cumprimento de obrigações acessórias e outros;
- Implantar e emitir documentos utilizados pelo fisco, conforme legislação municipal

9. OPERAÇÃO ASSISTIDA, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

9.1. OPERAÇÃO ASSISTIDA

Os serviços de Operação assistida deverão ser realizados in loco nas instalações da Contratante.

A Contratante disponibilizará as instalações nas quais os profissionais alocados pela Contratada deverão desenvolver suas atividades de operação assistida prestando suporte técnico à equipe técnica da Contratante e auxiliando na correta execução do objeto deste termo de referência técnica.

A Contratada deverá prover às suas expensas todos os equipamentos e mobiliários necessários para uso de seus funcionários.

Para os serviços de Operação Assistida deverão ser alocados os seguintes profissionais:

- Dois (02) profissionais da área de Tecnologia de Informação e Comunicação com conhecimentos avançados das soluções de sistemas fornecidos, incumbidos de prestar suporte técnico de primeiro nível aos usuários do sistema, corrigindo falhas, gerando relatórios e outras atividades correlatas.
- Quatro (04) profissional com conhecimentos avançados nas rotinas operacionais da Unidade de Geoprocessamento incumbidos de prestar suporte técnico nos serviços de atualização da cartografia digital do Município, treinamentos e capacitações de usuários internos (servidores públicos) e externos do sistema (contribuintes, profissionais e interessados), mapeamento de fluxos e processos, inspeção de qualidade e auditoria de serviços de edição da camada de dados cartográficos e assistir as repartições públicas envolvidas nos processos de



aquisição de imagens, aprovação de plantas e projetos e outros assuntos técnicos e operacionais relacionados ao uso da solução de software.

- Quatro (04) profissional com conhecimentos avançados nas rotinas operacionais do módulo de atendimento, incumbidos de prestar suporte técnico nos serviços de atendimento de usuários na Central de Call Center e Central de Atendimento Presencial, incumbindo-lhe realizar treinamentos e capacitações de usuários internos (servidores públicos) e usuários externos do sistema (contribuintes e interessados), efetuar mapeamento de fluxos e processos, fazer inspeção de qualidade e auditoria de serviços de atendimento e assistir os operadores que atuam no atendimento nos assuntos relacionados ao uso da solução de software.

Para os serviços de Operação Assistida a Contratada poderá requerer a ampliação do número de profissionais alocados pela Contratada, sempre que necessário, obedecido o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do Contrato.

Os serviços de operação assistida a serem realizados pela Contratada relacionados à produção de dados visuais e edição da Base Digital do Cadastro Técnico Físico Territorial Georeferenciado envolvem as seguintes frentes principais:

- Coleta de aerofotogrametria digital utilizando câmeras métricas de alta resolução, competindo aa Contratada:
- Elaborar o planejamento de voo: O planejamento deverá ser efetuado sob demanda da Contratante durante o prazo do contra todas, definindo-se a altitude, a velocidade, as faixas de voo e a sobreposição longitudinal (geralmente entre 60% e 80%) e lateral (entre 30% e 60%) entre as fotografias, garantindo a estereoscopia necessária para a geração de modelos tridimensionais do terreno.
- Coletar imagens de altíssima resolução (GSD - Ground Sample Distance - centimétrico). Ficará a critério da Contratada a opção pelo meio a ser utilizado para a aquisição de dados visuais (aeronave ou drone), devendo, no entanto, a Contratada responsabilizar-se pelo rigoroso processo técnico para se tornarem insumos cartográficos precisos.

A demanda deverá ocorrer por meio de Ordem de Serviço e a área de cobertura de cada ordem de serviço não poderá ser inferior a 20 km² (vinte quilômetros quadrados). O estabelecimento de área mínima de coleta se justifica em razão dos custos de mobilização e programe o fluxo de caixa para fazer frente às despesas.

Submeter as imagens brutas a um rigoroso processo técnico de Ortorectificação para se tornarem insumos cartográficos precisos, corrigindo essas distorções, gerando uma



imagem com escala uniforme em toda a sua extensão, ou seja, uma ortofoto. Para isso, devem ser utilizados:

- Pontos de Controle Terrestre (GCPs): Pontos com coordenadas conhecidas (X, Y, Z) medidos em campo com GPS de alta precisão, que servem de referência para o ajuste do modelo.
- Modelos Digitais:
 - MDS (Modelo Digital de Superfície): Representa a altimetria de todos os objetos acima do solo, como edificações, árvores e infraestruturas.
 - MDT (Modelo Digital do Terreno): É um modelo que representa apenas o relevo do terreno, sem a presença dos objetos que estão sobre ele. É gerado a partir da filtragem do MDS.
- Curvas de Nível: São linhas que unem pontos de mesma altitude, geradas a partir do MDT, e que representam o relevo da área mapeada de forma planimétrica.

Coletar Fotografia Frontal de Fachada:

- Coletar Fotografia Frontal de Fachada das áreas de coleta de imagem aérea. Essas imagens deverão ser georreferenciadas, associando-as à sua localização exata, e servirão para a análise de numeração de porta, tipo de uso, características construtivas e número de pavimentos, informações cruciais para a avaliação imobiliária.
- A demanda deverá ocorrer por meio de Ordem de Serviço e a área de cobertura de cada ordem de serviço não poderá ser inferior a 100 km (cem quilômetros de vias percorridas). A criação de lotes se justifica para permitir com que a Contratada programe as coletas em área suficiente para justificar os custos de mobilização e programe o fluxo de caixa para fazer frente às despesas.

Assistência Técnica aos serviços de vetorização e Geocodificação.

Com as ortofotos e os modelos digitais, inicia-se a etapa de extração de informações geográficas, consubstanciados em:

- Vetorização: Consiste no desenho (digitalização) de feições geográficas sobre a ortofoto. A Vetorização deverá ser efetuada na Unidade de Geoprocessamento da Contratada.
- Geocodificação: É o processo de associar as informações alfanuméricas do cadastro existente (como endereço e número de inscrição imobiliária) aos elementos gráficos vetorizados (principalmente os lotes). Isso cria uma base de dados geoespacial



integrada, onde cada imóvel possui uma representação gráfica e seus respectivos dados cadastrais.

10. - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse na renovação por parte da Contratante, a Contratada deverá garantir, pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da expiração do contrato:

- A continuidade da operação do sistema, assim compreendido o ambiente tecnológico, a base de dados, a camada de webservices para interoperabilidade e as licenças de todos os sistemas Contratadas através desse Estudo Técnico Preliminar.
- A continuidade da operação da Central de Atendimento ao Contribuinte compreendendo a parte de infraestrutura física e tecnológica mínima necessária para a continuidade do serviço até a reestruturação da Central pelo novo responsável pelo serviço.
- Fornecimento dos dados no layout estabelecido em comum acordo com a Contratante, em formato “.txt” e os backups nos formatos específicos de acordo com o sistema gerenciador de banco de dados que foi utilizado pela Contratada, na condição de atualização e completitude à data da expiração do contrato, com respectivo dicionário de dados.
- Fornecimento, em meio digital, da documentação referente a camada de webservices implantada, na condição de atualização à data da expiração do contrato.
- Fornecimento, em meio digital, da documentação dos processos implantados na Central de Atendimento ao Contribuinte, na condição de atualização à data da expiração do contrato.
- Suporte remoto à Contratante para esclarecimentos de dúvidas quanto aos arquivos e dados disponibilizados, relacionados nos itens anteriores, de forma a reduzir o esforço de migração para novo ambiente.
- A empresa fornecedora deverá entregar cópia completa da base de dados gerada pelo sistema durante o prazo de operação/contratação, em formato a ser acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA (serão aceitos os seguintes formatos abertos: TXT ou CSV e formato proprietário: Backup restaurável da base de dados na versão do SGBD utilizado na aplicação), acompanhado do layout de dados a fim de possibilitar o uso/migração das informações para os sistemas legados ou outro sistema que venha a



ser contratado pela Prefeitura. A entrega da referida base de dados deverá ser realizada em até 90 (noventa) dias após o término do contrato.

66

A migração dos dados legados deverá ser precedida de levantamento e estimativa do volume total de dados a ser transferido, preferencialmente mensurado em gigabytes (GB), considerando bases históricas e operacionais)

- A Contratada deverá apresentar plano de migração contendo, no mínimo:
- I – Estratégia de extração, transformação e carga dos dados (ETL);
- II – Procedimentos de validação e consistência das informações migradas;
- III – Execução de testes de integridade e homologação junto à Contratante;
- IV – Cronograma detalhado de execução, compatível com o volume de dados estimado;
- V – Garantia de preservação integral das informações e da rastreabilidade dos dados migrados.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RESTRIÇÃO DE ACESSO:

Possibilitar a restrição de acesso aos servidores públicos que não estejam na alçada do usuário ou que ele não tenha aptidão para executar as funcionalidades do sistema.

- **Departamentalização de Tributos:** possibilitar segmentar os tributos que cada usuário, pertencente a uma determinada área, poderá ou não visualizar/manipular;
- **Certidões e Documentos:** possibilitar o controle individual para cada usuário, indicando qual documento/certidão o usuário está habilitado a emitir;
- **Operação:** possibilitar indicar quais operações os usuários estão habilitados ou não para executar;
- **Registro de Operação:** possibilitar acompanhar as atividades realizadas pelos usuários, contendo data e hora, usuário, observação, operação, informação de acesso a informação manipulada;

12. CONDIÇÕES PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS

O plano de trabalho deverá compreender todas as fases de execução do planejamento técnico, incluindo as etapas de execução, recursos humanos e materiais, cronograma de execução, indicando quadro de sequenciamento de atividades, controle e encerramento, inclusive com indicadores para aferição da quantidade e qualidade dos serviços prestados, e deverá ser elaborado a partir do levantamento do acervo a ser tratado, existentes na Prefeitura.



O plano de trabalho, em atendimento ao escopo dos serviços a serem prestados, deverá ser apresentado pela empresa Contratada de forma clara e objetiva, para que se possa ter um perfeito entendimento de seu conteúdo e da programação para o desenvolvimento das etapas nele contida, cuja elaboração deverá ser subsidiada por informações contidas no diagnóstico situacional, devidamente assinada pelo gestor de projetos com treinamento, e que contenha:

- Cronograma físico-financeiro;
- Descrição de todas as atividades a serem desenvolvida em cada etapa;
- Implantação dos sistemas informatizados;
- Treinamento;
- Indicação dos produtos finais relativos à cada etapa;
- Indicação de recursos humanos alocados em cada etapa;
- Indicação de recursos materiais alocados em cada etapa.

13. DA FASE DE INSERÇÃO DA CONTRATADA

A fase de inserção consiste na realização de uma reunião com o objetivo de esclarecer dúvidas acerca da estrutura organizacional da Contratante e do ambiente tecnológico utilizado pela mesma;

Na reunião inicial de abertura dos trabalhos, a Contratante irá orientar a Contratada com relação às normas e padrões praticados;

A Contratada deverá providenciar a listagem de todos os funcionários que irão atuar no plano de inserção;

A Contratante providenciará o cadastro dos usuários no ambiente de TI e nos serviços necessários para execução dos serviços previstos no contrato conforme listagem encaminhada pela Contratada.

14. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

No caso de rescisão contratual, previsto na Lei 14.133/21, a Contratada obrigará-se a prestar toda a assistência necessária por um período de até 03 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados à Contratante com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.

A Contratada deverá elaborar até 01 (um) mês dentro do prazo a que se refere o subitem anterior, um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços, repassando-o a Contratante.



A falta de elaboração do Plano de Transição, retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da empresa Contratada que venha a prejudicar o andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas constantes neste Termo de Referência, podendo alcançar glosas de valores.

A Contratante reserva-se o direito de extinguir ou reduzir o período de transição contratual supracitados.

15. SUMÁRIO DOS SERVIÇOS

Os serviços de implantação, customização, operação assistida, suporte e treinamento necessários ao correto funcionamento dos sistemas informatizados devem ser executados de acordo com as especificações abaixo.

15.1. EQUIPE TÉCNICA DO LICITANTE, RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A Contratada indicará quadro de funcionários que participarão do projeto, formado por:

15.1. PREPOSTO: Responsável pela coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do CONTRATO, em conformidade com o Art. 118 da Lei 14.133/2021. O preposto representará a empresa junto à Prefeitura e deverá estar disponível nos dias e horários pactuados, nas dependências da Contratante, e acessível por meio de contato telefônico nos demais dias e horários com as seguintes atribuições:

- Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à Administração do CONTRATO;
- Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- Assegurar-se de que as determinações da Contratante sejam disseminadas e cumpridas pela Contratada e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;
- Informar à Contratante sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
- Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços Contratadas;
- Garantir que a meta de produção diária/mensal seja alcançada, informando ao Gestor do Contrato qualquer dificuldade nesse sentido.



15.2. EQUIPE TÉCNICA DA ÁREA DE TIC, formada por profissionais envolvidos diretamente na prestação dos serviços demandados nas Ordens de Serviço, a serem disponibilizados na sede da Contratada para suporte técnico remoto ao ambiente instalado, disponível em horário comercial (2^a. a 6^a. feira das 08h00 as 18h00).

16. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

A Contratada deverá realizar a implantação dos sistemas na forma que segue:

- Planejamento das atividades - A Contratada deverá proceder à definição do cronograma de implantação, conteúdo programático para o treinamento e disponibilização dos módulos Contratadas em conjunto com o Comitê de acompanhamento e execução de serviços. O Planejamento deverá contemplar todas as atividades a serem realizadas durante a vigência do Contrato permitindo a geração de Ordem de Serviço Inicial.
- Os serviços Contratados serão iniciados após a emissão da Ordem de Serviço Inicial, na qual estarão definidos os prazos e serviços Contratados.
- A implantação do sistema da empresa Contratada, a migração dos dados e treinamento não poderão ser superiores a 120 (cento e vinte) dias contados da data de recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma elaborado pela Contratante e Contratada na fase de Planejamento das atividades.
- Os servidores municipais designados para Fase de Planejamento responsabilizar-se-ão pelo apoio aos técnicos da Contratada para implantação do sistema, bem como gerir o sistema após sua implantação.
- Fornecimento e instalação dos módulos - A Contratada deverá disponibilizar os módulos dos sistemas no ambiente tecnológico alocado, observadas as especificações mínimas para o funcionamento do sistema nas condições da contratação. A Contratada deverá fornecer aos técnicos da Contratante todas as informações solicitadas relativas ao ambiente operacional disponibilizado.
- Conversão dos dados - A Contratada deverá proceder à análise da legislação vigente e conversão dos dados legados.
- Parametrizações, customizações e adequação do sistema aos processos de trabalho - Deverão ser realizadas todas as customizações e parametrizações a fim de adequar o sistema aos dispositivos legais e processos de trabalho. As simulações serão realizadas pela Contratada em conjunto com os técnicos da Contratante, a fim de demonstrar o perfeito funcionamento do sistema, antes de sua divulgação.
- Treinamento de Usuários - Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as condições estabelecidas neste Anexo.



- Liberação e Testes Finais - Superadas os testes de funcionamento do sistema, a Contratante deverá retirar de circulação os mecanismos e processos legados abrangidos pelo sistema.

17. A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA OBSERVARÁ O ROTEIRO ABAIXO.

17.1. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE APLICÁVEL

A Contratante disponibilizará à Contratada a legislação do Município aplicável às funcionalidades do sistema, bem como as regras de negócio a fim de permitir customizações, parametrização e configurações necessárias para adequação às características locais e ao correto funcionamento dos sistemas ofertados, contemplando as seguintes atividades:

- A Contratante fornecerá à Contratada a legislação vigente relacionada ao sistema informatizado, incluindo Código Tributário Municipal, Legislação Urbanística, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos.
- A Contratante fornecerá à Contratada, documento contendo detalhamento das regras de negócio a serem implementadas no sistema informatizado, considerando, em especial, as regras para tributação de receitas imobiliárias e mobiliárias, procedimento para abertura, alteração e encerramento de inscrições mobiliárias, procedimento para desdobro e remembramento de imóveis, concessão de habite-se, constituição de inscrições imobiliárias e outras operações correlatas.
- As dúvidas e questionamentos deverão ser dirimidos em reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais.
- A Contratante elaborará os atos normativos que se fizerem necessários para a consecução do objeto Contratada com apoio da Contratada.

17.2. MANUAIS DE ORIENTAÇÃO

Para a plena utilização dos sistemas pelos servidores públicos e cidadãos em geral, a Contratada deverá fornecer de cada sistema manual de orientação, em idioma português, em número de 02 cópias, em papel de boa qualidade, encadernada, com fotos, desenhos, diagramas e fluxogramas em perfeitas condições de visualização e de fácil entendimento. O manual de orientação aos usuários deverá ainda ser disponibilizado para a Contratante em mídia eletrônica, sendo os custos para impressão e divulgação deste de responsabilidade exclusiva da Contratante. As eventuais solicitações da Contratante para alteração no modelo ou conteúdo do manual de orientação deverão ser encaminhadas em até 30 dias da entrega pela Contratada, a fim de não prejudicar o cronograma de implantação.



17.3. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento ministrado pela Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão da CONTRANTE.

Deverão ser treinados 30 (trinta) servidores indicados pelo Contratante, englobando a equipe da área de gestão dos módulos do sistema, os servidores públicos municipais envolvidos no processo de utilização do sistema para atendimento ao público e fiscais da área tributária.

Para os Sistemas Online deverão ser treinados multiplicadores que se responsabilizarão pelo letramento digital de usuários externos, com vistas a capacitá-los na operação dos sistemas de autoatendimento, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação.

Para os sistemas de manutenção de dados cadastrais, os treinamentos deverão abordar procedimentos de inclusão, exclusão e alteração de dados, além de geração de relatórios e análise de informações por meio de painéis.

Os treinamentos deverão ainda abordar Recursos Facilitadores e Canais de Comunicação, quando houver.

O quadro abaixo contém horas mínimas de treinamento para cada módulo do sistema.

Módulo do sistema	Carga Horária	A quem é dirigido
Cadastros Uniformes	04 hs	Encarregados da parametrização do sistema. Abordar as interações e usos nos diferentes módulos.
Cadastro de Inscrições Imobiliárias	16 hs	Atendentes responsáveis pela área de Cadastro Imobiliário. Características Operacionais, relatórios e painéis.
Cadastro de Inscrições Mobiliárias	16 hs	Atendentes responsáveis pela área de Cadastro Mobiliário. Características Operacionais, relatórios e painéis.



Funcionalidades para lançamento e cálculo de tributos	08 hs	Responsáveis pelas rotinas operacionais de lançamento e cálculo de tributos
Módulo de Recadastramento Online	04 hs	02 horas para atendentes e multiplicadores e 02 horas para fiscais
Módulo de ITBI	08 hs	02 horas para atendentes e multiplicadores e 06 horas para fiscais
Módulo de Cadastros Uniformes Geográficos e Informações Geográficas	16 hs	Cadistas da Unidade de Geoprocessamento responsáveis pela edição da Cartografia Digital. Conceitos básicos de Geoprocessamento, Edição de objetos vetoriais e geocodificação.
Módulo de Tramitação Online de Requerimento de aprovação de Plantas e Projetos de Obras Particulares	08 hs	04 horas para atendentes e multiplicadores e 04 horas para fiscais
Módulo de Atendimento	08 hs	Atendentes responsáveis pelo atendimento presencial e remoto de contribuintes
Módulo de Processos	04 hs	02 horas para atendentes e multiplicadores e 02 horas para fiscais
Módulo de Lançamento e Arrecadação	08 hs	02 horas para atendentes e multiplicadores e 06 horas para Fiscais
Módulo de Gestão de Dívida Ativa e Execução Fiscal	08 hs	02 horas para atendentes e multiplicadores e 02 horas procuradores jurídicos e fiscais



O treinamento dos servidores municipais será realizado nas dependências da Contratante, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo a Contratada o fornecimento de materiais específicos ao treinamento, que deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para uso dos sistemas e disponibilizará o local para realização do mesmo;
- A Contratante informará, previamente, à Contratada o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;
- A Contratada deverá oferecer treinamento em módulos de no mínimo 4 e máximo de 10 (dez) participantes, observadas as condições seguintes:
 - Serão treinados para uso dos sistemas tantos servidores quanto se fizerem necessários, respeitando-se os limites quantitativos de horas e composição dos grupos de treinamento;
 - Os treinamentos serão distribuídos de acordo com o cronograma elaborado na fase de planejamento, devendo ocorrer durante a implantação e na constância do contrato quando solicitado pela Contratante.
 - Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
 - Deverá ser realizado pela Contratada treinamento para reciclagem dos usuários do sistema com o objetivo de nivelar o conhecimento, garantir a certificação dos processos vigentes e orientar a adequada utilização dos sistemas implantados, observada a periodicidade mínima de uma vez ao ano, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.
 - O treinamento será acompanhado, obrigatoriamente, por servidor público designado pela Contratante que atestará a sua realização na forma do conteúdo programático aprovado pela Contratante na fase de planejamento e firmará conjuntamente com a Contratada o certificado de aproveitamento.
 - Será fornecido pela Contratada certificado de aproveitamento aos participantes que atingirem o índice mínimo de aproveitamento estabelecido no conteúdo programático, no qual deverá constar a carga horária, o período em que foi realizado, o índice de aproveitamento e a senha individual para acesso aos sistemas informatizados fornecidos.

17.4. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS EXTERNOS DO SISTEMA

A Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante, palestras para apresentação e divulgação dos sistemas aos usuários externos (cidadãos, entidades da sociedade civil e convidados pela Contratante), com adequação do conteúdo programático ao respectivo perfil do público-alvo, em número de 02 (duas) palestras, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.



A Contratada deverá fornecer o material utilizado para a apresentação dos sistemas relacionados aos itens acima, em meio digital, sendo os custos para impressão e divulgação deste de responsabilidade exclusiva da Contratante. As eventuais solicitações da Contratante para alteração no conteúdo da apresentação deverão ser encaminhadas em até 30 dias da entrega pela Contratada, a fim de não prejudicar o cronograma de palestras.

18. SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO E SUSTENTAÇÃO

Compreende os serviços necessários ao adequado funcionamento dos sistemas durante a vigência do contrato. Para tanto, a Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada ao desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas.

Os serviços de sustentação dos sistemas poderão ocorrer nos seguintes níveis: ação corretiva, customização e ações evolutivas.

18.1. CUSTOMIZAÇÃO

Durante a fase de implantação, os sistemas deverão ser adaptados para atender a legislação e as funcionalidades descritas neste Termo de Referência.

As interfaces de acesso aos usuários externos e os documentos oficiais emitidos pelo sistema deverão ser customizadas a fim de contemplar os símbolos oficiais do Município, garantindo a manutenção do padrão visual da Contratante.

18.2. AÇÃO CORRETIVA

Esta modalidade visa corrigir defeitos do sistema implantado ou erros causados em atividades realizadas pelos técnicos da Contratada, relacionados a:

- Funcionalidades do sistema;
- Desenvolvimento do sistema;
- Implementação ou instalação do sistema;
- Conversões de bases de dados;
- Problemas causados por interpretação de maneira total ou parcialmente incorreta de orientações, regras de negócio, fórmulas de cálculos e outros fatores que influenciam nos resultados, usos e parametrizações do sistema.

Todas as situações acima deverão ser encaminhadas via sistema de ordem de serviços eletrônica pela Contratante à Contratada.

As ações para a resolução dos defeitos e erros contemplados nesta modalidade de manutenção serão operadas remotamente e, em caso de necessidade, deverá haver o deslocamento do técnico às instalações da Contratante.

A ação corretiva será realizada sem custos para a Contratante.



18.3. AÇÃO EVOLUTIVA

A ação evolutiva dos softwares, sempre que necessário, será requerida mediante aditivo contratual específico, no limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor do Contrato. O valor dos serviços de manutenção evolutiva será calculados tomando por base o valor das Horas Técnicas sob demanda constante da Proposta de Preço.

A ação evolutiva poderá contemplar as adaptações para atendimento à legislação Federal, Estadual e Municipal e melhoria e ampliação de funcionalidades nos sistemas.

A Contratante disponibilizará à Contratada descritivo das alterações a serem implementadas, contemplando as regras de negócio necessárias ao correto funcionamento do sistema.

A Contratada deverá fornecer documento de requisitos com a especificação das funcionalidades a serem implementadas com estimativa do volume de horas e prazo necessários ao desenvolvimento.

As dúvidas e questionamentos deverão ser dirimidos em reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais.

A Contratante emitirá o aceite do documento de requisitos nas condições e prazos acordados, autorizando assim o desenvolvimento pela Contratada.

A Contratada deverá disponibilizar em ambiente de homologação versão atualizada do sistema decorrente da manutenção evolutiva efetuada para certificação da Contratante.

A certificação pela Contratante autoriza a Contratada a disponibilizar a versão atualizada do sistema no ambiente tecnológico oficial e a proceder ao faturamento considerados os valores unitários de hora técnica previstos na proposta de preço.

Os serviços de treinamento para uso das funcionalidades decorrentes desta modalidade de manutenção serão fornecidos observadas as condições e quantitativos previstos nos itens 17.3 e 17.4 (Treinamento).

19. SUPORTE TÉCNICO À CONTRATANTE

19.1. SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE

A Contratada deverá disponibilizar serviço de suporte técnico via telefone com o objetivo de atender e fornecer esclarecimentos aos usuários internos (servidores públicos) da Contratante, em horário comercial das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, disponível contato com equipe técnica especializada durante todo o período contratual.

19.2. SUPORTE TÉCNICO VIA SISTEMA DE ORDEM DE SERVIÇOS ELETRÔNICA



A Contratada deverá disponibilizar durante a vigência do contrato, em tempo integral, inclusive sábados, domingos e feriados, Sistema de Abertura e Controle de Ordem de Serviços via WEB. O sistema disponibilizado deverá conter dispositivo para anexação de documentos, permitindo ao usuário ilustrar suas dúvidas, problemas e solicitações.

19.3. SUPORTE TÉCNICO REMOTO

É de responsabilidade da licitante, os recursos humanos que comporá a equipe técnica a ser disponibilizada na sede da Contratada, disponível em horário comercial (2ª. a 6ª. feira das 08h00 às 18h00), para suporte técnico remoto ao ambiente instalado, que será responsável pela execução dos serviços descritos no item 4.1 do Termo de Referência.

20. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nos sistemas das proponentes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades, características gerais conforme definidos neste Termo de Referência, além disso, todos os acessos deverão ocorrer conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos neste Termo de Referência.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento em 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios previstos, no “Roteiro de Demonstração” ANEXO A-I “PROVA DE CONCEITO, que contemplam 80% (oitenta por cento) dos requisitos constantes do anexo A deste Termo de Referência – descritivo técnico do LOTE 01.

21. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARA O LOTE 01

Prazo de execução (meses)



Item / Descrição Detalhada dos Serviços	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1 - Implantação da solução de administração tributária: Análise da Legislação Vigente; Migração dos dados, Customização e Parametrização do sistema; Integrações e Processo de Testes												
2 - Treinamento/Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no Anexo A do TR)												
3 - Licenciamento de uso da solução de administração tributária												
4 - Suporte e Manutenção												
5 - Operação Assistida envolvendo disponibilização de profissionais para prestação de serviços in loco junto à Contratada.												
Serviços de Coleta e Tratamento de Imagens aéreas (sob demanda)												
Serviços de Coleta de Fotografias Frontais de Fachada (sob demanda)												

Todos os itens mencionados no cronograma acima referem-se ao Anexo A do TR.

22. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA O LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
------	-----------	---------	------	----------------	-------------



1	Implantação da Solução	Meses	4		
2	Treinamento/Capacitação	Horas	120		
3	Licenciamento de uso da solução de Administração Tributária	Meses	12		
4	Suporte e Manutenção	Meses	12		
5	Operação Assistida em TI (2 Profissionais)	Meses	12		
6	Operação assistida para Unidade de Geoprocessamento (4 Profissionais)	Meses	12		
7	Operação assistida para Call Center (4 Profissionais)	Meses	12		
8	Serviços de Coleta e Tratamento de Imagens aéreas (sob demanda)	Km ²	500		
9	Serviços de Coleta de Fotografias Frontais de Fachada (sob demanda)	Km de vias percorridos	1.000		
VALOR GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 08) - R\$ ____ (POR EXTENSO)					

As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma de execução da tabela do tópico 21 como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

O Item 8 – A coleta e tratamento de Imagens aéreas inclui a geração dos respectivos insumos (ortorretificação, geração de MDT, MDS e curvas de nível) e serão feitos sob demanda da Prefeitura, que deverá ocorrer durante todo o curso do contrato e envolver as áreas de interesse.

O Item 9 – A coleta das fotografias frontais de fachada inclui a geocodificação e serão feitos sob demanda da Prefeitura, que deverá ocorrer durante todo o curso do contrato e envolver as áreas de interesse.



Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

As horas de treinamento serão distribuídas de comum acordo entre o CONTRATANTE e a Contratada e deverão constar do Plano de Execução do Contrato.



ANEXO A-I - PROVA DE CONCEITO - LOTE 01

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.

Após a fase de habilitação, o pregoeiro, convocará formalmente na sessão do pregão a licitante classificada em primeiro lugar, para a realização da Prova de Conceito, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no “Roteiro de Demonstração”.

Após a convocação formal na Sessão do Pregão, a licitante terá 01 (um) dia útil para entrar em contato com a Secretaria Municipal de Fazenda no endereço eletrônico gabfazcampos@gmail.com, para combinar e agendar a data para apresentação da POC, que não poderá exceder o prazo de 05 (cinco) dias úteis para ser realizada

A prova de conceito será realizada em sessão pública, nas dependências da Secretaria Municipal de Fazenda, com convocação para todos os interessados e cabendo recurso do seu resultado.

O resultado que se espera da prova de conceito é que a solução proposta satisfaça aos requisitos do Anexo A do Termo de Referência (características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto).

A amostra apresentada será avaliada de acordo com os seguintes critérios:

- A atestação, avaliação e homologação ou rejeição do objeto licitado será efetuada por Comissão Avaliadora composta por servidores do quadro técnico da Secretaria da Fazenda com conhecimentos avançados nas áreas objeto da Prova de Conceito.
- Como resultado final da avaliação a Comissão Avaliadora deverá atestar que a solução ofertada pela licitante atende aos requisitos do Anexo A do Termo de Referência.
- O laudo da Comissão Avaliadora relativo ao atendimento das especificações será emitido em até cinco (05) dias úteis contados da data da realização da POC.

Os itens de pontuação para a Prova de Conceito estão divididos em tabelas. Cada tabela contém uma relação de funcionalidades que deverão ser demonstradas pela licitante utilizando uma amostra da solução funcionando em ambiente real.



Tabela 1 - Quadro de Tabelas Avaliativas

TABELA	DESCRIÇÃO
TABELA 1	CADASTROS UNIFORMES
TABELA 2	CADASTROS GEOGRÁFICOS
TABELA 3	CADASTRO DO IMÓVEL (INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA)
TABELA 4	CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO CADASTRO DE IMÓVEIS
TABELA 5	FUNCIONALIDADES PARA LANÇAMENTO E CÁLCULO DE TRIBUTOS
TABELA 6	MÓDULO DE RECADASTRAMENTO ONLINE
TABELA 7	MÓDULO DE ITBI
TABELA 8	MÓDULO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS
TABELA 9	MÓDULO DE APROVAÇÃO ONLINE DE PROJETOS E OBRAS PARTICULARES
TABELA 10	MÓDULO DE INSCRIÇÕES MOBILIÁRIAS (ATIVIDADE ECONÔMICA)
TABELA 11	MÓDULO DE ATENDIMENTO
TABELA 12	MÓDULO DE PROCESSOS
TABELA 13	MÓDULO DE GESTÃO LANÇAMENTO ARRECADAÇÃO
TABELA 14	MÓDULO DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA E DA EXECUÇÃO FISCAL

A Licitante demonstrará a solução apresentando as funcionalidades da solução seguindo a ordem estabelecida nas Tabelas Avaliativas.

A Comissão Avaliadora acompanhará a apresentação, atribuindo para cada funcionalidade a avaliação “SIM” quando a operação for executada com êxito, considerando a obtenção do resultado esperado na totalidade da operação, com performance satisfatória e facilidade de operação. Para o caso de não atendimento ou atendimento insatisfatório, a avaliação atribuída será “NÃO”.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos nesta Prova de Conceito, apresentando demonstração das



especificações / funcionalidades obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao **“Roteiro de Demonstração”**.

A prova de conceito será realizada em sessão pública, nas dependências da Prefeitura, com convocação para todos os interessados e cabendo recurso do seu resultado.

O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades, características gerais conforme definidos no Termo de Referência, além disso, todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos no Termo de Referência.

Na prova de conceito serão mensurados elementos necessários e suficientes para assegurar a viabilidade técnica do produto ofertado e a capacidade da Licitante de proceder às entregas dos produtos e serviços em atenção aos prazos de execução, de forma a oferecer soluções racionais, ágeis, adequadas e capazes de suprir as necessidades da Secretaria da Fazenda agregando novas tecnologias e garantindo a evolução futura da solução.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nos sistemas das proponentes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

Todos os itens e subitens mencionados referem-se, exclusivamente, ao anexo A do Termo de Referência.

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas nas demonstrações de verificação de conformidade do objeto, serão anexados ao processo que originou esta licitação.

Para verificação da conformidade do sistema ofertado a Prova de Conceito será realizada através da execução das funcionalidades constantes no “Roteiro de Demonstração” que contempla aproximadamente 80% (oitenta por cento) dos requisitos obrigatórios exigidos para o Lote 01, portanto, todos os procedimentos descritos nas Tabelas Avaliativas (de 1 até 14) deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos em 100% (cem por cento). Ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO. Os itens que, eventualmente não foram exigidos em demonstração, deverão ser entregues de forma funcional pela futura contratada em sua totalidade dentro do prazo previsto para implantação da solução.

ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO

TABELA 1 - CADASTROS UNIFORMES



SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Desenvolvidos para uso exclusivo em uma plataforma web		
2	Cadastro Geral de Cidadão/Empresa - Cadastro unificado de contribuinte (CPF/CNPJ)		
3	Cadastro de Atos Normativos (Decretos, Leis, Portarias, etc.)		
4	Cadastro de Datas Comemorativas, com rotinas operacionais de lançamento de tributos e cobranças, para que o vencimento dos pagamentos ocorra em dias úteis de funcionamento das instituições financeiras		
5	Convênios de Arrecadação: permite o registro de informações relativas a convênios com diversos bancos, destinada a cadastrar as condições negociais firmadas com as instituições financeiras relacionadas ao lançamento e cobrança de créditos		
6	Cadastro de Indicadores Econômicos: Permite o registro de índices utilizados para atualização e correção monetária dos valores de negociações de débitos, lançamento de tributos e cobrança de créditos		
7	Cadastro de Datas de Vencimentos: Permite registrar a programação das datas de vencimento dos tributos de demais créditos		
8	Cadastro de Receitas/Tributos: Permite registrar as espécies de receitas municipais e tributos lançados pelo Município		

Os dados gerados nesta fase da demonstração deverão ser utilizados nas demais fases da demonstração.

TABELA 2 - CADASTROS GEOGRÁFICOS

Demonstrar que a solução permite associar a edição de atributos cartográficos ao registro cadastral, de forma a permitir a representação geográfica do registro através de objetos vetoriais.

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Cadastro de Município com o polígono representativo de seus limites políticos do Município		



2	Cadastro de logradouro com os respectivos vetores de linha representativa do eixo do logradouro (considerando a extensão total deste) e de seus trechos		
3	Cadastro de bairros com respectivo polígono representativo dos limites dos bairros cadastrados		
4	Cadastro dos Setor Fiscal com respectivos polígonos representativos dos limites dos setores cadastrados		
5	Quadra Fiscal: Cadastro da Quadra Fiscal com respectivo polígono representativo dos limites da quadra cadastrada		
6	Cadastro de loteamentos com respectivo polígono representativo dos limites do loteamento cadastrado		
7	Cadastro de Zonas de Valor do Solo com respectivo polígono representativo do limite da zona de valor do solo cadastrada		
8	Cadastro de Zona de Uso Solo relacionado aos códigos de atividade econômica permitidos na legislação de uso do solo, com respectivo polígono representativo da zona de uso do solo cadastrado		
9	Cadastro georeferenciada de endereços urbanos contendo os pontos representativos da localização geográfica de endereços		

As funcionalidades de edição cartográfica desse módulo serão utilizadas pela Prefeitura para atualização reiterativa da Cartografia Digital do Município através de Unidade de Geoprocessamento a ser implantada junto à Secretaria da Fazenda.

TABELA 3 - CADASTRO DO IMÓVEL (INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA):

Demonstrar que o sistema dispõe de funcionalidades para o cadastro georeferenciado de imóveis urbanos, identificando a localização, a infraestrutura presente no local, os responsáveis tributários, a dimensão e as características do terreno e da edificação.

SEQ	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	O sistema permite ampla flexibilidade de parametrização do Cadastro do imóvel, a fim de agilizar os procedimentos de adequações à legislação e minimizar a intervenção de técnicos ou analistas de T.I. em atividades de manutenção e suporte		
2	O sistema permite consultar aos dados do cadastro do imóvel em ambiente de geoprocessamento disponível em Web,		



	possibilitando parametrização de critérios de restrição de acesso a dados sensíveis através de senha e publicação de dados não sensíveis para uso geral da população		
3	Possibilita inserir informações de dados do projeto de loteamento, tais como: nº de lotes, nº de quadras, áreas comuns, área do lote, etc		
4	Possibilitar a inclusão e manutenção atualizada de dados do Cadastro de Inscrições imobiliárias, utilizando os Cadastros Uniformes (Tabela 1).		
5	Possibilita o registro de informações do cadastro unificado de contribuintes, contemplando dados dos Proprietários e responsáveis tributários (utilizar Cadastro de Geral de Cidadão/Empresa)		
6	Possibilita ampla flexibilização na parametrização das características do terreno e da edificação		
7	Possibilitar o Cadastro das características físicas de Terreno, com pedologia, declividade, testada e as limitações para ocupação e parcelamento		
8	Permite a formação de unidades de edificações sobre uma mesma inscrição imobiliária, possibilitando individualizar para cada bloco o endereço, a localização, o tipo de construção, o padrão construtivo, o estado de conservação, o uso e demais parâmetros constantes da legislação tributária		
9	Utiliza os Cadastros Uniformes de logradouro, trechos e Zonas da PGV para apuração do valor venal do metro quadrado do terreno, bem como benfeitorias disponíveis		

Os dados gerados nesta fase da demonstração deverão ser utilizados na gestão do IPTU, ITBI Contribuição de Melhorias, Taxas de Serviços Urbanos e outras receitas correntes incidentes sobre a propriedade Imobiliária.

TABELA 4 - CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO CADASTRO DE IMÓVEIS
Demonstrar que o sistema permite o registro de inscrições de imóveis com características do terreno e da edificação e dados do contribuinte e responsável tributário do imóvel.

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não



1	Possibilitar o desmembramento de um imóvel-base em diversas unidades, aproveitando as informações cadastrais do imóvel original, com geração automática dos números de inscrição com base na regra definida pelo Município.		
2	Possibilitar o armazenamento do histórico de desmembramento		
3	Possibilitar a unificação de dois ou mais imóveis em um único, apontando qual será o imóvel que receberá a unificação		
4	Possibilitar o armazenamento do histórico de unificação		
5	Possibilitar a criação de unidades de construção atreladas a um imóvel já existente.		
6	Possibilitar gerar um novo imóvel copiando as informações de outro imóvel previamente cadastrado no sistema		
7	Possibilitar a exclusão ou inativação de um imóvel do cadastro, sendo que lançamentos não mais serão gerados para este imóvel a partir de um exercício informado. Todos os lançamentos anteriormente gerados continuarão ativos até sua extinção.		
8	Possibilitar a simulação de alterações cadastrais e, com base nessas novas informações, gerar o novo valor venal do imóvel e o possível valor de seu imposto		
9	Possibilitar a transferência de débitos da unidade imobiliária para determinado contribuinte, solicitando data e número de processo..		
10	Possibilitar a emissão de ficha cadastral contendo dados do terreno e da edificação.		
11	Possibilitar que o contribuinte possa ter acesso à Ficha Cadastral do Imóvel através da internet		

TABELA 5 - FUNCIONALIDADES PARA LANÇAMENTO E CÁLCULO DE TRIBUTOS

Demonstrar que o sistema permite o lançamento e cálculo de tributos, com rotinas de geração de relatórios e controles, além de notificação do contribuinte e consulta online das informações.

SEQ	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Permite cálculos parametrizados para os tributos municipais (IPTU, ITBI e taxas)		



2	Permite recálculos automáticos do (IPTU, ITBI e taxas), conforme definido no código tributário municipal		
3	Permite a emissão Certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa, Valor Venal) podendo estas ser emitidas via sistema ou via web		
4	Permite geração de Relatórios gerenciais e estatísticos da receita		
5	Permite emissão de relatórios de lançamentos cancelados		
6	Permite baixa manual dos lançamentos		
7	Permite baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados		
8	Permite lançamento de Descontos/Acréscimos, Isenções de débitos		
9	Mantém histórico de Alterações no cadastro imobiliário		
10	Permite consulta a parcelas emitidas, pagas, a pagar, inscritas em dívida ativa		
11	Permite Emissão do Extrato de Débitos do Contribuinte		
12	Permite Lançamento de ITBI podendo ser gerado via sistema e também via web		
13	Está integrado com Dívida Ativa		

TABELA 6 - MÓDULO DE RECADASTRAMENTO ONLINE

Demonstrar que o sistema permite com que o Contribuinte efetue o procedimento de alteração Cadastral utilizando ambiente web, apoiado em Sistema de Informações Geográficas

SEQ	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Permite ao contribuinte ou responsável poderá ter acesso on line aos dados do respectivo imóvel, utilizando senha pessoal e intransferível		
2	Permite ao contribuinte utilizar o ambiente para requerer retificação ou atualização de dados cadastrais, mediante o preenchimento de formulário on line		
3	Permite ao contribuinte ou responsável efetuar o preenchimento de formulários on line, acessando os registros dos Cadastros Geográficos (Tabela 2), de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões		



4	Permite ao contribuinte, durante o preenchimento do formulário on line, anexar imagens de documentos exigidos pela legislação		
5	Permite aos servidores da área de cadastro consultar os formulários on line preenchidos pelos contribuintes através de ambiente, inclusive documentos anexados		
6	Permite aos servidores, utilizar ambiente web de homologação para validação das informações		
7	Permite com que o ato de homologação promova atualização automática do cadastro imobiliário, sem necessidade de retrabalho.		
8	Dispõe de área para comunicação entre o contribuinte e os servidores da administração tributária para emissão comunique-se, como forma de esclarecer dúvidas e aperfeiçoar a declaração do contribuinte		

TABELA 7 - MÓDULO DE ITBI

Demonstrar que a solução dispõe de módulo integrado para gestão do ITBI, inclusive funcionalidade disponível na web para uso dos interessados com rotinas de consulta, geração e homologação de guias de ITBI

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema permite o cadastramento irrestrito das naturezas de operação do ITBI, permitindo perfeita adequação as necessidades do Município		
2	Lançamento, possibilitando natureza de operação, definir mais comprador e vendedor em cada transação, bem como permitir o lançamento de tipos de transações/alíquotas para cada guia		
3	Possibilita a emissão de guia de recolhimento		
4	Possibilita a emissão de Certificado de Quitação		
5	Possibilita a emissão de Relatório de Comprovante de Pagamento		
6	Possibilita a emissão de Relatório Detalhado da Transação		
7	Permite baixa manual, possibilitando efetuar baixa de guias para as ocasiões de problemas em retorno magnético bancário		



8	Dispõe de módulo web para simulação de guia de ITBI		
9	Possibilita ao interessado solicitar via web a guia de ITBI		
10	Possibilita o envio através da web de documentos para solicitação de guias com recurso financiado		
11	Possibilita ao agente de fiscalização homologar o valor do ITBI gerado		
12	Possibilita ao agente de fiscalização discordar do valor do ITBI gerado		
13	Possibilita ao agente de fiscalização arbitrar o valor do ITBI		
14	Possibilita emissão através da web da guia de recolhimento		

TABELA 8 - MÓDULO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

Demonstrar que a solução dispõe de módulo para edição de mapa digital integrado ao Cadastro Imobiliário, utilizando tecnologia de Sistema de Informações Geográficas. A ferramenta será utilizada pelo Município para atualização da cartografia digital disponível na Secretaria da Fazenda. Para tanto, a licitante deverá demonstrar que o sistema permite a edição cartográfica dos seguintes objetivos vetoriais:

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Polígonos representativos dos limites geográficos de Terrenos inscritos no cadastro Imobiliário. A área do terreno deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono.		
2	Polígonos representativos das edificações permitindo a espacialização de polígonos representativos da área construída. A área edificada deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono. O sistema deverá permitir o cadastramento de múltiplas edificações para uma mesma inscrição imobiliária		
3	Demonstrar que a solução dispõe de módulo web de Portal, utilizando tecnologia Web Map Service, para publicação dos dados geográficos produzidos, utilizando arquitetura de software para acesso distribuído a dados geoespaciais e recursos de geoprocessamento em geral, utilizando modelo de dados OGM (Open Geodata Model).		



4	Demonstrar que o sistema permite a consulta em ambiente web dos dados geográficos, em padrão open gis em bases de acesso aberto de: 4 Dados contínuos, tais como imagem aérea; 5 Geobjetos, tais como os limites de bairros e loteamentos os logradouros e outros componentes do Mapa Urbano Básico		
5	Demonstrar que as camadas cartográficas foram armazenadas em padrão Open Gis, possibilitando a estilização e publicação no Portal Web		

TABELA 9 - MÓDULO DE APROVAÇÃO ONLINE DE PROJETOS E OBRAS PARTICULARES

Demonstrar que a solução permite aos proprietários de imóveis e profissionais do segmento de construção civil manter o acompanhamento de processos de aprovação de projetos de obras de construção civil através da web, evitando a necessidade de deslocamentos para atendimentos presenciais nos guichês da Prefeitura.

SEQ	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.A O REQUISIT O	
		Sim	Não
1	Demonstrar que a solução permite customização e parametrização, considerando a legislação fornecida pela Prefeitura e os fluxos de processos de licenciamentos de projetos e obras particulares		
2	Demonstrar que a solução permite com que os servidores públicos possam utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web fornecido para manifestações e acompanhamento da tramitação dos processos digitais		
3	Demonstrar que a solução dispõe de rotinas para a emissão do alvará de aprovação de projeto até a expedição do habite-se, operando integralmente sobre o mesmo banco de dados das demais soluções ofertadas		
4	Demonstrar que a solução permite aos servidores públicos controlar os prazos de tramitação do processo digital em fases e etapas, bem como dos comunique-se		



5	Demonstrar que a solução permite aos usuários anexarem documentos ao processo digital, de forma a desonerar a Prefeitura de manter arquivos físicos		
6	Demonstrar que os processos iniciados digitalmente são direcionados as repartições definidas no fluxo do processo, permitindo a tramitação eletronicamente entre as diversas etapas com acompanhamento dos interessados, considerando as particularidades de cada fluxo		
7	Demonstrar que a solução permite o início e tramitação integral dos tipos de processos relacionados abaixo: 6 Aprovação de projeto residencial unifamiliar; 7 Aprovação de projeto comercial; 8 Autorização de desdobro e anexação; 9 Alvará de demolição; 10 Alvará de reforma ou ampliação; 11 Aprovação de regularização de construção; 12 Emissão de habite-se. 13 Produção de fotos frontal e laterais do imóvel concluído		
8	Demonstrar que a solução dispõe de funcionalidade onde, a partir do envio de um requerimento, o interessado recebe o retorno de seus requerimentos através de ambiente web e por e-mail, podendo acompanhar o andamento do processo, desde o início até a aprovação final		
9	Demonstrar que todas as informações geradas no curso do processo são armazenadas na base de dados da solução permanecendo disponíveis para consultas pela Prefeitura em ambiente web		
10	Demonstrar que o sistema permite a consulta de diretrizes urbanísticas aplicáveis ao imóvel a partir da consulta a base cartográfica convertida para o banco de dados do projeto, permitindo a emissão de Consulta eletrônica de viabilidade de uso e ocupação do solo on line		

TABELA 10 - MÓDULO DE INSCRIÇÕES MOBILIÁRIAS (ATIVIDADE ECONÔMICA)

Demonstrar que a solução permite O Cadastro de Empresas e autônomos que exercem atividade econômica no Município, identificando a localização e as características do estabelecimento, os responsáveis tributários e os dados da atividade exercida.



SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Demonstrar que a solução possibilita a gestão do Cadastro Mobiliário e as operações que o cercam: controle das atividades comerciais, industriais e outras exercidas pelas pessoas (contribuintes) físicas ou jurídicas. Aderência ao Código Tributário Municipal, Lei Complementar 123/2006 e demais normas/procedimentos que venham posteriormente		
2	Demonstrar que a solução controla o lançamento e inscrição em dívida ativa das taxas de licença, do ISS fixo ou homologado		
3	Demonstrar que o sistema contém informações gerais dos contribuintes, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, respectivos quadros societários e responsáveis tributários (utilizar Cadastro de Geral de Cidadão/ Empresa), bem como as demais informações que o cercam.		
4	Demonstrar para fins de auditoria o histórico de alterações do cadastro, indicando o campo alterado, valor anterior/novo, data/hora de alteração, autor da alteração.		
5	Demonstrar que o sistema deverá utilizar tabela integrada de Atividades Econômicas (CNAE), Atividades Econômicas Municipais, Tabela de ISSQN, e CBO (Código Brasileiro de Ocupações)		
6	Demonstrar que o sistema permite parametrização, a fim de agilizar os procedimentos de adequações à legislação e minimizar a intervenção de técnicos ou analistas de T.I. em atividades de manutenção e suporte		
7	Demonstrar o cadastro de taxas mobiliárias (licença de funcionamento, publicidade, etc) associadas às empresas municipais		
8	Demonstrar que o sistema permite o lançamento das receitas		
9	Demonstrar que o sistema permite o registro de incentivos fiscais com informações sobre as leis que as autorizam		
10	Demonstrar que o sistema permite Baixa/ Ativação/Desativação/Suspensão de Contribuintes		
11	Demonstrar que o sistema permite Cadastro de Contadores responsáveis pelos contribuintes		
12	Demonstrar que o sistema permite Emissão de Carnês/Guias através do sistema e também via web		



13	Demonstrar que o sistema dispõe de funcionalidades para Lançamento de ISSQN Fixo e estimado		
14	Demonstrar que o sistema possibilita o parcelamento e reparcelamento de débitos		
15	Demonstrar que o sistema emite Demonstrativo de Arrecadação por Atividade		
16	Demonstrar que o sistema permite o registro de Descontos e Acréscimos		
17	Demonstrar que o sistema Possui Integração com a Dívida Ativa		
18	Demonstrar que o sistema permite Emissão do Extrato de Débito do contribuinte		

TABELA 11 - MÓDULO DE ATENDIMENTO

Módulo utilizado pela Central de Atendimento ao Contribuinte presencial e em serviços de Call Center, que permite o gerenciamento dos atendimentos realizados na Central de Atendimento Presencial, Call Center e Portal acessível através da Internet.

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
FUNCIONALIDADES PARA AGENDAMENTO DE ATENDIMENTOS			
1	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar a consulta das informações do imóvel, através do número de protocolo fornecido na notificação.		
2	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar agendamento para atendimento em data e hora selecionada.		
3	Demonstrar que o sistema envia, automaticamente para o e_mail informado, o comprovante do agendamento com número de protocolo.		
4	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar a consulta das informações da agenda, através do número de protocolo.		
5	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar o reagendamento do atendimento em período futuro, sem a necessidade de redigitar as suas informações pessoais.		



6	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar o cancelamento da agenda.		
FUNCIONALIDADES PARA RECEPÇÃO E TRIAGEM			
7	Demonstrar que o sistema permite ao atendente visualizar todos os atendimentos agendados para o dia com os respectivos horários.		
8	Demonstrar que o sistema permite ao atendente localizar o atendimento agendado através de funcionalidades de consulta (e.g. nome).		
9	Demonstrar que, após a confirmação do comparecimento do usuário agendado pela recepção, o sistema autoriza automaticamente o atendimento na fila de espera. i. Demonstrar que o sistema permite incluir na fila de espera o usuário que compareça espontaneamente à unidade, sem ter feito agendamento prévio. ii. Demonstrar que o sistema permite informar a existência de condição para atendimento prioritário (e.g. gestante, lactantes, pessoa com deficiência, idosos).		
10	Demonstrar que o sistema permite ao atendente visualizar todos os atendimentos agendados para o dia com os respectivos horários.		
11	Demonstrar que o sistema permite ao atendente realizar o agendamento do usuário para atendimento em data futura.		
12	Demonstrar que a solução ofertada possui funcionalidade para acompanhamento da fila de espera, visualizando: i. os usuários que estiverem aguardando atendimento; ii. os usuários que estiverem em atendimento; iii. os atendimentos finalizados; iv. os atendimentos cancelados.		
FUNCIONALIDADES PARA ATENDIMENTO			
13	Demonstrar que o sistema exibe na fila de espera os usuários agendados e os usuários não agendados que foram incluídos para atendimento pela recepção.		
14	Demonstrar que o sistema permite no atendimento informar os dados cadastrais do responsável pelo imóvel – proprietário e compromissário (quando o caso) para formação do banco unificado de usuários.		



15	Demonstrar que o sistema possui solução mobile integrada para imageamento de documentos e constituição de acervo dos documentos comprobatórios do atendimento.		
16	Demonstrar que o sistema mantém o histórico do atendimento do usuário na unidade para consulta pela Prefeitura.		
17	Demonstrar que o sistema exibe na fila de espera os usuários agendados e os usuários não agendados que foram incluídos para atendimento pela recepção.		
18	Demonstrar que o sistema permite no atendimento informar os dados cadastrais do responsável pelo imóvel – proprietário e compromissário (quando o caso) para formação do banco unificado de usuários.		
19	Demonstrar que o sistema possui solução mobile integrada para imageamento de documentos e constituição de acervo dos documentos comprobatórios do atendimento.		
20	Demonstrar que o sistema mantém o histórico do atendimento do usuário na unidade para consulta pela Prefeitura		

TABELA 12 - MÓDULO DE PROCESSOS

Módulo utilizado para acompanhamento pelo usuário dos processos protocolados junto à Prefeitura

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISITO	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de assuntos contendo nome e opção de utilização no portal do cidadão ou não		
2	Demonstrar que o sistema dispõe de atalhos, permitindo ao usuário, alocar os menus mais usados nas rotinas diárias		
3	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de cidadãos contendo nome, e-mail, CPF/CNPJ e telefone		
4	Demonstrar que o sistema permite o cadastro de documentos com possibilidade de criar relacionamentos entre eles		
5	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de local de tramitação informando nome, status, opção de arquivo morto e unidade gestora		



6	Demonstrar que o sistema possui função para cadastrar uma representação com informação do cidadão solicitante, cidadão que deseja representar, validade da representação, status e anexo. Este cadastro, quando aprovado, deverá possibilitar que um cidadão abra e consulte processos de outro cidadão		
7	Demonstrar que o sistema possui cadastro de situação de processo		
8	Demonstrar que o sistema possui cadastro de tipo de processos, permitindo a parametrização da numeração dos processos, sequencial única, por ano ou não		
9	Demonstrar que o sistema permite o cadastro de tipo de observação		
10	Demonstrar que o sistema permite a abertura dos processos, alocando o requerente, tipo, número quando possível, assunto, situação, origem, destino quando houver e descrição		
11	Demonstrar que o sistema permite upload de arquivos e anexar ao processo		
12	Demonstrar que o sistema possibilita apensar processos, visando agrupamento de processos para tramitação única		
13	Demonstrar que o sistema permite consultar processos por número/ano, nome do requerente, CPF/CNPJ do requerente ou informação adicional		
14	Demonstrar que o sistema executa a tramitação / encaminhamento dos processos		
15	Demonstrar que o sistema executa a rotina de receber um processo de forma individual		
16	Demonstrar que o sistema disponibiliza opção para arquivar / desarquivar um processo		
17	Demonstrar que o sistema exibe a informação do local onde o processo se encontra		
18	Demonstrar que o sistema disponibiliza a opção para visualizar o detalhamento de um trâmite		
19	Demonstrar que o sistema permite a inclusão de observação informando o seu tipo e registrando em texto observações		
20	Demonstrar que o sistema permite receber todos os processos que constam na guia de tramitação informada		
21	Demonstrar que o sistema permite a impressão de diferentes tipos de relatórios, sendo exigidos no mínimo: - Quantidade de processos abertos em cada local de tramitação (origem) filtrado por data e/ou origem;		



	- Relatório de processos tramitados por local de tramitação; - listagem dos funcionários cadastrados por local, informando quem é padrão do local ou não; - quantitativo de processo por localização atual do processo		
22	Demonstrar que o sistema permite gerar novo tramite informando origem, destino, situação dos processos, descrição quando houver e lista de processos do local de origem		
23	Demonstrar que o sistema permite emitir guia de remessa para assinatura de recebimento dos processos listados na guia		
24	Demonstrar que o sistema permite a parametrização do tipo de processo padrão para processos criados no portal do cidadão		
25	Demonstrar que o sistema permite a parametrização do local de tramitação padrão para processos criados no portal do cidadão		
26	Demonstrar que o sistema permite parametrização da situação do processo padrão		
27	Demonstrar que o sistema permite disponibilizar cadastro de dúvidas que deverão estar visíveis no portal do cidadão, permitindo ainda a formatação do texto e envio de imagens		
28	Demonstrar que o sistema grava registro quando um processo for excluído conteúdo data, processo, usuário e observação		
29	Demonstrar que o sistema possui cadastro de arquivos para download posteriormente no portal do cidadão		

TABELA 13 - MÓDULO DE GESTÃO LANÇAMENTO ARRECADAÇÃO

Módulo de uso interno dos servidores públicos da área de Administração Tributária destinado a efetuar o lançamento e cálculo e tributos e outras receitas próprias do Município, ao controle da arrecadação e ao processo de apropriação contábil dos pagamentos de Tributos e outras receitas próprias do Município.

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISIT O	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema contém informações gerais dos contribuintes, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, respectivos quadros societários e responsáveis tributários (utilizar Cadastro de Geral de Cidadão/Empresa), bem como as demais informações que o cercam		



2	Demonstrar que o sistema possibilita a configuração dos tributos a serem cobrados pelo Município. O sistema deve permitir com que os tributos sejam lançados de forma manual, permitindo a customização dos parâmetros do lançamento: Qtd. Parcelas, Vencimentos, Descontos, Composição, Permissões, entre outros;		
3	Demonstrar que o sistema possibilita o controle dos lançamentos de todas as taxas de serviços prestados pelo Município com cálculos definidos para cada tributo a ser cobrado, e consequentemente a emissão de guias/DAM's para cobrança dos mesmos.		
4	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de segunda via de carnê de cobrança, bem como guias atualizadas de uma única parcela ou, até mesmo, do agrupamento do lançamento, gerando assim economia em autenticação bancária		
5	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de guias de recolhimento em portal de atendimento ao cidadão, evitando o deslocamento do contribuinte até o órgão municipal		
6	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de extratos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos		
7	Demonstrar que o sistema possibilita efetuar negociação/acordo para parcelamento de dívidas		
8	Demonstrar que o sistema possibilita suspender a cobrança dos créditos tributários durante o período de impugnação ou recurso do lançamento, evitando que esses interfiram na situação financeira do contribuinte até o final de seu julgamento		
9	Demonstrar que o sistema possibilita o lançamento de sanções penais		
10	Demonstrar que o sistema possibilita definir isenções aplicadas nos tributos, bem como as informações de seu requerimento e aprovação da solicitação; Demonstrar que o sistema possibilita o lançamento de sanções penais		
11	Demonstrar que o sistema possibilita emissão de avisos de débitos aos contribuintes		
12	Demonstrar que o sistema está integrado com a Sistema de Gestão Dívida Ativa		



13	Demonstrar que o sistema está integrado com todos os demais módulos apresentados, permitindo o controle de baixas de pagamentos, emissão de relatórios e consultas de débitos e pagamentos, consolidados por módulo, contribuinte, emissão de Certidões Negativas e Positivas e Notificações de Débitos		
14	Demonstrar que o sistema possibilita acompanhamento de Certidões Emitidas, permitindo visualizar e validar as certidões emitidas tanto no atendimento presencial quanto em ambiente online e verificar a veracidade das informações apresentadas		
15	Demonstrar que o sistema possibilita efetivar as baixas de tributos por meio manual e/ou arquivos de retorno bancário dos pagamentos realizados pelos contribuintes		
16	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa) podendo ser emitidas via sistema ou via web		
17	Demonstrar que o sistema possibilita a solicitação, análise e aprovação de cada solicitação de restituição de tributos, contendo as informações necessárias para identificar o tributo restituído, o solicitando e as informações referentes a conta contábil de saída dos valores a restituir		
18	Demonstrar que o sistema possibilita identificar os pagamentos realizados com diferença entre o esperado a receber e o efetivamente pago (conciliação de baixa)		
19	Demonstrar que o sistema possibilita indicar os pagamentos a compensar para fins de compensação financeira. O sistema deve ainda possuir controle de fluxo de solicitação, aprovação e finalização do processo		
20	Demonstrar que o sistema possibilita extinguir débitos prescritos (que estejam com o prazo legal de cobrança extrapolado)		
21	Demonstrar que o sistema possibilita definir os usuários que poderão ou não realizar cancelamentos de lançamentos, bem como indicar a fase de cobrança que o poderá ser cancelado, valores e a necessidade ou não de efetivação de um cancelamento por outro usuário		
22	Demonstrar que o sistema possibilita definir juros e multas por tributos/taxa		



23	Demonstrar que o sistema possibilita emitir relatórios de acompanhamento de arrecadação, possibilitando uma visão sintética ou analítica de informações contábil ou financeira		
----	--	--	--

TABELA 14 - MÓDULO DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA E DA EXECUÇÃO FISCAL

Módulo de uso interno dos servidores públicos da área de Administração Tributária destinado a efetuar a inscrição em Dívida Ativa de créditos da fazenda pública, disponível para uso dos servidores públicos da área de Administração Fazendária, com rotinas que melhoram a eficiência da cobrança administrativa e o ajuizamento eletrônico do débito.

O sistema deve possibilitar o controle geral de arrecadação, cobrança e parcelamentos de todos os impostos e taxas do município, inscritos em dívida ativa, seja o IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros, bem como sua integração com todos os módulos descritos anteriormente.

SE Q	DESCRIPTIVO PARA DEMONSTRAÇÃO	ATEND.AO REQUISIT O	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema possibilita configurar os livros de inscrição em dívida ativa com os tributos relacionados a eles e, também, definir as configurações da impressão do mesmo		
2	Demonstrar que o sistema possibilita definir os responsáveis (Advogados, Procuradores) pelas cobranças judiciais do município		
3	Demonstrar que o sistema possibilita definir o Foro/Vara de cobrança, bem como as varas responsáveis registro e cobrança das dívidas		
4	Demonstrar que o sistema possibilita adequar regras de negociação/parcelamento, permitindo adequar a ferramenta às diretrizes municipais de forma simples e intuitiva		
5	Demonstrar que o sistema possibilita inscrição da dívida ativa em Lote ou por tributo individualizado		
6	Demonstrar que o sistema possibilita emissão de guias de recolhimento atualizada para parcelas individualizadas ou para agrupamento de outras parcelas/lançamentos		



7	Demonstrar que o sistema possibilita selecionar um ou mais lançamentos para Negociação/Acordo de parcelamento de dívida para melhor adequação às regras de negociação do município		
8	Demonstrar que o sistema possibilita Negociação/Acordo de parcelamento de dívidas que estejam em cobrança judicial. Com isso, o sistema deve segregar os valores (imposto, taxas, atualização monetária, custas processuais, partilha, sucumbência, etc) conforme o órgão de destino dos valores.		
9	Demonstrar que o sistema possibilita, no caso de quebra de negociação/acordo de dívida, abater os valores pagos do acordo nas dívidas originais		
10	Demonstrar que o sistema possibilita, no caso de cobrança administrativa, analisar as dívidas em aberto e enviar cartas de notificação da dívida, bem como boletos anexados já com o valor total da dívida do contribuinte		
11	Demonstrar que o sistema possibilita a geração de CDA's manualmente ou em lote		
12	Demonstrar que o sistema possibilita integração com a contabilidade, possibilitando a integração de todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis		
13	Demonstrar que o sistema possibilita a configuração da aplicação de imunidade de débitos, especificando os tributos que serão beneficiados com ela		
14	Demonstrar que o sistema possibilita o lançamento de sanções penais		
15	Demonstrar que o sistema possibilita o cancelamento de lançamento, permitindo definir os usuários que poderão ou não realizar cancelamentos, bem como indicar a fase de cobrança que o poderá ser cancelado, valores e a necessidade ou não de efetivação de um cancelamento por outro usuário		
16	Demonstrar que o sistema possibilita extinguir débitos por prescrição, no caso de estarem com o prazo legal de cobrança extrapolado		
17	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de extratos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos		
18	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de guias atualizadas via sistema e também via web		



19	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa) podendo ser emitidas via sistema ou via web		
----	--	--	--



ANEXO B - LOTE 02

SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

1 -O **Anexo B - LOTE 02** - descreve detalhadamente os requisitos da Solução de Gestão de ISSQN, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Cadastro Mobiliário On-Line, Gerência do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico.

2 - CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

O sistema pretendido pela Administração deverá possibilitar aos cidadãos que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, a abertura, alteração e baixa de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), Recadastramento de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), com operacionalização em ambiente web, podendo também ser acessado através de dispositivos móveis sem a necessidade da participação presencial do interessado, visando agilidade e facilidade nesses procedimentos, aumentando a legalidade e possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM.

Através da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, o sistema deverá fornecer informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico e as exigências para a regularização do negócio e obtenção dos Alvarás, Licenças e demais autorizações municipais para o funcionamento.

A abertura de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI) deverá permitir a formalização do negócio no cadastro mercantil e licenciamento municipal.

A alteração de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI) deverá atualizar o cadastro mercantil e o licenciamento municipal, mantendo a regularidade do negócio.

O recadastramento é um procedimento de atualização mediante a declaração do interessado para higienização do cadastro mercantil e padronização de informações que deverá ser disponibilizado no sistema, visando aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, proporcionando conhecimento sobre o desenvolvimento econômico das atividades municipais.



O sistema deverá possibilitar o servidor público realizar a abertura e baixa de empresas pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), realizando a atualização do cadastro mercantil municipal.

O sistema deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões

estabelecidos na legislação específica (REDESIM), proporcionando o servidor público analisar os dados da consulta prévia locacional dentro do módulo configurado com a legislação e parâmetros do município, podendo ocorrer análises automáticas. Os dados de registro do CNPJ e inscrição Estadual deverão ser integrados e disponibilizados para o servidor público auditar e emitir a inscrição mobiliária municipal. Possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária.

O sistema deverá disponibilizar a Administração e aos gestores das áreas envolvidas relatórios e painéis gerenciais dinâmicos (B.I), proporcionando o monitoramento da performance dos processos e servidores envolvidos, auxiliando a Administração na tomada de decisão e na criação de políticas públicas.

2.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA OS MÓDULOS DE CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

2.1.1 - MÓDULO CONFIGURAÇÕES

O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona, os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), a Base Legal para o Deferimento/ Indeferimento da solicitação, visando desta forma proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelas empresas, autônomos e contabilistas, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8 deste Anexo.



b) Este módulo deverá permitir que a Administração efetue as seguintes ações:

- b1) Cadastrar Zonas que servirão para identificar regiões com diferentes características de "Usos", cada imóvel deverá estar localizado numa Zona;
- b2) Parametrizar "Usos Permitidos", "Usos Não Permitidos", "Usos Permissíveis";
- b3) Configurar tabela que vincula Zona onde o imóvel se localiza com os "Usos Permitidos", "Usos Não Permitidos", "Usos Permissíveis" para esta Zona, possibilitando a criação de diversos "Usos" para cada Zona;
- b4) Permitir o cadastramento de perguntas que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e/ou CBO e que são necessárias para a validação da solicitação;
- b5) Configurar tabela que relacione as perguntas mencionadas no item "b4" deste item para um determinado CNAE e/ou CBO, evitando que todas as perguntas sejam feitas para todos os CNAE's e/ou CBO's;
- b6) Definir as condições necessárias que deverão ser atendidas antes da liberação da viabilidade;
- b7) Definir as condições necessárias (requisitos) que deverão ser atendidas antes do Funcionamento (Alvará Definitivo) após liberação do Alvará Provisório;
- b8) Efetuar manutenção das informações que serão disponibilizadas aos usuários do sistema que fizerem uso do recurso para consultas/pesquisas públicas definido no item 2.1.16.

2.1.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento Municipal e Gestão do Desenvolvimento Econômico de Atividades do Município, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades, contendo, obrigatoriamente:

- a) Deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- b) Deverá encaminhar dados de acesso (usuário e senha), automaticamente, para o e-mail informado conforme exigência da letra "a" deste item.



2.1.3 - CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Visando atender a legislação que trata sobre a abertura de empresas, agilizar e facilitar o procedimento por parte do Requerente (pessoa física ou jurídica) e da Prefeitura, o sistema deverá permitir que o interessado realize uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional que deverá lhe dar informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir, como pré-requisito para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento Municipal e Gestão do Desenvolvimento Econômico de Atividade Municipal, conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Proporcionar ao Solicitante condições de consultar previamente a viabilidade locacional para abertura de inscrição mobiliária de pessoa jurídica (empresa) no Município e, para tal, deverá informar, no mínimo, os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro) confirmando os dados através da visualização de mapa georreferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m2), Atividades CNAE (identificando a principal) e Responder Questionário, pré-definido pela Prefeitura, vinculado ao CNAE informado pelo Solicitante;
- c) Ao término do processo efetuado na letra "b" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Consulta o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, criando uma lista de Protocolos Solicitados pelo Solicitante;
- d) Todas as consultas prévias de viabilidade locacional efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;
- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georreferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitirá aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do



Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;

g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer sua solicitação corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Mobiliária junto ao Município, em ambiente WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, podendo ou não ser antecedido pela Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre Solicitante e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas. O sistema deverá permitir a integração com demais órgãos de registro e licenciamento, respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido, porém sempre utilizando a melhor tecnologia para menor envolvimento humano e melhor qualidade da informação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento Municipal e Gestão do Desenvolvimento Econômico de Atividade Municipal conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar ao usuário 2 (duas) condições distintas para utilização deste módulo, ou seja, gerar a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade:

b1) Transformar uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional já aprovada em Pedido de Abertura/Viabilidade, permitindo inserir a Inscrição Cadastral do Imóvel (o endereço desta Inscrição não precisa necessariamente coincidir com o endereço comercial informado pelo solicitante), Natureza Jurídica e Descrição das atividades desenvolvidas;



- b2) Acessar funcionalidade para efetuar o Pedido de Abertura/Viabilidade, informando também os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (Inscrição Imobiliária como campo obrigatório) confirmando os dados através da visualização de mapa georreferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m2), Atividades CNAE (identificando a principal), Atividade que será exercida ou não no endereço apontado e Respondendo Questionário pré-definido pela Prefeitura vinculado ao CNAE;
- c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", utilizando o meio descrito na letra "b1" deste item, o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.3 letra "c";
- d) Todos os Pedidos de Abertura/Viabilidade efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;
- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georreferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir a classificação por CNAE do "Uso Permitido" correspondente, permitir a aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- f) Após o parecer da Prefeitura e demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- g) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos



motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento;

h) Ao deferir o sistema deverá liberar ao Solicitante a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

h1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;

h2) Dados de Localização da Empresa: (não permitir alterar): Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; Permitir alterar: Site da empresa, E-mail da empresa (obrigatório), Telefone (obrigatório), Fax;

h3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "h2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

h4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s) (não permitir alterar), Perguntas e respectivas Respostas;

h5) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, identificando o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema (se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/ Administrador); CPF/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária, todos de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica; Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;

h6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área Utilizada e Publicidade;

i) O usuário deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento.

2.1.5 - ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Tem por objetivo a atualização da base cadastral das Empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e atividades CNAE, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade. Dentre as informações temos Dados de Registro,



Correspondência, Atividades, Quadro de Sócios e Administradores e Informações para tributação que poderão ser validadas eletronicamente através de convênios com Órgãos de Registro e Fiscais, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que a empresa esteja aberta (através do item 2.1.4 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais), o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência e ser Contador ou Responsável Legal da Empresa;

b) Disponibilizar às empresas condições para que estas alterem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro Municipal, obedecendo as regras estabelecidas pela Prefeitura. As informações que poderão ser alteradas serão validadas pelo respectivo órgão responsável por essa informação específica. Cada campo alterável é definido como: Livre Alteração (L), Viabilidade Prefeitura (V), Órgão de Registro (R) e Cadastro Prefeitura (C);

c) O sistema deverá questionar se será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento e, sendo a resposta positiva, o sistema deverá solicitar:

c1) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária (V), Tipo de Logradouro (V), Logradouro (V), Número (V), Complemento (L), CEP (V), Alugado ou Próprio (L), Site da empresa (OP) (L), E-mail da empresa (OB) (L), Telefone, Fax(L); c2) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social) (V), Atividade (s) CNAE (s) (V), Perguntas e respectivas Respostas (V);

d) Independente da resposta do item anterior, e apenas após o deferimento da viabilidade pela Prefeitura, o sistema deverá disponibilizar os seguintes grupos de informações para eventual correção:

d1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial (R), Nome Fantasia (L), Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual (C), Órgão de Registro (R), Natureza Jurídica(R), Número de Registro (R), Data do Registro (R), Data da última Alteração Contratual (R), Valor do Capital Social (R), Porte (C), Tipo (C);

d2) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "c1" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP (L), Cidade (L), Estado (L);

d3) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa (L), que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade,



previamente cadastrado no sistema com CRC, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal (L) que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/ Administrados; Relação de Sócios/ Administradores (R), contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome (L), Endereço Completo (L), Telefone (L), Fax (L), Celular (L) e E-mail (L);

d4) Caracterização de Uso: Área que será utilizada pela empresa em m2 (L se for maior ou C se for menor) e Publicidade (L);

e) O sistema, quando a empresa efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e órgãos que serão consultados, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "d4" deste item e solicitar confirmação;

f) Após confirmação mencionada na letra "e" deste item a empresa deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.3 letra "c";

g) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas;

h) Após o parecer da Prefeitura e/ou demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

i) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.6 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo que estas solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades da Empresa, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior



controle destas movimentações, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

112

- a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.5, letra "a" deste Termo de Referência;
- b) Disponibilizar às empresas condições para requerer a baixa de inscrição municipal para encerramento da empresa/atividades;
- c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CNPJ da empresa, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou Responsável Legal da empresa para permitir que prossiga à Solicitação;
- d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), bem como solicitar confirmação;
- e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.3 letra "c" deste Termo de Referência;
- f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas;
- g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelas empresas o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPJ conforme definidos no item 2.1.4 letras de "h1" até "h6";
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer



lugar que ele esteja, em tempo real;

- i) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.7 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, junto com a legislação para "forçar" a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir como pré-requisito para utilização desse módulo, que a empresa esteja aberta (através do item 2.1.4 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais) e cadastrada no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Disponibilizar às empresas condições para que estas recadastrem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que a empresa informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:
 - b1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;
 - b2) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária, Se não tiver Inscrição Imobiliária é Rural, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site da empresa, E-mail da empresa (OB), Telefone, Fax;



b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

b4) Atividades: Atividades Desenvolvidas, Atividade(s) CNAE(s), Perguntas e respectivas Respostas, para os casos onde seja necessário excluir atividade ou apenas mudar a atividade principal por outra secundária o campo deverá ser Livre Alteração;

b5) Quadro de Sócios, Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores, contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;

b6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área que será utilizada pela empresa (m2) e Publicidade;

c) O sistema, quando a empresa efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, verificar, automaticamente, se o Solicitante figura como responsável legal ou contábil para que possa ser confirmada a solicitação;

d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item a empresa poderá emitir um Protocolo de Recadastramento FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados e finalizados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.3 letra "c";

e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas;

f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimentos tanto da Prefeitura quanto dos órgãos conveniados o sistema deverá manter as informações armazenadas e disponibilizar consultas e/ou relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes.



2.1.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

115

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, via WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre cidadão e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Possibilitar ao usuário gerar a Solicitação de Pedido de Inscrição informando Nome e CPF do Requerente;

c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", o sistema deverá permitir que o Solicitante preencha a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) contendo as seguintes informações:

c1) Identificação do Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Data do Registro, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;

c2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária; Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, Email obrigatório e Telefone/Fax;

c3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "c2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

c4) Atividades: Atividades Desenvolvidas e Atividade CBO;

d) Permitir que o Solicitante emita Protocolo de Solicitação de Inscrição contendo os dados informados (conforme letras de "c" até "c4" deste item FCPF) o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.3 letra "c";

e) Todas as Solicitações de Inscrição efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo



identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas;

f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

g) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.9 - ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

Tem por objetivo a atualização da base cadastral dos Autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e ocupações CBO, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.1.8 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar aos Autônomos, condições para que estes alterem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura: as informações que poderão ser alteradas são definidas como Livre Alteração (L) e Cadastro Prefeitura(C), devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação do Profissional: Nome (C), Nome Fantasia (L), CPF, RG/RM(C), Emissor(C), Documento de Qualificação (C) e Data da Qualificação (C);

b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária (L), Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP(L), Site (L), Email Obrigatório(L) e Telefone/Fax (L);

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do



Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado, todos tipo (L);

b4) Atividades: Atividades desenvolvidas (C) e Ocupação CBO(s) (C);

c) O sistema, quando o autônomo efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e o órgão que será consultado (Prefeitura), de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;

d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o solicitante deverá poder emitir um Protocolo de FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.3 letra "c";

e) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas;

f) O Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;

g) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;

h) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.10 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo que estes solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades, visando qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.1.8 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema



de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar aos autônomos as condições para solicitar o cancelamento de inscrição municipal para encerramento das atividades realizadas;

c) Para acessar o módulo em questão, o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CPF do autônomo;

d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos;

f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas;

g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelos autônomos o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPF conforme definido no item 2.1.9 letras de "b" até "b4";

h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

i) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;



j) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.11 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, junto com a legislação para "forçar" a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.1.8 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar aos autônomos as condições para que estes recadastram seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que o autônomo informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação da Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;

b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, E-mail (obrigatório) e Telefone/Fax;

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade e Estado;

b4) Atividades: Atividades desenvolvidas e Ocupação CBO(s);

c) O sistema, quando o autônomo efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de



"b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;

d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o autônomo deverá poder emitir um Protocolo de Recadastramento FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.3 letra "c";

e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas;

f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimentos da Prefeitura o sistema deverá manter as informações armazenadas e disponibilizar consultas e/ou relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes.

2.1.12 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA POR OFÍCIO (EMPRESA)

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a inclusão da empresa no cadastro mercantil municipal, proporcionando o aumento da base cadastral municipal e aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor municipal esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela abertura;

c) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

c1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado no sistema, CPF do servidor público.

c2) Cadastro da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Órgão de registro,



Natureza Jurídica;

c3) Dados de localização da Empresa: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;

c4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;

c5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;

c6) Exigências para regularização e licenciamento: deverá apresentar a lista de requisitos necessários para o licenciamento e regularização da empresa;

c7) Anexos: permitir anexar documentos;

c8) Dados de Inscrição: Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual.

2.1.13 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA POR OFÍCIO (EMPRESA)

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar a baixa da Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a exclusão da empresa do cadastro mercantil municipal, proporcionando a higienização da base cadastral municipal proporcionando maior qualidade na projeção da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor municipal esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Permitir ao servidor municipal realizar a pesquisa da empresa, através de inscrição municipal e CNPJ, constatando a situação da mesma no cadastro mobiliário municipal;

c) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela abertura.

d) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

d1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado



no sistema, CPF do servidor público.

d2) Cadastro da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Órgão de registro, Natureza Jurídica, Inscrição Municipal, CNPJ, Data de Abertura.

d3) Dados de localização da Empresa: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;

d4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;

d5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;

d6) Questionamentos: conjunto de perguntas pré-configuradas, para compor o parecer do servidor municipal;

d7) Dados da baixa: Motivação, Data do Encerramento, Observações;

d8) Anexos: permitir anexar documentos.

2.1.14 - ABERTURA PESSOA FÍSICA POR OFÍCIO (AUTÔNOMO)

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a inclusão da empresa no cadastro mercantil municipal, proporcionando o aumento da base cadastral municipal e aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor municipal esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela abertura;

c) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

c1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado no sistema, CPF do servidor público;



- c2) Cadastro de Autônomo: Nome do Autônomo, CPF, Data de Nascimento, Sexo;
- c3) Dados de localização da Empresa: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;
- c4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;
- c5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;
- c6) Exigências para regularização e licenciamento: deverá apresentar a lista de requisitos necessário para o licenciamento e regularização da empresa;
- c7) Anexos: permitir anexar documentos;
- c8) Dados de Inscrição: Inscrição Municipal.

2.1.15 - BAIXA DE AUTÔNOMO POR OFÍCIO

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar a baixa da Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a exclusão da empresa do cadastro mercantil municipal, proporcionando a higienização da base cadastral municipal e maior qualidade na projeção da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor municipal esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Permitir ao servidor municipal realizar a pesquisa do autônomo, através de inscrição municipal e CPF, constatando a situação da mesma no cadastro mobiliário municipal;
- c) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela baixa;
- d) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:



- d1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado no sistema, CPF do servidor público.
- d2) Cadastro de Autônomo: Nome Autônomo, Inscrição Municipal, CPF, Data de Abertura.
- d3) Dados de localização do Autônomo: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;
- d4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;
- d5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;
- d6) Questionamentos: conjunto de perguntas pré-configuradas, para compor o parecer do servidor municipal;
- d7) Dados da baixa: Motivação, Data do Encerramento, Observações;
- d8) Anexos: permitir anexar documentos.

2.1.16 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

O sistema deverá conter dispositivos que possibilite aos contribuintes, contadores, empreendedores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas a realização de consultas/pesquisas para obter maiores informações sobre o sistema, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Os dispositivos deverão estar disponíveis para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município;
- b) Os dispositivos para consulta/pesquisas deverão disponibilizar informações através de "Perguntas e Respostas" exclusivas do Município.

2.1.17 - CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que proporcione o gerenciamento do licenciamento e regularização da inscrição mobiliária necessário à obtenção do alvará de pessoa física e pessoa jurídica, contendo, obrigatoriamente, as seguintes



funcionalidades:

- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração e/ou órgãos conveniados conforme os padrões estabelecidos no item 8 deste Termo de Referência;
- b) No acesso da Administração, deverá permitir o gerenciamento do licenciamento e regularização da inscrição mobiliária, podendo efetuar a inclusão/alteração/exclusão de requisitos, bem como visualizar todas as ações efetuadas pelos órgãos conveniados;
- c) No acesso do órgão conveniado o sistema deverá permitir o preenchimento de informações como: situação (deferido, indeferido ou pendente), data de validade (data prazo para entrega de documentos ou data de vencimento do alvará), justificativa e histórico.

2.1.18 - RELATÓRIOS E PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS (BUSINESS INTELLIGENCE - B.I.)

2.1.18.1 - O sistema deverá conter relatórios que permitam analisar as ações realizadas e devidamente armazenadas (históricos) no sistema contendo, no mínimo:

- a) Relatório que demonstre todas as solicitações de consulta prévia efetuadas, podendo ser por intervalo de data ou geral, demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Consulta Prévia, gerados no sistema, conforme exigência do item 2.1.3 letra "d";
- b) Relatório que demonstre todos os pedidos de abertura/inscrição efetuados, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Pedido de Abertura/Inscrição gerados no sistema, conforme exigência dos itens 2.1.4 letra "d" e 2.1.8 letra "e";
- c) Relatório que demonstre todas as solicitações de alterações efetuadas, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Alteração gerados no sistema, conforme exigência dos itens 2.1.5 letra "g" e 2.1.9 letra "e";
- d) Relatório que demonstre todas as solicitações de cancelamento/baixa efetuadas, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal gerados no sistema, conforme exigência dos itens 2.1.6 letra "f" e 2.1.10 letra "f";
- e) Relatório que demonstre todos os recadastramentos efetuados, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Recadastramento, conforme exigência dos itens 2.1.7 letra "e" e



2.1.11 letra "e".

2.1.18.2 - O sistema deverá conter painéis dinâmicos no formato de B.I. que permitam a análise das consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos, assim como a gestão das áreas públicas e os seus servidores públicos que atuam no sistema, devendo permitir a extração de relatórios possibilitando o controle de produtividade e performance, contendo, no mínimo:

a) Painel que permita monitorar o tempo médio dos processos de abertura, devendo tratar especificamente os tempos de atendimento para a abertura de negócios no município considerados os fluxos de uma abertura: Consulta de Viabilidade Locacional, tempo de preenchimento e resposta do cidadão, análise e atualização dos Dados Cadastrais:

a1) Quantidades e tempos de atendimento (total e média) no fluxo dos processos de abertura (total e individualizado por etapa de abertura);

a2) Curva evolutiva de utilização dos tempos nos fluxos de abertura;

a3) Curva evolutiva da quantidade de solicitações atendidas nos fluxos de abertura;

a4) Informações básicas dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;

a5) Localização dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;

a6) Análise comparativa de quantidades e tempos de atendimento dos últimos 5 anos;

b) Painel que permita monitorar a quantidade de processos por período, devendo identificar/quantificar as entradas de solicitações nos módulos Consulta de Viabilidade Locacional, Dados Cadastrais, Baixa e Recadastramento, considerados como etapa inicial dos fluxos para aberturas, recadastro, alterações e baixas dos negócios no município:

b1) A quantidade de solicitações por módulo (Consulta de Viabilidade Locacional, Dados Cadastrais, Baixa e Recadastramento);

b2) Avaliação de sazonalidade de pedidos através da curva evolutiva de 'entradas' no período;

b3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro);



- b4) Negócios (localização, informações básicas do negócio);
- b5) Atividades (incidência de pedidos de utilização nos locais);
- b6) 'Rankeamento' de atividades (top 10);
- b7) Identificação dos tipos de negócio solicitados (incidência nos locais);
- b8) Identificação de Classe Econômica por negócio ou atividade (incidência nos locais);
- b9) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;
- c) Painel que permita monitorar a emissão de Alvará por tipo de atividade, devendo apresentar a quantidade de alvarás gerados mês a mês no município em período determinado pelo usuário:
 - c1) A quantidade de alvarás gerados (alvarás provisórios liberados/bloqueados, alvarás definitivos e alvarás temporários/eventuais);
 - c2) Indicativos de sazonalidade no licenciamento de negócios no município;
 - c3) Curva comparativa de geração de alvarás nos últimos 5 anos;
 - c4) Informações básicas dos negócios que vinculados à geração dos alvarás no período determinado;
 - c5) Incidência e localização dos negócios vinculados à geração dos alvará no município;
 - c6) Comparativos entre tipos de geração de alvarás (liberados, bloqueados, eventuais, temporários) sugerindo revisões de uso/zona ou requisitos no município;
 - c7) Auxílio no estudo dos interesses de crescimento econômico municipal (por atividades, tipos de negócios e classe econômica);
 - c8) Identificação de saturação ou necessidade de atividades exercidas em regiões do município;
 - c9) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;



d) Paineis que permitam monitorar o processo de regularização e licenciamento, devendo identificar os status de regularização de licenciamentos dos negócios no município, com possibilidade de acompanhamento por módulo:

d1) Identificar quantidades de negócios por status de licenciamento (Regulares, a Regularizar e Irregulares);

d2) Identificar os status das exigências e respectivos vencimentos nos módulos (Deferidas, Indeferidas, Pendentes Usuário e Em análise);

d3) Informações básicas dos negócios vinculados aos licenciamentos no município;

d4) Localização dos negócios vinculados aos licenciamentos no período determinado pelo usuário;

d5) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;

e) Paineis que permitam ao servidor monitorar sua performance em relação às tarefas desenvolvidas através do sistema, devendo apresentar os tempos de atendimento durante as análises dos módulos com identificações por processos, classes econômicas com seus respectivos status finais de análise:

e1) Linha do tempo "Timeline" de atendimentos individualizado por solicitações no fluxo de atendimento dos módulos;

e2) Informações básicas e localização dos negócios envolvidos nas análises;

e3) Comparativo de tempos e quantidades de atendimentos dos últimos 5 anos;

e4) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;

f) Paineis que permitam monitorar a performance do processo em cada setor responsável, devendo proporcionar a auditores e gestores, o acompanhamento das tomadas de ações no sistema (próprias e respectivos órgãos a eles vinculados), visualizando atendimentos, tempos, quantidades e curva evolutiva de utilização, auxiliando-os nos procedimentos de autogestão;

f1) Quantidades de processos analisados com seus respectivos resultados de análise;



- f2) Tempos utilizados para os atendimentos (total e médio);
- f3) Curva evolutiva de atendimentos diários;
- f4) Informações básicas dos negócios envolvidos nas análises;
- g) Painel que permita monitorar a produtividade de cada servidor que faça utilização do sistema, devendo proporcionar o conhecimento dos índices de produtividade, possibilitar o acompanhamento e quantificação dos atendimentos efetuados pelos auditores e respectivos módulos do município:
 - g1) Comparativos quantitativos de atendimentos por módulo(s) ou auditor(es);
 - g2) Curva de atendimento por módulo(s) ou auditor(es);
 - g3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro);
 - g4) Negócios atendidos - (macro e micro visão) - (resultados de análise, localização, informações básicas do negócio);
 - g5) Atividades (resultados de análise, predominância de pedidos de utilização nos locais);
 - g6) Auditores/Módulos envolvidos na análise;
 - g7) Avaliação de necessidades de pessoal para atendimentos nos módulos em função de quantidades de solicitações (reposicionamento de pessoal);
 - g8) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;
- h) Painel que permita ter uma visão geral do desenvolvimento econômico de atividades municipais:
- h1) Quantidade de negócios ativos e baixados no município dentro do período determinado por Tipo de Negócio, Classe Econômica e Status de Licenciamento (com visualização individualizada por negócio ou incidência por região do município);
- h2) Informações cadastrais e localização dos negócios ativos ou baixados;



h3) Tempo de vida, quantidade de funcionários, área utilizada do negócio (em m²) (total e média);

h4) Curva evolutiva de aberturas/baixas de negócios nos últimos 5 anos;

h5) Informações de auxílio para estudos de plano diretor do município;

h6) Informações de auxílio para formalização de trabalhos de fiscalização de negócios.

2.1.19 - PESQUISA DE VIABILIDADE ESPECULATIVA

Tem como objetivo permitir que o munícipe realize a pesquisa de viabilidade especulativa para atividade e local sem exigência de informar usuário/senha e sem gerar protocolo.

a) Permitir o munícipe escolher o tipo pessoa física ou pessoa jurídica;

b) Permitir o munícipe informe endereço e atividade ou somente uma das opções;

c) Visualizar o resultado da pesquisa especializado em um mapa, onde seja possível ter informações detalhadas:

c1) Tempo de duração da atividade no local;

c2) Área utilizada para exercer a atividade;

c3) Quantidade de funcionários para exercer a atividade;

c4) Porte da atividade;

c5) Indicação da possibilidade ou não de exercer cada atividade;

d) No mapa deverá permitir visualizar:

d1) Os locais onde existem as mesmas atividades selecionadas;

d2) Os locais onde existem órgãos públicos;

d3) Outros locais onde as atividades são permitidas;

d4) Outros locais onde as atividades não são permitidas;



- d5) Outros locais onde as atividades são permissíveis;
- d6) Locais de importância relevante aos municípios;
- d7) Possibilitar o cálculo do raio de atuação das atividades pretendidas;

2.1.20 - APLICATIVO MOBILE PARA MUNÍCIPE

Tem como objetivo permitir que o munícipe (pessoa física e pessoa jurídica) acesse e utilize todas as funcionalidades disponíveis na versão web, por meio de um aplicativo acessado por um celular ou tablet conectado a internet.

- a) Deverá permitir realizar abertura, alteração e baixa de inscrição municipal;
- b) Deverá permitir o acompanhamento do protocolo e notificação;
- c) Deverá permitir realizar a pesquisa de viabilidade informal nos mesmos moldes especificados no item 2.1.19 e seus subitens;
- d) Deverá permitir identificar e responder todo e qualquer questionamento, irregularidade ou necessidade gerada pela Prefeitura para dar andamento ao seu processo;
- d1) Deverá permitir verificar a autenticidade do seu alvará;
- d2) Deverá visualizar a sua relação com as inscrições ativas ou não no município;
- d3) As ações realizadas através do aplicativo deverão refletir de forma integrada com a versão WEB.

2.1.21 - APLICATIVO MOBILE PARA SERVIDOR PÚBLICO

Tem como objetivo permitir que o servidor público realize consultas de processo, validação de alvará e ações fiscais por meio de um aplicativo acessado por um celular ou tablet conectado à internet.

- a) Deverá permitir a consulta e acompanhamento do protocolo;
- b) Deverá permitir validar o alvará de um estabelecimento;



- c) Deverá permitir realizar a fiscalização de pessoa física e pessoa jurídica:
- c1) Deverá permitir selecionar a localização;
 - c2) Deverá permitir selecionar o tipo de contribuinte a ser fiscalizado;
 - c3) Deverá permitir apresentar a lista de órgãos que aquele usuário poderá fazer a fiscalização;
 - c4) Deverá apresentar a lista de contribuinte e a localização deles no mapa a serem fiscalizados;
 - c5) Deverá permitir a inserção de um parecer, assim como visualizar o histórico de fiscalização e detalhes do contribuinte no padrão e qualidade de informações disponível na versão web.

2.1.22 - BALCÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Tem como objetivo concentrar diversas funcionalidades que permitam o servidor municipal realizar um atendimento presencial ou telefônico ao munícipe que não tenha acesso ou conhecimento para manusear as soluções em ambiente web ou mobile. Com esses facilitadores disponíveis, é possível desonerar os setores técnicos e de fiscalização de tarefas burocráticas.

O servidor público poderá realizar:

- a) Consulta e acompanhamento do protocolo;
- b) Emitir a segunda via de um documento:
 - b1) Alvará Provisório;
 - b2) Alvará Definitivo;
 - b3) Ficha Cadastral;
 - b4) Comprovante de Baixa de Inscrição Municipal;
- c) Cancelar um protocolo;
- d) Consultar, editar um cadastro imobiliário;
- e) Consultar, editar um cadastro mobiliário;



f) Consultar, editar um cadastro de usuário de contribuinte;

2.1.23 - AUTOATENDIMENTO AO MUNÍCIPE

Tem como objetivo concentrar diversas funcionalidades em um totem ou computador que seja disponibilizado pela Prefeitura e fique disponível em locais públicos, possibilitando o munícipe ter acesso a diversos serviços municipais relacionados ao escopo do sistema.

Com esses facilitadores disponíveis, é possível também desonerar os setores técnicos e de fiscalização de tarefas simples.

Permitindo a inclusão de novas funcionalidades sempre que achar necessário e esteja previsto no escopo do sistema.

Deverá exigir validação via token para acessar as funcionalidades.

O munícipe poderá realizar:

- a) Consulta e acompanhamento do protocolo;
- b) Consulta de exigências para regularização e continuidade a um processo;
- c) Consulta de documentos do tipo alvará e licenças emitidas;
- d) Consulta os alvarás com necessidade de renovação, e iniciar a renovação dele;
- e) Solicitar atendimento virtual para esclarecimento sobre dúvidas operacionais do sistema.

3 - GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

O sistema pretendido deverá possibilitar o gerenciamento de integração com o cadastro técnico e fiscal do Município, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas com cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de declaração de cada contribuinte.

Essa integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”.



O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.

O sistema deverá possuir funcionalidades para geração de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) que registra a prestação de serviços, por meio de acesso "On-Line", permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente. As NFS-e para registro da prestação de serviços deverão estar em conformidade ao SPED e padrão Nacional.

3.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS PARA GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

3.1.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS

O sistema deverá conter dispositivo para que os usuários (Pessoa Física) realizem cadastro para acessar o sistema. O cadastro poderá ser realizado por contadores, procuradores, administradores ou representantes legais. O cadastro é necessário, pois somente usuários cadastrados poderão ter vínculos com as empresas estabelecidas ou não no município, para realizarem as obrigações acessórias e principais, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

a) Para realizar o cadastro do usuário serão necessários os seguintes dados: CPF, nome, nome da mãe, e-mail, número do celular, data de nascimento, CRC (caso seja um contador) e RG;

a1) Após a realização do cadastro do usuário, o sistema deverá enviar um e-mail ao usuário com a sua identificação e senha provisória de acesso;

a2) Ao realizar o seu primeiro acesso o sistema deverá enviar um SMS com o código de verificação que o usuário deverá informar de forma correta e comprovar a sua autenticidade, caso contrário o cadastro não será concluído;

b) O usuário cadastrado deverá poder realizar vínculo com uma ou mais empresas:

b1) Se a empresa for estabelecida no município será necessário que o usuário informe dados da empresa como: CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Data de Abertura, Regime



de ISS e Endereço, caso os dados estejam corretos o vínculo com a empresa poderá ser realizado;

b2) Se a empresa não for estabelecida no município, será necessário que o usuário informe dados que comprovem que a empresa não possui cadastro no município. O cadastro de empresas não estabelecidas com o CEP do município não poderá ser realizado;

c) O usuário cadastrado, autenticado e com empresas vinculadas deverá poder selecionar as empresas que deseja realizar o acesso ao sistema;

c1) Após a seleção das empresas o usuário deverá ser direcionado ao sistema onde poderá realizar as operações disponibilizadas por tipo e condição do cadastro da empresa;

c2) As operações realizadas deverão possuir histórico (log) do usuário que efetuou essas operações para uma futura consulta da Prefeitura, caso necessário, a fim de identificar o usuário que as realizou;

d) Esqueceu a senha: o sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita ao usuário a opção de recuperar seu acesso ao sistema para os casos de esquecimento. A nova senha provisória deverá ser enviada para o e-mail do usuário. Com a senha provisória, o usuário deverá efetuar a alteração.

3.1.2 - EMISSÃO E REGISTRO DE DECLARAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por meio de acesso "On-Line", via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente "em tempo real", garantindo que a prestação do serviço dessa emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como tablets ou smartphones e aplicativos, deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas, conforme item 8 deste Termo de Referência;

b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-



e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade ao modelo e conceito do SPED.

c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações para integração do SPED e no ADN, com destaque e cálculo, inclusive dos tributos IBS e CBS.

d) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao comprador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados, por exemplo, para abatimentos/descontos do IPTU;

e) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;

f) A Administração deverá poder configurar/estabelecer regras para permitir que o contribuinte possa utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;

g) Deverá permitir a emissão da NFS-e para contribuintes “pessoa física”;

h) Para contribuintes enquadrados no simples nacional, o sistema deverá disponibilizar a alíquota mínima de acordo com o faturamento declarado no PGDAS e validar automaticamente com o declarado no sistema, com base no maior faturamento aplica-se a alíquota para emissão da NFS-e, média dos últimos 12 (doze) meses.

3.1.2.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)

As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móveis como tablets ou smartphones, de forma responsiva, para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Emissão NFS-e - Deverá utilizar a mesma identificação e senha utilizada para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores);

b) Emissão NFS-e - Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço;



b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;

c) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado;

d) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser disponibilizadas para visualização em formato "combo-box" contendo a descrição "Código" podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade;

d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme legislação municipal com base na Lei 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo;

d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte;

e) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos;

f) Emissão NFS-e - Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.

g) Consulta NFS-e - Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;

h) Cancelamento NFS-e - Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório, onde o sistema



deverá permitir a seleção dos motivos permitidos por legislação. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;

i) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;

j) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período (apuração). O período (apuração) deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;

k) Substituição NFS-e - A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento de NFS-e não deverá poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas “i” e “j” deste item).

3.1.2.2 - DISPOSITIVO MÓVEL (APP) DO CONTRIBUINTE

A solução deverá disponibilizar aplicação para dispositivos móveis (APP) no intuito de facilitar a rotina dos contribuintes, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

3.1.2.2.1 - Acesso

a) O acesso ao aplicativo deverá ser realizado com a identificação e senha;

3.1.2.2.2 - Emitir Nota Fiscal

O aplicativo deverá possuir uma funcionalidade para que o usuário possa realizar a emissão das suas notas fiscais referente a serviços prestados:

a) Após a realização do acesso pelo usuário deverá selecionar a empresa para qual a emissão da nota fiscal deverá ser realizada;

b) Ao acessar a funcionalidade o App deverá permitir informar os dados do comprador do serviço informando o seu CNPJ ou CPF e se esse já possuir cadastro na Prefeitura deverá o sistema localizar o comprador;

c) O usuário deverá selecionar um item de serviços qual a empresa possui enquadramento. O valor da alíquota deverá estar vinculado ao item de serviço informado, não sendo possível informá-la;



- d) Deverá ser disponibilizado um campo para informar o valor do serviço e a discriminação do serviço prestado;
- e) Ao emitir a nota fiscal, o aplicativo deverá emitir um comunicado que a nota fiscal foi emitida com sucesso e deverá apresentar o número da nota fiscal.
- f) A nota fiscal emitida deverá ser enviada via e-mail para o comprador de serviço, caso tenha sido indicado.

3.1.2.2.3 - Consultar Nota Fiscal

O aplicativo deverá disponibilizar a opção do usuário realizar a consulta de uma nota fiscal eletrônica já emitida:

- a) A consulta poderá ser realizada por número de nota fiscal ou por um período;
- b) O resultado da consulta deverá disponibilizar as informações que a nota fiscal possui, como valor do serviço, o valor do ISSQN quando possuir, a situação da nota fiscal (cancelada ou ativa) e data da sua emissão.

3.1.2.2.4 - Substituir Nota Fiscal

O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar a substituição de uma nota fiscal eletrônica emitida anteriormente:

- a) A substituição de nota fiscal poderá ser realizada de acordo com a legislação do Município;
- b) Para realizar a substituição de uma nota fiscal o usuário deverá informar ou selecionar a nota fiscal que será substituída. Para substituir a nota fiscal eletrônica será necessário informar um novo valor do serviço;
- c) A nota fiscal substituída deverá ser cancelada e uma nova nota fiscal eletrônica deverá ser emitida com os mesmos dados do comprador, do item de serviço e a discriminação do serviço.

3.1.2.2.5 - Cancelar Nota Fiscal

O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o cancelamento de uma nota fiscal eletrônica:

- a) O cancelamento da nota fiscal deverá atender a legislação do município;
- b) O usuário deverá informar o número da nota fiscal eletrônica e selecionar o motivo pelo qual a nota fiscal deverá ser cancelada.



c) Para as notas fiscais eletrônicas canceladas, o comprador, quando indicado na nota fiscal eletrônica, deverá ser informado através do e-mail indicado que a nota fiscal foi cancelada pelo prestador de serviço.

3.1.2.2.6 – Análise de Notas Fiscais Recebidas

O aplicativo deverá disponibilizar ao usuário a opção de realizar a recusa de uma nota fiscal eletrônica, emitida no município por um prestador estabelecido, referente aos serviços comprados:

a) As notas fiscais eletrônicas rejeitadas não serão contabilizadas no encerramento da competência para o cálculo do ISSQN.

3.1.2.2.7 - Conta corrente

O aplicativo deverá disponibilizar ao usuário a opção de consultar as guias de recolhimento do ISSQN pagas e não pagas:

a) Para as guias não pagas o aplicativo deverá disponibilizar a opção de o usuário copiar a linha digitável referente ao código de barras da guia ou de realizar a impressão da guia na extensão .PDF;

b) A consulta das guias de recolhimento deverá disponibilizar informações referentes a apuração (MM/AAAA) e o valor do ISSQN;

c) Para as guias não pagas e vencidas o usuário deverá ter a opção de informar a data de pagamento para que o aplicativo contabilize os valores de juros, multa e correções de acordo com a legislação do município.

3.1.2.3 - NFS-e - INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas e permitir ao auditor consulta dos cadastros efetuados pelas instituições de ensino.

O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino.



Deverá possibilitar que o usuário no módulo instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.

Deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de identificação e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;
- b) Deverá possibilitar o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade, valor do serviço, data início e data fim;
- c) Deverá possibilitar a edição de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento do desconto que poderá ser aplicado ao aluno em determinado curso, devendo conter os seguintes dados: Nome do desconto, Tipo do desconto (Condicionado e/ou Incondicionado) e o Tipo de aplicação (Valor fixo ou Percentual);
- e) Deverá possibilitar o cadastramento dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;
- f) Deverá possibilitar o cadastramento do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, CEP, Estado, Município Bairro, Endereço, e-mail e Telefone;
- g) Deverá possibilitar o cadastramento do curso que o aluno irá realizar, devendo contemplar os seguintes dados: Pesquisa do curso (será disponibilizado o Código do Curso, Descrição do Curso e Valor do Curso), Data início, Data fim e Descontos;
- h) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- i) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;



- j) Deverá possibilitar a importação dos dados do aluno através de um arquivo em JSON ou XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- k) Deverá possibilitar a importação dos dados dos cursos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- l) Deverá possibilitar alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- m) Deverá possibilitar alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- n) Deverá possibilitar a importação dos dados de descontos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- o) Deverá possibilitar a visualização por meio de relatório do vínculo de aluno por curso e curso por aluno para análise dos dados.

3.1.2.4 - NOTA FISCAL AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de nota fiscal de serviço de forma avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá efetuar auto cadastro através do portal do contribuinte e, somente após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Avulsa
- b) Esta funcionalidade poderá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos;
- c) Os dados da nota fiscal avulsa deverão ser armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal avulsa será emitida, de forma eletrônica, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

3.1.2.5 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

A aplicação deverá ser disponibilizada para download no portal do contribuinte.



Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC, Linux e afins).

Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os schemas XSD e regras baseadas no modelo ABRASF:

a) Deverá possibilitar o cadastro do prestador de serviços emissor do RPS contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; CNPJ; Inscrição Municipal; Regime especial de tributação; Incentivador Cultural; Optante pelo Simples Nacional; CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; E-mail;

b) Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Número do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; E-mail;); Código de Obra; Código ART; Discriminação do Serviço;

c) Deverá permitir a impressão do RPS após sua emissão contendo no mínimo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; E-mail;); Discriminação do Serviço;

d) Deverá possibilitar o gerenciamento de todos os recibos provisórios emitidos, permitindo o cancelamento e consulta de um ou mais recibos provisórios filtrando resultados pelos seguintes campos: Número de RPS, Número de Série e Tipo;



- e) Deverá possibilitar, a partir da geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos, ao usuário enviar arquivo RPS para conversão em NFS-e;
- f) Deverá possibilitar a recepção e processamento do lote de RPS para conversão da NFS-e via Web Service de forma assíncrona.

3.1.2.6. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA NACIONAL NFS-E “NOTA NACIONAL”

- a) O Sistema contratado deverá estar apto para integrar ao Sistema Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, da Receita Federal do Brasil (RFB).
- b) A integração deverá ocorrer com o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e (ADN) e compartilhar as informações, seguindo o padrão nacional, das notas emitidas localmente.
- c) As NFS-e emitidas no ambiente nacional deverão ser recepcionadas pelo sistema, por meio de API - Application Programming Interface dessas declarações realizadas de forma que a Administração Municipal possa ter a informação prestada por esses contribuintes.
- d) As demais NFS-e emitidas pelo sistema (objeto deste Termo de Referência) deverão ser remetidas ao Ambiente de Dados Nacional da NFS-e (ADN/NFS-e), também por meio da criação do ambiente de integração API.
- e) As informações referentes ao ADN e criação de API's estão disponíveis no Portal da NOTA NACIONAL: <https://www.gov.br/nfse/pt-br>.

3.1.3 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS

O sistema deverá permitir o acesso pelos tomadores/intermediários de serviços para realizarem declaração de serviços comprados, permitindo que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam declarados contendo: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, bem como a exclusão de declarações e geração de guia para pagamento do imposto.

O sistema deverá permitir a conversão/importação de arquivos contendo informações de serviços comprados (em formato XML) em declaração.

3.1.4 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL



Este módulo é de acesso exclusivo para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a declaração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

O sistema deverá possuir funcionalidade para controle e gestão das obras de forma que o prestador ou tomador realize o cadastro das obras contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados da obra (nome, inscrição imobiliária, tipo de obra, tipo de abatimento (permitido somente para o prestador), valor total da obra, data de início e fim da obra), local da obra (endereço completo) e proprietário da obra (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, endereço completo).

O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de Notas Fiscais Eletrônicas, modelo 55, indicando quais os materiais que foram adquiridos pelo prestador de serviços da Construção Civil, o sistema deve validar a informação já inserida para aquela obra e até mesmo para uma nova obra.

O sistema deverá identificar, mediante a indicação do código NCM (Nomenclatura Comum Mercosul) de cada item da NF-e, quais podem ou não ser utilizados na dedução de base de cálculo, através de configuração dos códigos no sistema.

Deverá possuir os campos mínimos necessários para declaração de notas fiscais de serviços: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, chave de acesso, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando a realização do abatimento de acordo com as informações inseridas para abatimento, este por sua vez deve ser configurável de acordo com a legislação municipal vigente, bem como permitir o cumprimento das obrigações tributárias e a Administração possuir informações para geração de relatórios.

Na emissão da NFS-e o usuário poderá informar o valor do abatimento de acordo com as regras estabelecida pela administração municipal e a utilização do saldo para abatimento disponível por obra será aplicada para os itens de serviço da construção civil.

3.1.5 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (DES-IF)

Este módulo deverá possuir funcionalidade para identificar as instituições financeiras, suas características tributárias atuando na área financeira, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O sistema deverá permitir a configuração pela administração municipal das instituições financeiras que irão utilizar a funcionalidade para Declaração de Serviços de Instituição Financeira DES-IF.



O sistema deverá disponibilizar para a administração municipal a opção de configuração do plano de contas a partir do entendimento da fiscalização para efeito de cruzamento da apuração mensal do ISSQN enviada pela instituição financeira.

O sistema deverá permitir a recepção das informações comuns aos Municípios para fins de registro do plano de contas geral da instituição financeira, permitindo a manutenção anual ou quando houver necessidade.

O sistema deverá permitir a recepção da apuração mensal do ISSQN para fins do registro da apuração do imposto devido pela instituição financeira, com a possibilidade da declaração retificadora na eventualidade de uma novo registro ou correção da informação.

O sistema deverá permitir a recepção do Demonstrativo Contábil para fins de registro do balancete semestralmente disponibilizado pela instituição financeira, com a possibilidade de correção a partir do novo envio da informação.

O sistema deverá permitir a recepção do Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis para fins de registro dos lançamentos contábeis da instituição financeira de forma que a sua entrega seja sob demanda ou conforme solicitação da Administração Municipal.

A declaração das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma conta COSIF.

O sistema deverá apurar e demonstrar de forma automática, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre as informações gerais do município, com as instituições financeiras, quantidade de agências, total faturado, total do imposto e total da diferença de valor declarado no balancete em comparação com a declaração mensal.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre a falta de envio das informações dos arquivos de acordo com a Instituição Financeira (Inscrição Municipal, CNPJ, Razão Social, Ano, Mês, tipo de arquivo), com base nessas informações permite a fiscalização acompanhar a falta de entrega.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre a análise do COSIF não pacificado em relação a tributação das instituições financeiras e o município, contendo o código de tributação vinculado, número da conta interna, código de serviço atribuído, quantidade de bancos que atribuíram código de serviço, quantidade de agências e valor declarado.



O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre a concentração de receita do COSIF, contendo as contas COSIF, código de serviço, valor faturado, valor do imposto gerado e o percentual representativo de cada conta.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre análise das instituições financeiras de modo individualizado de forma que possa ser detalhado por agência, contendo as informações de Inscrição Municipal, CNPJ, Agência, quantidade de COSIF declarado, valor faturado, valor do imposto gerado, valor do demonstrativo contábil e diferença entre o balancete versus declarações mensais.

3.1.6 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

Este módulo deverá identificar as características tributárias como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/ Autarquias). Deverá permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam declarados: deduções (se houver) e resumo da declaração número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor (valor dos serviços, descontos e retenções) e os dados do prestador dos serviços, bem como a recepção de NFS-e para compor a declaração possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento de arrecadação acumulando todas as notas fiscais declaradas + emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).

O sistema deverá, através desses controles, permitir que a Administração do Município consiga identificar os serviços comprados, por secretaria.

3.1.7 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR CARTÓRIOS

Este módulo deverá identificar o tipo de cartório (Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto e Títulos, Ofício de Registro Civil, Ofício de Registro de Imóveis e Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Cíveis das Pessoas Jurídicas) e permitir o registro da declaração de determinado ato cartorário.



O sistema deverá disponibilizar a Tabela de Emolumentos (conforme CNB) e permitir a configuração da mesma pela fiscalização de acordo com o tipo de cartório de forma que contemple cada exercício com os valores estabelecidos de cada tipo de atividade cartorária e permitir a consulta das informações.

O sistema deverá permitir ao usuário na declaração dos atos cartorários o lançamento por tipo e somente a quantidade de cada ato de forma que o sistema realize a cobrança do ISSQN de acordo com a alíquota para os serviços cartorários estabelecida em legislação municipal, possibilitando que os cartórios cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

3.1.8 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com suas alterações e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.

3.1.8.1 - DECLARAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

A declaração dos serviços prestados por empresas optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços, todavia, deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de emitir as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional vigente;
- b) Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao emitirem suas NFS-e, o sistema, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do PGDAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos. Excetua-se à esta condição as empresas que forem desenquadradas em âmbito administrativo, no município, para que realizem os recolhimentos no próprio município.

3.1.8.2 - DECLARAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

A declaração dos serviços comprados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços comprados já definidos anteriormente, todavia, deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:



- a) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, estabelecidos no município, o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional e disponibilizar as informações referentes a NFS-e emitida, automaticamente para a apuração, não sendo necessária declaração por parte do comprador de serviços.
- b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá permitir a retenção do ISSQN de acordo com a alíquota efetiva estabelecida pelo faturamento do prestador no Simples Nacional, conforme § 4º, do artigo 21 da Lei Complementar 123/2006;
- c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, não estabelecidos no município, o sistema deverá disponibilizar opção de identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional:
- c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao comprador o campo para indicação da alíquota do Simples Nacional, para ser realizada a retenção do ISSQN;
- c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas da lista de serviços constante na legislação municipal.

3.1.9 - DECLARAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Este módulo é próprio para declaração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento do imposto retido na fonte, vinculando as declarações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

3.1.10 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PRAÇA DE PEDÁGIO

Este módulo deverá permitir a configuração e identificação da (s) praça (s) de pedágio (s) e permitir o registro da declaração de determinado trecho da rodovia no qual estar na jurisdição do município. Tem como objetivo o registro das operações especiais da concessão de serviços públicos com o controle de exigir a cobrança do ISSQN:



a) O sistema deverá disponibilizar a opção de informar o valor total da arrecadação, como a possibilidade de configurar a extensão da rodovia, no qual será contemplado as informações sobre a praça de pedágio, valor faturado, quilometragem inicial e final da via. O sistema deverá disponibilizar de forma automática a base de cálculo e calcular o imposto de acordo com a alíquota do município;

b) O sistema deverá permitir ao usuário a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e de forma que na declaração seja diferenciada da informação prestada por trecho e o sistema realize a cobrança do ISSQN de acordo com a alíquota estabelecida em legislação municipal, possibilitando que a (s) praça (s) de pedágio (s) cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para controle e gestão.

3.1.11 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO - PAGAMENTO AVULSO

O sistema deverá permitir que o usuário (contribuintes e/ou seus representantes), tenha acesso ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento do ISSQN, a qualquer momento, visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida pontualmente, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma das atividades da empresa enquadradas para sua atuação no cadastro mobiliário da Prefeitura;

b) O cálculo do imposto deverá ser realizado de forma automática, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço, conforme lista de serviço do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a alíquota e/ou serviços para os quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal;

c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a mesma competência;

d) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos e baixas.

3.1.12 - ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO "CONTA CORRENTE"



O sistema deverá conter, para consulta dos usuários, incluindo a Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por realização da apuração, ou seja através do emissor de guia de forma de pagamento avulso descrito no item 3.1.11, contendo obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Armazenar por mês de apuração, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, permitindo que o usuário possa imprimir qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle, desde que esteja ativo;
- b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo as datas de vencimento para cada mês de apuração;
- c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei.

3.1.13 - ACESSO - CONTADORES

O sistema deverá conter acesso para contadores, exigindo que estes realizem um cadastro, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade deste usuário, como mecanismo facilitador no cumprimento da apuração, emissão da NFS-e e realização da obrigação principal.

Quando o contador efetuar seu cadastro o sistema gerará identificação e senha, além de validar seu telefone celular e seu e-mail para comunicações posteriores.

Deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Deverá disponibilizar ao contador, em um único acesso, realizar as apurações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados na sua área de trabalho, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de apuração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;

3.1.14 - APURAÇÃO



O sistema deverá permitir a emissão de documento de arrecadação por NFS-e emitida ou declaração de documento fiscal de acordo com cada lançamento, o usuário terá a permissão de realizar a seleção de uma ou mais nota e gerar a guia para recolhimento do tributo.

O sistema deverá permitir a emissão de documento de arrecadação acumulando todas as NFS-e e notas fiscais declaradas de acordo com o mês de apuração, este por sua vez deve permitir a seleção de uma ou mais competência, o usuário terá a permissão de seleção de todas as NFS-e ou notas que irão compor a guia para recolhimento do tributo.

O sistema deverá realizar de forma automática a apuração e emissão do documento de arrecadação de acordo com a(s) competência (s) que possuem NFS-e ou notas declaradas que ainda não houve a geração da guia para recolhimento do tributo. Tal ação deverá ser programada de acordo com a data do vencimento do tributo.

3.1.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das declarações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, além dos controles mencionados neste Termo de Referência concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões, devendo, conter, obrigatoriamente:

- a) Relatórios dos acessos efetuados através das identificações e senhas das empresas que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;
- b) Relatório que demonstre declaração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador;
- c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 6.2), contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;
- d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas abertas identificando as datas de abertura;



- e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração (se por declaração fiscal ou de forma avulsa conforme mencionados no item 3.1.11);
- f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;
- g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;
- h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa como prestadora e/ou compradora.

3.1.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS

- a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;
- c) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- d) Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- e) Relatório que demonstre os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;
- f) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades;

3.1.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO



O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.

Deverá permitir a confecção de todos os Termos e Autos de infração utilizados pela administração, bem como o desenho de todos os procedimentos fiscais existentes junto ao corpo fiscal.

Deverá ainda atribuir pontuação para cada tipo de atividade que gere pontos, pelo regimento próprio das atividades fiscais do município. Ao final de cada período deverá contabilizar a produtividade de todos os auditores que utilizaram a solução e apresentar para o gestor solicitante, de forma eletrônica.

Deverá mostrar um painel de gestão dos procedimentos fiscais e das equipes envolvidas nos procedimentos demonstrando: Auditores envolvidos em procedimentos, quantidade de autos de infração gerados, valor total gerado de autos de infração, valor geral recolhido de autos de infração, quantidade de procedimentos realizados, total de pontos atingidos pelas equipes no período observado.

Deverá permitir o desdobro do termo de fiscalização/auto de infração, em lançamentos distintos (necessário porque bancos, por exemplo, recorrem, e se os itens estiverem separados, o recurso atingirá apenas o item recorrido e não o conjunto do termo).

O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado (5 anos, 1 ano, por exemplo).

Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.

Deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:



- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração, conforme item 8 deste Anexo;
- b) Possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
- b1) Definição do título do tipo de fiscalização;
 - b2) Estágio de início da fiscalização;
 - b3) Configuração de número máximo de auditores;
 - b4) Possibilitar a opção de bloqueio de declaração fiscal no período fiscalizado;
 - b5) Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;
 - b6) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;
- c) Permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência;
- d) Permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de e-mail;
- e) Permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;
- f) Permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;
- g) Permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;
- h) Permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;
- i) Permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- j) Permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
- j1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;



- j2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;
- j3) Geração e Emissão de Auto de Infração.
- j4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- k) Possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;
- l) Possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;
- m) Possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;
- n) Possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos "DOC", "PDF", "HTML" ou link para visualização "WEB";
- o) Permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.

3.1.18 - RELATÓRIOS DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

Este módulo tem por objetivo ter uma arquitetura de solução que possibilite a não concorrência das análises de inteligência que devem ser promovidas pela Administração Fazendária com o uso da solução pelos contribuintes, garantindo alta disponibilidade na geração de informações estratégicas.

Deverá permitir, que o grupo de inteligência fazendária possa alterar as visões de BI disponíveis, customizando-as quando necessário, e inserindo-as no menu da própria solução para que possam ser utilizados no mesmo acesso seguro realizado na solução.

Todos os relatórios devem permitir ao usuário alterar o tipo de visual e trocar diferentes campos bem como insights de inteligência Artificial (I.A), sempre que possível. O usuário deve poder montar qualquer visão com qualquer campo que desejar bem como inserir quais filtros necessitar.

3.1.18.1. Com os dados cruzados, o sistema deverá disponibilizar as seguintes informações:

3.1.18.1.1 - Análise Cadastral, permitindo:



a) Verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses;

b) Avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE;

3.1.18.1.2 - Gerenciamento de receitas, permitindo:

a) Avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência;

b) Comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação;

c) Avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking de evoluções e retrações;

3.1.18.1.3 - Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo:

a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados;

b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos agrupados por suas naturezas de operação.

3.1.18.1.4 - Gerenciamento Econômico, permitindo:

a) Avaliar a arrecadação agrupadas economicamente para cada grupo de serviços existente;

b) Comparar os valores arrecadados e a variação percentual diária mensal e anual para cada grupo econômico.

3.1.18.1.5 - Visão específica do Simples Nacional, possibilitando avaliar:

a) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;

b) Informações das receitas de comércio/indústria;

c) Qualificação tributária das receitas: imune/isento, suspenso ou não informado;



- d) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;
- e) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;
- f) ISS informado como Imune ou Isento;
- g) ISS informado como fixo ou suspenso por decisão administrativa;
- h) Diminuição ou ausência de receitas em determinado período;
- i) Falta de emissão de notas fiscais;
- j) Falta de segregação das receitas;
- k) Classificação do serviço como de locação;

3.1.18.1.6 - Gerenciamento de devedores, permitindo:

- a) Avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído;
- b) Avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel;
- c) Avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços.

3.1.18.1.7 - Gerenciamento da Construção Civil, permitindo:

- a) Analisar todas as obras cadastradas no município sejam estabelecidas ou não, exibindo as informações cadastrais da obra, indicação de tipo de abatimentos, dados das empresas responsáveis pela obra, Total faturado, valor das deduções de forma monetária e percentual, valor do imposto devido de cada obra, valor de imposto gerado por obra, valor pago por obra e os débitos não pago por obra;
- b) Filtrar qualquer período que o usuário desejar, as obras por Inscrição municipal, CNPJ/CPF, Razão Social da empresa, N° de Obra, local do estabelecimento da obra ou qualquer outro campo que o usuário deseje filtrar;
- c) Analisar de forma individual por obra, demonstrando todos os valores faturados e os boletos gerados pagos ou não e a geolocalização da obra;
- d) Visualizar todas as empresas estabelecidas ou não que prestaram serviços na obra;
- e) Visualizar detalhadamente todas as notas de materiais utilizadas na obra e a chave de acesso da NF para consulta no site do estado;



- f) Analisar os valores faturados, cancelados, valor de imposto das notas, valor de imposto gerado, valor de imposto pago, valor de imposto em aberto ou valor do M2 da Construção Civil. O usuário deverá poder cruzar essas informações por local da obra, por cidade, por regime de tributação, natureza de operação, por serviço, por tipo de obra (comercial, industrial ou residencial) e por tipo de abatimento alternando entre duas dessas opções;
- g) Realizar comparações entre períodos de qualquer informação citada acima com visuais gráficos e por tabelas;
- h) Analisar as notas de materiais por NCM, apresentando uma estimativa de ISS perdido por NCM que o município permita deduções;
- i) Analisar as notas de materiais por CFOP e analisar todos os campos disponíveis nas NF's de materiais utilizadas na obra.

3.1.18.1.8 – Gerenciamento das Instituições de Ensino (escolas), permitindo:

- a) Analisar as escolas particulares do município, quantidade de alunos e cursos ministrados, o total faturado pelas escolas e a geolocalização de cada escola estabelecida no município;
- b) Analisar individualmente por escola, possibilitando visualizar a quantidade de alunos por curso e o total faturado em cada curso. Também exibir o detalhe por nota e a geolocalização de cada aluno.

3.1.18.2 - O sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;
- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes;



h) Gráfico com os serviços mais utilizados.

3.1.19 - FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Para atender as necessidades da Prefeitura, **a empresa vencedora do certame** deverá, **durante a vigência do contrato**, implantar funcionalidades adicionais (além das descritas anteriormente neste Termo de Referência), sendo:

3.1.19.1 - CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Este módulo deverá permitir a realização de cadastro de Pessoas físicas e Jurídicas interessados no programa municipal de educação fiscal para incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o módulo de incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha e assim tenha acesso às suas funcionalidades, que deverão ser as seguintes:

- a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, e conta bancária, se for o caso;
- b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome;
- c) O sistema deverá identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada;
- d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário;
- e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos;
- f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas;
- g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome).

4 - GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO

Com a finalidade de assegurar uma melhoria econômico-financeira ao Município, em especial quanto a verificação, monitoramento e auditoria dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, a introdução de um mecanismo de gerência eletrônica com



controle automatizado de processos, via Internet, proporcionará condições aos fiscais municipais realizarem levantamento socioeconômico das empresas sediadas no município com fornecimento de relatórios no sentido de informar quais empresas poderão melhorar a sua performance econômica no Município, através da ferramenta informatizada, para simplificar e facilitar o relacionamento entre fisco e o contribuinte.

4.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS PARA GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO

4.1.1. LEITURA DE ARQUIVOS

O sistema deverá permitir a leitura/importação através de upload dos arquivos que serão lidos e processados. Os dados lidos destes arquivos que sejam pertinentes no auxílio da auditoria do VAF deverão ser armazenados em um banco de dados de modo a prover funcionalidades de consulta além de prover informações para os cálculos necessários na apuração de VAF. O processamento dos arquivos deverá ocorrer de forma assíncrona possibilitando ao usuário executar outras funcionalidades do sistema enquanto o processamento de arquivos estiver sendo executado:

- a) DECLAN-IPM - Arquivo de Declaração Anual para o IPM;
- b) Arquivos PGDAS;
- c) Arquivos EFD de um contribuinte - Mensal;
- d) Arquivos XML da nota fiscal de um contribuinte de um ano base;
- e) Todos os arquivos XML de conhecimento de transporte de um contribuinte de um ano base.

4.1.2. NOTIFICAÇÕES/COMUNICADOS

O sistema deverá permitir a criação configurável de emissão de comunicados, devendo possibilitar o encaminhamento ao contribuinte. No caso de encaminhamento do comunicado ao contribuinte (uma comunicação/notificação para apresentação de documentos fiscais, por exemplo), o contribuinte poderá efetuar, no próprio sistema, o upload de arquivos solicitados como os do tipo EFD e XML de nota fiscal, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) O sistema deverá permitir a criação de comunicados/notificações específicas ou modelos previamente definidos com características de aviso, solicitação de documentos



ou correção de declaração;

b) O sistema deverá permitir que o fiscal possa encaminhar um comunicado/notificação a um contribuinte de forma individual ou a vários contribuintes em lote, solicitando informações ou a entrega de arquivos tais como, por exemplo, os de escrituração fiscal digital (EFD), a partir de um comunicado ou notificação previamente criado;

c) O comunicado deverá chegar através de e-mail ao contribuinte com informações necessárias para acesso ao sistema;

d) O sistema deverá permitir ao contribuinte efetuar o upload de documentos solicitados através das notificações à ele encaminhadas;

e) O sistema deverá permitir o acompanhamento e o gerenciamento por parte do Auditor Fiscal dos status do fluxo de comunicação entre o contribuinte notificado e a Prefeitura;

f) Deverá permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação dos documentos solicitados e/ou entregues e efetuar a sinalização da conclusão da sua entrega à Prefeitura.

4.1.3. CADASTRO DE CONTRIBUINTES

O sistema deverá prover funcionalidades de manutenção (inclusão, alteração, exclusão e pesquisa) do cadastro dos contribuintes do município que poderá ser manipulado pelos usuários do sistema, desde que possuam permissão de acesso a esta funcionalidade. O cadastro de contribuintes deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

a) CNPJ/CPF;

b) Inscrição estadual;

c) Razão social / Nome;

d) Nome Fantasia;

e) CNAE (código/descrição);

f) Regime Tributação;



- g) Endereço do contribuinte;
- h) Telefone;
- i) E-mail;
- j) Dados do contato do contador do contribuinte.

4.1.4. CONSULTAS DE NOTAS FISCAIS

O sistema deverá possibilitar consultas de notas fiscais através de pesquisas que contemple, obrigatoriamente, os seguintes filtros:

- a) Tipo de Operação da N.F (Entrada ou Saída);
- b) Emitente da N.F;
- c) Destinatário da N.F;
- d) Data de Emissão;
- e) Valor da N.F;
- f) Chave de acesso.

4.1.5. MÓDULO - RELATÓRIOS

Além da leitura e processamento dos arquivos EFD e XML de notas fiscais, o módulo VAF deverá contemplar relatórios para auxiliar o processo de fiscalização e auditoria. Os relatórios devem conter tabelas e/ou gráficos cujos dados sejam relevantes para a auditoria fiscal do VAF. Estes relatórios poderão ser impressos ou exportados para arquivo no formato Microsoft Excel e devem contemplar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

4.1.5.1. CONTRIBUINTES DO SIMPLES NACIONAL

- a) Receita bruta de contribuintes do simples nacional (PGDAS) por mês / ano;
- b) Comparativo do simples nacional - DASN X PGDAS-D por contribuinte por ano base.

4.1.5.2. CONTRIBUINTES DÉBITO I CRÉDITO



Para a auditoria do VAF dos contribuintes enquadrados no regime de débito/crédito, o sistema deverá exibir um conjunto de relatórios com dados apurados nos arquivos de retorno da DECLAN e com dados apurados pela escrituração fiscal digital (EFD)/XML da Nota Fiscal de cada contribuinte. Estes relatórios deverão confrontar a apuração entre as duas fontes (DECLAN X EFD/XML) e exibir as diferenças encontradas. Os itens a seguir definem os dados obrigatórios a serem apresentados:

4.1.5.2.1. As Operações:

As operações devem contemplar os seguintes valores, por contribuinte, tanto para notas fiscais de **entrada** quanto para notas fiscais de **saída**:

- a) Valor contábil;
- b) Valor da base de cálculo;
- c) Valor do ICMS;
- d) Valor das operações sem crédito;
- e) Deverá ser exibido um valor para notas fiscais do estado, outro para notas fiscais de outros estados e, ainda, outro valor para notas fiscais do exterior.

4.1.5.2.2. Rubricas das Notas Fiscais de Entrada

Cada um dos valores das operações das notas fiscais de entrada deve ser separado nas seguintes rubricas:

- a) Compras;
- b) Transferências (exceto notas fiscais do exterior);
- c) Devoluções;
- d) Energia Elétrica;
- e) Comunicações;
- f) Transportes;
- g) Outras.



4.1.5.2.3. Rubricas das Notas Fiscais de Saída

Cada um dos valores das operações das notas fiscais de saída deve ser separado nas seguintes rubricas:

- a) Vendas;
- b) Transferências (exceto notas fiscais do exterior);
- c) Devoluções;
- d) Energia Elétrica;
- e) Comunicações;
- f) Transportes;
- g) Outras.

4.1.5.2.4. As Exclusões

As exclusões devem contemplar valores, tanto para notas fiscais de **entrada** quanto para notas fiscais de **saída** e devem ser separados nas seguintes rubricas:

- a) ICMS Retido por Substituição Tributária;
- b) IPI que Não Integre Base de Cálculo de ICMS;
- c) Energia Elétrica / Comunicação;
- d) Transportes (Parcela Não Utilizada);
- e) Subcontratação de Serviços de Transporte;
- f) Transportes Internacionais e Iniciados em outras UF;
- g) Ativo Imobilizado;
- h) Material de Uso e Consumo;
- i) Outras;
- j) Ajustes.

4.1.5.2.5. Demonstrativo de Divergência



O demonstrativo deverá contemplar divergências entre valores DECLAN versus Valores apurados EFD/XML por contribuinte, entrada, saída, estoques, ajustes, distribuição do valor adicionado e resumo, separados pelos seguintes campos:

- a) Resumo Geral das Operações no ano-base, dentro do Estado, outro Estado e Exterior;
- b) Ajustes do Valor Adicionado e Outras Informações Econômico-Fiscais;
 - b1) Operações relativas ao ativo imobilizado;
 - b2) Operações relativas ao uso ou consumo;
 - b3) IPI nas entradas de matéria prima;
 - b4) Operações/prestações que não são do ICMS ou não utilizadas no VA de mercadorias (especificadas);
 - b5) ICMS retido por substituição tributária;
 - b6) IPI que não integra a base de cálculo de ICMS;
 - b7) IPI que integra a base de cálculo de ICMS;
- c) Estoques (inicial e final)
- d) Outras informações e ajustes;
 - d1) Importações destinadas à industrialização ou comercialização;
- e) Distribuição do Valor Adicionado por Município;
- f) Quadro de Resumo das Divergências de Valor Adicionado.

4.1.6. EVOLUÇÃO DO VAF

Este relatório mede a eficiência dos processos de fiscalização através do acompanhamento da evolução do VAF ao longo do ano. O sistema deverá exibir relatório que demonstre a evolução do VAF não só de um determinado contribuinte como também de todos os contribuintes do município.



4.1.7. ENTREGA DE ARQUIVOS DECLAN

Para acompanhar os contribuintes que efetuaram a entrega do arquivo de retorno da DECLAN, o relatório deverá exibir as seguintes informações constantes no arquivo de retorno:

- a) Contribuinte;
- b) CNPJ;
- c) Inscrição Municipal;
- d) Inscrição Estadual;
- e) Data de entrega do arquivo pelo contribuinte;
- f) VAF ano anterior;
- g) VAF atual no arquivo entregue.

4.1.7.1. FALTA DE ENTREGA DE DECLAN

Para acompanhar os contribuintes que não efetuaram a entrega do arquivo de retorno da DECLAN, o relatório deverá exibir as seguintes informações constantes no arquivo de retorno:

- a) Contribuinte;
- b) CNPJ;
- c) Inscrição Municipal;
- d) Inscrição Estadual;
- e) Contador;
- f) Contato Contador.

5 - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

O sistema pretendido pela Administração deverá facilitar a comunicação com o contribuinte, através de um canal único de comunicação com o contribuinte que deverá permitir uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio de correspondência devendo garantir o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência ao fisco e contribuinte.



O Domicílio Tributário Eletrônico deverá modernizar o processo administrativo, possibilitando que os atos e termos processuais possam ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet.

5.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

5.1.1 - PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

O sistema deverá possuir plataforma de comunicação eletrônica, acessível via internet, que possibilite atos e termos processuais serem formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet, cujo acesso deverá ser restrito a usuários autorizados e portadores de certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações. Deverá possuir os seguintes requisitos de funcionamento:

- a) Possibilitar configurar serviços que não necessitam de acesso restrito para consultas públicas,
- b) Possibilitar configurar serviços que necessitam de acesso restrito por Certificado Digital Padrão ICP-Brasil ou par CPF/CNPJ e senha;
- c) Ambiente para auto cadastro de Contribuinte e Procuradores, com validação dos dados lançados de celular e e-mail via confirmação por código em SMS (short message service) no modo Short Code (regulamentado e autorizado pela Anatel);
- d) Recurso de recuperar senha esquecida, com validação dos dados antes de envio de mensagem com link para recriar senha;
- e) Possibilitar configurar quais aplicações poderão enviar comunicado via plataforma;
- f) Possibilitar configurar aplicações de terceiros, garantindo que possam ser expostas via domicílio de forma pública ou restrita, permitindo configurar iconografia, descritivo, link para acesso e funcionalidades por perfil de usuário e acesso;
- g) Possibilitar configurar tipos de comunicados e o comportamento deste, como: cor do comunicado, se expiram, se exige certificado digital para leitura, se exige ciência por certificado digital e quais sistemas corporativos podem enviar o tipo de comunicado;



h) Disponibilizar dispositivo de comunicação, identificada como Caixa Postal, para que no acesso dos usuários ao sistema, os agentes fiscais possam interagir com todos os contribuintes, através de correspondências eletrônicas expressas enviadas pelos sistemas corporativos via API (Application Programming Interface - conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software), com a finalidade de informar, convocar, comunicar irregularidades, enviar mensagens a grupos de empresas ou todas as empresas usuárias do sistema;

i) Disponibilizar meios de solicitar suporte para usuários sanarem dúvidas e informar falha operacional.

5.1.1.1 - Caixa Postal

Deverá ser acessível via domicílio, ofertando os recursos de:

- a) Receber mensagens;
- b) Receber documentação em arquivos com formatos diversos, enviados por sistemas corporativos;
- c) Permitir, para o caso específico de mensagem configurado como recurso, iniciar o processo de comunicação, nos modelos de peticionamento judicial, enviando imagem da procuração com poderes de representação para defesa em processo administrativo;
- d) Ciência e controle de recebimento e envio de comunicações;
- e) A ciência de comunicados terá comportamento definido pela configuração do tipo de comunicado;
- f) Comunicados configurados para terem ciência na leitura, devem exigir o PIN do certificado digital antes de apresentar o comunicado, e caso não seja validado, o comunicado será exibido e não será considerado lido/ciente;
- g) A ciência do comunicado será formalizada pela emissão de Termo de Ciência, assinada digitalmente;
- h) O Termo de Ciência deve ficar disponível para o Contribuinte e sistema corporativo emissor do comunicado;
- i) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;



- j) Consultar o histórico de ações realizadas no DT-e Caixa Postal;
- k) Permitir consultas personalizadas de mensagens por perfil de usuário, como por exemplo, Perfil Advogado visualizar apenas comunicações se ele estiver como procurador da comunicação que estiver em curso;
- l) Informar ao usuário que há mensagens que a ciência é por decurso do prazo a partir do recebimento e outras a partir da leitura da mensagem;
- m) Painel de alertas com contagem de prazos das comunicações.

5.1.1.2 - Procuração

Deverá ser acessível via domicílio tendo a funcionalidade de permitir ao contribuinte consultar os acessos de seus concessionários, ofertando:

- a) Opção ao contribuinte de autorizar outra (s) pessoa (s) a praticar atos ou administrar interesses em seu nome, mediante certificação digital (e-CNPJ da empresa ou e-CPF do responsável pela empresa) perante a instituição;
- b) Permitir ao Contribuinte acompanhar as ações dos Procuradores, consultando os acessos, funcionalidades utilizadas, documentos assinados e comunicações lidas/dado ciência;
- c) Permitir ao Contribuinte cadastrar os seus procuradores, definindo validade e perfil da procuração, e enviando de confirmação para o procurador, que irá validar os dados e utilizar o código de ativação no primeiro acesso;
- d) Permitir ao Contribuinte revogar a qualquer momento a Procuração;
- e) Definir os Perfis de Procuração (exemplo: Contador, Administrador, Advogado, Colaborador) e abrangência da procuração (exemplo: Acesso SIGET, poder dar ciência em comunicações, Poder ler mensagens, Poder responder mensagens, Poder enviar documentos);
- f) A procuração deverá ter validade máxima de 1 ano;
- g) Disponibilizar serviços para sistemas corporativos identificar os procuradores e validade das procurações.

5.1.2 - API DE INTEGRAÇÃO



Deverá disponibilizar plataforma com protocolo aberto, disponível via serviço (API), para permitir que sistemas corporativos troquem comunicação com Fisco e Contribuinte de forma gerenciada, disponibilizando:

171

- a) Rastreabilidade e garantia de entrega;
- b) Serviço para que sistemas corporativos encaminhem mensagens e documentos;
- c) Serviço para que sistemas corporativos consultem a situação dos comunicados;
- d) Serviço que notifique sistemas corporativos que há comunicados destinados a eles;
- e) Disponibilizar a documentação recebida do contribuinte para os sistemas de origem;
- f) Identificação e agrupamento das mensagens por contribuinte, para rastreabilidade;
- g) Integração com sistema de gerenciamento de conteúdo para armazenar os anexos enviados pelos contribuintes, evitando armazenando de binários em sistemas de banco de dados;
- h) Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

5.1.3 - PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL

Deverá ser acessível via Internet, em endereço próprio, oferecendo um ambiente exclusivo para os gestores da prefeitura, possibilitando:

- a) Acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos que identifiquem que o Agente é o responsável pelo acompanhamento;
- b) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- c) Enviar mensagens para contribuintes, apenas com informações que não exigem retorno ou gestão de prazos;
- d) Consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas;
- e) Configurar sistemas corporativos, autorizando/desautorizando envio de



comunicados pela plataforma;

f) Configuração de mensagens, possibilitando: tipificar a mensagem, definir se permite resposta, definir se há contagem de prazo, definir se a contagem de prazo é pelo recebimento ou após a leitura e definir se exige assinatura digital para dar ciência.

g) Acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;

h) Gestão de usuários, permitindo bloquear acesso, recriar senha e consultar os acessos;

5.1.3.1 - Perfil do Contribuinte

O sistema deverá possuir funcionalidades capazes de traçar o perfil do contribuinte, apresentando um raio-x fiscal e seu histórico de acessos, possibilitando:

a) Conhecer e acompanhar o comportamento fiscal do contribuinte e todos seus cadastros e relacionamentos com a Administração. Com a unificação, pode-se visualizar a pessoa, seu perfil, sua movimentação fiscal, se tem empresas, se é empresário individual, qual seu ramo de atividade, todas as informações;

b) Identificar a pontualidade do contribuinte com a Administração, com que frequência quita os tributos, o que proporciona melhores políticas de governança, onde o Administrador Público poderá ser mais assertivo em suas decisões.

6 - RECURSOS FACILITADORES

6.1 - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA

O sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa Contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente "em tempo real", contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item 8 deste Termo de Referência;

b) Manter histórico das solicitações;

c) Possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.



6.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA USUÁRIOS

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas dos usuários externos (contribuintes, contadores) acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) O dispositivo deverá estar acessível no sistema evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma;
- b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

7 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

A solução deverá ser sempre acessada por um usuário que represente uma empresa. Para fins de atribuição de responsabilidade na operacionalização do sistema e para a finalidade de rastreabilidade das operações e de comunicação com os usuários, estes usuários deverão ser obrigatoriamente pessoas físicas e terão seus dados preservados pela solução, bem como seu e-mail e telefone celular validados, para necessidades posteriores de comunicação da Administração.

Do ponto de vista conceitual, a solução deve respeitar os ditames da Súmula 436 do STJ, que indica que a entrega da declaração de um determinado contribuinte, que reconheçam débito fiscal, são suficientes para a constituição do crédito, dispensada qualquer ação adicional do fisco.

Neste sentido a solução terá sempre como lastro para constituição de crédito os documentos fiscais emitidos eletronicamente, as declarações agrupadas para emissão de guias de arrecadação avulsas em concomitância com o atendimento às regras tributárias impostas pela legislação municipal, aplicadas de forma automática.

A solução deverá trabalhar de forma que nenhum crédito constituído deixe de ser convertido em meio de pagamento válido e aceito pela municipalidade, evitando que documentos de arrecadação ou de outras formas de pagamento deixem de ser realizados.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Microsoft Edge e/ou Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador



do usuário e o da solução a ser utilizada) ou via aplicativos de celular, sempre que especificado que necessário, através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

Os módulos, funcionalidades e informações deverão estar integradas, “on-line”, em ambiente “WEB”, para que os dispositivos de controle assegurem a troca de informação entre Administração Municipal e o usuário.

8 - CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

Com vistas a preservar a integridade dos acessos e a rastreabilidade dos usuários, a solução permitirá ao usuário devidamente registrado que se vincule às empresas existentes no cadastro municipal.

Ainda haverá a possibilidade que o usuário realize o cadastramento de empresas não estabelecidas no município, sempre que a legislação permitir, visando as declarações necessárias por empresas nestas condições.

Com a finalidade de garantir que os usuários externos (empresas, contadores, autônomos e empreendedores) e os servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações, o sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através teclado físico) e/ou recurso de CAPTCHA, podendo ainda o acesso ocorrer através de certificação digital, quando necessário.

Para o módulo cadastro mobiliário on-line, licenciamento e gestão do desenvolvimento econômico das atividades do município o sistema também deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

9 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (HOSPEDAGEM)

9.1 Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou em ambiente subcontratado equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:



- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- f) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.



NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 9 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

176

10 - IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

10.1 - IMPLANTAÇÃO

A empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para implantação do sistema e auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do mesmo durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente ao objeto, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema, respeitando o cronograma de execução constante neste Termo de Referência, contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 10.1 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) A Contratante designará servidores municipais das áreas de Tecnologia da Informação, de análise de viabilidade, de licenciamento municipal, de alvará, de cadastros mobiliário, imobiliário, técnico e fiscal, de contabilidade e de fiscalização, para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação, controlando o permissionamento de funcionalidades e monitoramento das atividades executadas pelos servidores;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 10.2;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos cidadãos e servidores públicos para abertura, alteração, baixa e recadastramento de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), para recolhimento de ISSQN; emissão de Nota Fiscal Eletrônica e apuração do VAF serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para



recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

10.1.1 - PLANEJAMENTO DO PROJETO

A Contratada deverá elaborar Plano do Projeto, contendo a detalhamento de todas as ações necessárias à implantação do sistema e deverá atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação descritos no item 10.1 e seus subitens:

- a) O Plano do Projeto deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos, metodologia de gestão e estratégias de condução do projeto de implantação do sistema;
- b) O Plano do Projeto deverá indicar a equipe e comitê gestor do projeto com a declaração de suas responsabilidades;
- c) O Plano do Projeto com a Estrutura Analítica do Projeto e o Cronograma detalhado em consonância com o Cronograma constante neste Termo de Referência, contendo todas as atividades necessárias à implantação do sistema, comporá a primeira entrega a ser realizada pelo projeto de implantação do sistema.

10.1.2 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

10.1.2.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA À CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL

A Legislação pertinente para a análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada à análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;
- b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;
- c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;



d) Após análise da Legislação vigente relacionada a análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.2.2 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA À INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA E ALVARÁ

A Legislação pertinente para a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará;
- b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará;
- c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela análise da Inscrição Mobiliária e Alvará, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada análise da Inscrição Mobiliária e Alvará, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.2.3 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO LICENCIAMENTO MUNICIPAL

A Legislação pertinente para a análise das áreas responsáveis pelas licenças e demais autorizações municipais deverão ser analisadas para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada a análise do licenciamento e demais autorizações municipais;



b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados a análise do licenciamento e demais autorizações municipais;

c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela análise do licenciamento e demais autorizações municipais de cada área envolvida, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada análise do licenciamento e demais autorizações municipais, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.2.4 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos cadastros mobiliário e imobiliário fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de técnicos da Administração que atue nas áreas de cadastros mobiliário, imobiliário e tecnologia, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

b) Caso os cadastros Mobiliário e Imobiliário completos, fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;

c) Os dados cadastrais constantes nos cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);



e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

10.1.2.5 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de receita, cadastros técnico, fiscal e mobiliário da Contratante e o sistema da empresa Contratada para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

- a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;
- c) A empresa Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;
- d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;
- e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

10.1.2.6 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.



10.1.3 - IMPLANTAÇÃO: GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

181

10.1.3.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- b) A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;
- c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa Contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.3.2 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;



- c) Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);
- e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

10.1.3.3 - INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

Para que o sistema pretendido seja plenamente utilizado pelas empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal do Município, será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente, divulgadas, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos usuários (todas as empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal sujeitas ou não ao ISSQN) do sistema;
- b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação;
- c) Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;
- d) O número estimado de manuais a serem impressos é 80.000 (oitenta mil).
- e) Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratante.

10.1.3.4 - PROCESSO DE TESTES

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os



usuários (servidores municipais e empresas sujeitas ou não ao ISSQN) para uso em caráter experimental.

10.1.4 - IMPLANTAÇÃO: GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO

A empresa Contratada deverá importar para o sistema os arquivos contendo as informações referentes ao valor adicionado e cadastro de contribuintes, condicionada ao fornecimento pela Contratante dos referidos arquivos e respectivos layouts.

10.1.5 - IMPLANTAÇÃO: DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

A empresa Contratada deverá realizar serviços de padronização das informações, normatização dos procedimentos administrativos e jurídicos, implantação, configuração e parametrização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) A empresa Contratada deverá analisar a legislação para implantação do domicílio tributário para possibilitar as configurações e parametrizações necessárias ao correto funcionamento do módulo;

a1) Após análise deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações;

b) Deverá ser realizada reunião entre os técnicos da empresa Contratada e os servidores municipais da área de informática/tecnologia para esclarecimentos e apoio para utilização da API de Integração conforme descrita no item 5.1.2.

10.1.6 - Para os serviços de migração de dados, as empresas licitantes deverão considerar o total de inscrições existente no cadastro mobiliário da Prefeitura que possui 78.753 (setenta e oito, setecentos e cinquenta e três mil) empresas.

10.2 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

Os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, através de Lives, aplicativos que permitem a interação ou outra forma que a Contratante entender como mais eficiente, com o uso de sistemas, aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre Contratante e Contratada.

10.2.1 - TREINAMENTO: CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO



10.2.1.1- DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem à Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.

Deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta/vinte) servidores indicados pela Prefeitura englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

10.2.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;
- b) Inscrição mobiliária e alvará para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), abertura, alteração, baixa e recadastramento;
- c) Licenciamento municipal para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI);
- d) Recursos Facilitadores/Canais de Comunicação;
- e) Análise das informações - Relatórios e Painéis Gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.



10.2.1.2 – DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a funcionalidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, para contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante.

10.2.2 – TREINAMENTO: GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

10.2.2.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem à Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.

Deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

10.2.2.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento, à equipe da área de gestão do cadastro mobiliário e à equipe administrativa da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Nota Fiscal Eletrônica;
- b) Declaração Eletrônica;



- c) Recursos Facilitadores/Canais de Comunicação;
- d) Controle Fiscal e Econômico;
- e) Análise das informações - relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

10.2.2.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante.

Poderão ser realizados treinamentos on-line do sistema pelo corpo técnico da empresa contratada aos principais escritórios de contabilidade do Município para capacitação e esclarecimento de dúvidas dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica: a quantidade estimada de escritórios a serem treinados é 20 (vinte) com duração de 2 (duas) horas cada.

Os treinamentos realizados pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovados através de relatório final, devendo, obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios treinados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação do treinamento realizado.

10.2.3 - TREINAMENTO: GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO

10.2.3.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

A Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação aos servidores indicados pela Prefeitura de forma a garantir à Contratante adequada e plena utilização do sistema disponibilizado, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores



que forem indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, para a quantidade estimada de 20 (vinte) servidores em grupo único.

187

10.2.3.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Leitura de arquivos;
- b) Notificações/Comunicados;
- c) Cadastro de Contribuintes;
- d) Consultas de Notas Fiscais;
- e) Relatórios.

Devendo, obrigatoriamente cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula para o grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

10.2.3.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Valor Adicionado da Prefeitura, para contadores e empresários convidados pela Contratante.

10.2.4 - TREINAMENTO: DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para atendimento ao usuário interno do módulo de forma a garantir a adequada e plena utilização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários externos da solução que



comparecerem a Prefeitura (quantidade estimada de 10 (dez) servidores em grupo único);

188

b) O treinamento ministrado pela empresa Contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do módulo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando:

b1) Plataforma de Domicílio Tributário do Contribuinte (Caixa Postal, Procuração);

b2) Plataforma de Domicílio Tributário do Fiscal (Perfil do Contribuinte);

b3) Canais de Comunicação Online.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

10.2.5 - Para o serviço de Treinamento, as empresas licitantes deverão considerar o total de 90 (noventa) de servidores municipais que serão treinados durante a implantação distribuídos conforme disposto nos itens 10.2.1.1, 10.2.2.1, 10.2.3.1 e 10.2.4.

11 - SUPORTE E MANUTENÇÃO

11.1 - A empresa Contratada deverá prestar serviços de suporte e manutenção durante a vigência do contrato, visando garantir o perfeito funcionamento do sistema.

11.2 - A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios e painéis gerenciais do sistema baseados nas declarações e informações inseridas pelas empresas e/ou geradas pela operação do mesmo.

11.3 - A empresa Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento do sistema sem descaracterizar o objeto:

11.3.1 - Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução ofertada;



11.3.2 - Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

11.4 - **Suporte aos Usuários Internos** (Administração/Prefeitura): O sistema deverá possuir recursos facilitadores, através de dispositivo de solicitação de serviços de forma eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 6.1 deste Termo de Referência. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 8 deste Termo de Referência. Também é disponibilizado atendimento através de telefone. Funcionamento de segunda a sexta das 8:30h às 17:30 (horário de Brasília).

11.5 - **Suporte aos Usuários Externos** (Contadores, empresas): Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos do sistema e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação (CHAT) "on line", via internet, conforme definido no item 6.2 deste Termo de Referência, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. Funcionamento de segunda a sexta das 8:30h às 17:30 (horário de Brasília).

11.5.1. O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitarão condições de fornecer esclarecimentos/auxílio para usuários em geral (empresas, contadores, autônomos e empreendedores), permitindo que realizem consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 2.1.16, podendo ser mantido pela Prefeitura através da área de Configurações, conforme definido no item 2.1.1 letra "b8".

11.6 - Como parte integrante dos serviços de manutenção e suporte a empresa Contratada deverá manter e sustentar a infraestrutura tecnológica descrita para hospedagem da solução no item 9 deste Termo de Referência.

12 - HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)

12.1 - Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades relacionadas ao objeto contratado que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.



12.2 - A quantidade estimada de horas técnicas é 1.000 (mil) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 2º mês de vigência contratual, conforme cronograma de execução, observando as seguintes condições:

12.2.1 - Caso seja necessário a Contratante solicitará horas técnicas durante o período de implantação, sendo no máximo de 300 (trezentas) horas correspondente a 30% do total de horas estimadas visando atender demandas internas como costumes e rotinas locais.

12.2.2 - Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

12.2.2.1 - A Contratada deverá levantar junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

12.2.2.2 - Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados e demais insumos necessários a execução do solicitado;

12.2.2.3 - A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão utilizadas/consumidas para realização do(s) serviço(s), bem como prazo para conclusão dos mesmos;

12.2.2.4 - A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada;

12.2.2.5 - As informações levantadas e homologadas servirão de base para a realização do(s) serviço(s) solicitado(s);

12.2.2.6 - No caso de diversas solicitações, caberá a Contratante priorizar as mesmas. Definidas as prioridades, o prazo para entrega e homologação deverá ser devidamente acordado entre as partes.

13 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão de solicitações de abertura, alteração e baixa de empresas e autônomos, das declarações eletrônicas, NFS-e e documentos de arrecadação gerados, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses. Além disso, a empresa fornecedora deverá entregar



cópia completa da base de dados gerada pelo sistema durante o prazo de operação/contratação, em formato a ser acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA (serão aceitos os seguintes formatos abertos: TXT ou CSV e formato proprietário: Backup restaurável da base de dados na versão do SGBD utilizado na aplicação), acompanhado do layout de dados a fim de possibilitar o uso/migração das informações para os sistemas legados ou outro sistema que venha a ser contratado pela Prefeitura.

A entrega da referida base de dados deverá ser realizada em até 90 (noventa) dias após o término do contrato.

A migração dos dados legados deverá ser precedida de levantamento e estimativa do volume total de dados a ser transferido, preferencialmente mensurado em gigabytes (GB), considerando bases históricas e operacionais)

- A Contratada deverá apresentar plano de migração contendo, no mínimo:
- I – Estratégia de extração, transformação e carga dos dados (ETL);
- II – Procedimentos de validação e consistência das informações migradas;
- III – Execução de testes de integridade e homologação junto à Contratante;
- IV – Cronograma detalhado de execução, compatível com o volume de dados estimado;
- V – Garantia de preservação integral das informações e da rastreabilidade dos dados migrados.

14 - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nos sistemas das proponentes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades, características gerais conforme definidos neste Termo de Referência, além disso, todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos neste anexo.



A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento em 100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios previstos, no “Roteiro de Demonstração” ANEXO B-I “PROVA DE CONCEITO, que contemplam 80% (oitenta por cento) dos requisitos constantes do anexo B deste Termo de Referência – Descritivo técnicos do LOTE 02

15 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Execução contratual em meses

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	01 o	02 o	03 o	04 o	05 o	06 o	07 o	08 o	09 o	10 o	11 o	12 ^o
1 - Implantação do sistema: Planejamento do Projeto, Análises das legislações vigentes relacionadas; Migração dos cadastros; Informação sobre o sistema, Processos de testes e Estabelecimento da Interface (troca de informações); Importação dos arquivos referentes ao Cadastro de Contribuinte e de Valor Adicionado e serviços de configuração e parametrização do domicílio tributário eletrônico.												
2 - Treinamento/Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no Termo de Referência)												
3 - Licenciamento de uso de solução integrada de gestão												
4 - Suporte e Manutenção												
5 - Horas Técnicas (sob demanda)												



16 - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (MODELO DE PROPOSTA)

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação da Solução	Meses	4		
2	Treinamento/Capacitação	Horas	120		
3	Licenciamento de uso de solução integrada de gestão	Meses	12		
4	Suporte e Manutenção	Meses	12		
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000		
VALOR GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5) - R\$ ____ (POR EXTENSO)					

16.1 - As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma de execução do item 15 como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12(doze) meses de vigência contratual.

16.2 - Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

ANEXO B-I DO TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 02

PROVA DE CONCEITO

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.



Após a fase de habilitação, o pregoeiro, convocará formalmente na sessão do pregão a licitante classificada em primeiro lugar, para a realização da Prova de Conceito, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no “Roteiro de Demonstração”.

Após a convocação formal na Sessão do Pregão, a licitante terá 01 (um) dia útil para entrar em contato com a Secretaria Municipal de Fazenda no endereço eletrônico gabfazcampos@gmail.com, para combinar e agendar a data para apresentação da POC, que não poderá exceder o prazo de 05 (cinco) dias úteis para ser realizada

A prova de conceito será realizada em sessão pública, nas dependências da Secretaria Municipal de Fazenda, com convocação para todos os interessados e cabendo recurso do seu resultado.

O resultado que se espera da prova de conceito é que a solução proposta satisfaça aos requisitos do anexo B do Termo de Referência (características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada e desempenho do produto).

- A amostra apresentada será aviada de acordo com os seguintes critérios:
- A atestação, avaliação e homologação ou rejeição do objeto licitado será efetuada por Comissão Avaliadora composta por servidores do quadro técnico da Secretaria da Fazenda com conhecimentos avançados nas áreas objeto da Prova de Conceito.
- Como resultado final da avaliação a Comissão Avaliadora deverá atestar que a solução ofertada pela licitante atende aos requisitos do anexo B Termo de Referência.
- O laudo da Comissão Avaliadora relativo ao atendimento das especificações será emitido em até cinco (05) dias úteis contados da data da realização da POC.

Os itens de pontuação para a Prova de Conceito estão divididos em tabelas. Cada tabela contém uma relação de funcionalidades que deverão ser demonstradas pela licitante utilizando uma amostra da solução funcionando em ambiente real.

A Licitante demonstrará a solução apresentando as funcionalidades da solução seguindo a ordem estabelecida nas Tabelas Avaliativas.

A Comissão Avaliadora acompanhará a apresentação, atribuindo para cada funcionalidade a avaliação “SIM” quando a operação for executada com êxito, considerando a obtenção do resultado esperado na totalidade da operação, com performance satisfatória e facilidade de operação. Para o caso de não atendimento ou atendimento insatisfatório, a avaliação atribuída será “NÃO”.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos nesta Prova de Conceito, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao “Roteiro de Demonstração”.



O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades, características gerais conforme definidos no Termo de Referência, além disso, todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos no Termo de Referência.

Na prova de conceito serão mensurados elementos necessários e suficientes para assegurar a viabilidade técnica do produto ofertado e a capacidade da Licitante de proceder às entregas dos produtos e serviços em atenção aos prazos de execução, de forma a oferecer soluções racionais, ágeis, adequadas e capazes de suprir as necessidades da Secretaria da Fazenda agregando novas tecnologias e garantindo a evolução futura da solução.

As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nos sistemas das proponentes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

Todos os itens e subitens mencionados referem-se, exclusivamente, ao anexo B deste Termo de Referência.

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas nas demonstrações de verificação de conformidade do objeto, serão anexados ao processo que originou esta licitação.

Para verificação da conformidade do sistema ofertado a prova de conceito para os procedimentos descritos nos itens 1, 2 e 3 deste anexo B-I e seus respectivos subitens contemplam 80% (oitenta por cento) dos requisitos obrigatórios para o Lote 02.

A Prova de Conceito será realizada através da execução das funcionalidades constantes no **“Roteiro de Demonstração”**. As licitantes deverão comprovar atendimento em 100% (cem por cento) dos requisitos constantes no roteiro (item 3 e subitens) e ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO. Os itens que, eventualmente não foram exigidos em demonstração, deverão ser entregues de forma funcional pela futura contratada em sua totalidade dentro do prazo previsto para implantação da solução.

1 - PROCEDIMENTO:

1.1 - Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se



necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades do sistema:

196

a) A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Anexo B-I do Termo de Referência;

b) A Prefeitura disponibilizará de computador com acesso à Internet para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;

c) Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Termo de Referência, a Comissão de avaliação emitirá relatório em até 05 (cinco) dias úteis da aprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

1.2 - Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias conforme item 1.1 e subitens o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

2 - REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO “ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO”:

2.1 - A empresa licitante deverá executar as funcionalidades exigidas no “Roteiro de Demonstração” de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, para que as configurações, inserções e processamentos sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais módulos do sistema, o que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se dá integralmente em tempo real, via WEB, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos.

2.2 – Para cadastro mobiliário on-line, licenciamento e gestão do desenvolvimento econômico das atividades do Município:

2.2.1 - Necessário que o sistema possua as tabelas CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CBO (Código Brasileiro de Ocupações). Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros mínimos necessários para que suas funcionalidades obrigatórias possam ser demonstradas.



2.2.2 - Necessário que o sistema ofereça condições de avaliar, deferir/indeferir as solicitações dos requerentes, tanto de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional quanto de abertura de empresas, bem como consultar e emitir relatórios acerca das alterações cadastrais, recadastramentos e encerramentos, permitindo a comprovação dessas operações, em tempo real;

2.3 - Para gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN:

2.3.1 - Necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento da declaração fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.

2.3.2 - Necessário que o sistema ofereça condições de proceder às alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, das empresas utilizadas em demonstração.

2.3.3 - Necessário configurar as empresas que serão utilizadas para demonstração (criadas no item 3.12.1) com os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município.

2.4 - Para gerência eletrônica do valor adicionado

2.4.1 - Necessário que a empresa licitante tenha gerado previamente uma massa de dados mínima necessária às execuções das funcionalidades exigidas.

2.5 - Para Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e):

2.5.1 - A licitante deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

2.5.2 - Necessário realizar as configurações para mensagens de débitos e envio de SMS para usuário quando receber mensagens na plataforma.

3 - ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO



Seq.	Descritivo para Demonstração	Atendim ento ao requisito	
		Si m	Nã o
3.1 - Demonstração do Item 2.1.1 - Módulo Configurações			
1	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 2.1.1 letra "a";		
2	b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 2.1.1 letra "b1", onde deverá ser criada uma nova Zona, informando: ZT - Zona Teste, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
3	c) Acessar módulo para cadastramento de "Usos Permitidos", conforme exigência do item 2.1.1 letra "b2" e cadastrar, no mínimo, 03 (três) novos Usos diferentes, informando: ZIT1 Zona Industrial Teste1, ZIT2 Zona Industrial Teste2 e ZIT3 Zona Industrial Teste3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
4	d) Vincular os 03 (três) "Usos Permitidos" cadastrados na letra "c" deste item, conforme exigência do item 2.1.1 letra "b3" na Zona cadastrada na letra "b" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
5	e) Acessar módulo para cadastramento de Perguntas, conforme exigência do item 2.1.1 letra "b4", onde deverá ser criada uma nova Pergunta informando: "Irá funcionar após as 18:00 horas?", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
6	f) Configurar a tabela que relaciona a pergunta cadastrada na letra "e" deste item, conforme exigência do item 2.1.1 letra "b5" ao CNAE 13308/00, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
7	g) Acessar módulo para cadastramento de pré-requisitos, conforme exigência do item 2.1.1 letra "b6", onde deverá ser criado um novo pré-requisito informando: "Apresentar autorização da Companhia de Água", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
8	h) Acessar módulo para cadastramento de requisitos, conforme exigência do item 2.1.1 letra "b7", onde deverá ser criado um novo requisito informando: "Necessário Alvará de Vistoria do Corpo		



	de Bombeiros", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
9	i) Acessar o módulo de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional e solicitar a viabilidade informando o CNAE mencionado na letra "f" deste item, responder a pergunta criada e configurada nas letras "e" e "f" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
10	j) Acessar o módulo de Análise de Viabilidade para atender a Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuada na letra "i" deste item, selecionar a Zona criada na letra "b" deste item, comprovando que os Usos criados na letra "c" estão vinculados à Zona, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
11	k) Demonstrar que o pré-requisito e o requisito, cadastrados nas letras "g" e "h" deste item estão disponíveis para seleção, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 2.1.1 letras "b6" e "b7";		
12	l) Cadastrar a seguinte Pergunta: "Para que serve este sistema?" e sua respectiva Resposta: "Agilizar e desburocratizar os processos de abertura de empresas no Município", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.1 letra "b8";		
Verificação do Item 2.1.1 - Módulo Configurações: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.1 e 3.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.2 - Demonstração do Item 2.1.2 - Cadastro para Acesso ao Sistema			
13	a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 2.1.2, letra "a", informar os dados solicitados de forma que possa ser identificado como usuário que tenha pretensão de abrir uma Empresa e/ou Autônomo, imprimir a tela;		
14	b) Acessar a caixa de entrada do e-mail informado, quando do preenchimento dos dados, conforme letra "a" deste item, que deverá conter o email enviado automaticamente pelo sistema, para comprovar a exigência do item 2.1.2, letra "b", o qual deverá ser impresso;		
15	c) Acessar o sistema utilizando o usuário e senha constante no e-mail, conforme letra "b" deste item comprovando a funcionalidade do cadastro para acesso ao sistema.		
Verificação do Item 2.1.2 - Cadastro para Acesso ao Sistema: Serão considerados			



como atendidos os subitens 2.1.2 e 3.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.3 – Demonstração do Item 2.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas)

16	a) Acessar o módulo para Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré requisito estabelecido no item 2.1.3 letra "a";		
17	b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 2.1.3 letra "b", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
18	c) Após informar os dados mencionados na letra "b" deste item, a empresa licitante deverá emitir o Protocolo de Solicitação de Consulta, conforme exigência do item 2.1.3, letra "c", o qual deverá ser impresso;		
19	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.3, letra "c", a qual deverá conter a solicitação efetuada na letra "b" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, comprovando o atendimento integral do item 2.1.3, letra "c".		

3.3.1 – Demonstração do Item 2.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas) - Administração

20	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
21	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos e empresas com as seguintes informações: número do protocolo, nome do Solicitante e do Requerente, data, tipo de procedimento efetuado (consultas/solicitações), nome do solicitante e indicação da quantidade de dias/horas que está em aberto, a qual deverá ser impressa;		
22	c) Selecionar a solicitação de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuada através do item 3.3, para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no		



	item 3.3, letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 2.1.3 letra "e", a qual deverá ser impressa;		
23	d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Consulta Prévia e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.3.2 - Demonstração do Item 2.1.3 - Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas) - Após Análise e Inserção de Pareceres da Administração			
24	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.3.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.3 letra "f", o qual deverá ser impresso;		
25	b) Acessar o módulo para Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.3, letra "a";		
26	c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d";		
27	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.3, letra "c" e item 3.3.1, letras "b" e "c" após interação da Administração, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data/hora de cada fase), bem como os dados de viabilidade informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 2.1.3 - Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.3, 3.3, 3.3.1 e 3.3.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.4 - Demonstração do Item 2.1.4 - Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa)			
28	a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.4 letra "a";		
29	b) Transformar uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 3.3 letra "c" e 3.3.1 letra "d") em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 2.1.4 letra "b1", informando a Natureza Jurídica e a Inscrição Imobiliária (IPTU), cuja tela		



	deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
30	c) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.4 letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
31	d) Efetuar uma Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, conforme descrito no item 2.1.4, letra "b2", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
32	e) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "d" deste item, conforme exigência do item 2.1.4, letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
33	f) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.4, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações emitidos nas letras "b" e "c", "d" e "e" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.4 letra "d".		
3.4.1 - Demonstração do Item 2.1.4 - Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Administração (Prefeitura)			
34	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
35	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra "b" a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 3.4 letras "b" e "d", cuja tela deverá ser impressa;		
36	c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 3.4 letra "b", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.1.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;		
37	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;		



38	e) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 3.4 letra "d", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.1.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;		
39	f) Efetuar todas as ações exigidas na letra "e" deste item, indeferindo uma atividade da Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, indicando os motivos de impedimento vinculado àquela atividade, em campo próprio, comprovando atendimento ao item 2.1.4 letra "g" e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.4.2 - Demonstração do Item 2.1.4 - Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimentos da Administração (Prefeitura)			
40	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.4.1 letras "d" e "f" (dois e-mails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.4 letra "f", o qual deverá ser impresso;		
41	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.3, letra "a";		
42	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d", onde deverão figurar as solicitações mencionadas no item 3.4.1 letras "d" e "f";		
43	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.4.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
44	e) Mediante o protocolo selecionado na letra "d" deste item emitir documento de deferimento pertinente: Viabilidade de Endereço, o qual deverá ser impresso;		
45	f) Acessar a funcionalidade para preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), conforme definido no item 2.1.4 letras "h", "h1", "h2", "h3", "h4", "h5" e "h6", cujas telas deverão ser impressas para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
46	g) Emitir o Protocolo de FCPJ contendo todos os dados conforme mencionado na letra "f" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.1.4 letra "i".		
3.4.3 - Demonstração do Item 2.1.4 - Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Para Validação de FCPJ - Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)			



47	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
48	b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, todavia, já deferidas (viabilidade de endereço), no caso, deverá figurar apenas a FCPJ preenchida pelo Solicitante no item 3.4.2 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;		
49	c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 3.4.2 letra "f", a qual deverá ser impressa;		
50	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;		
51	e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa;		
52	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.		
Verificação do Item 2.1.4 - Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.4, 3.4, 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.5 - Demonstração do Item 2.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa)			
53	a) Acessar o módulo para Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 3.4.3, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.5 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
54	b) Informar ao sistema que será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento;		
55	c) Efetuar alteração nos seguintes campos: Endereço da Atividade (V) e atividade CNAE (V), comprovando a disponibilidade de		



	campos exigida no item 2.1.5, letras de "c" até "c2", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 2.1.5 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
56	d) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração/Viabilidade efetuado na letra "c" deste item, conforme exigência do item 2.1.5, letra "f", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
57	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.5, letra "f", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidas nas letras "d" deste item, comprovando que está armazenado e disponível para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.5 letra "g".		
3.5.1 - Demonstração do Item 2.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Viabilidade (Administração - Prefeitura)			
58	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
59	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 3.5, comprovando a condição imposta no item 2.1.5 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;		
60	c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.1.5 letra "f", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
61	d) Efetuar todas as ações pertinentes a letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração (Endereço da Atividade e Atividade CNAE) e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.5.2 - Demonstração do Item 2.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimentos da Administração			
62	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.5.1, avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da		



	exigência contida no item 2.1.5 letra "h", os quais deverão ser impressos;		
63	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.5, letra "a";		
64	c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d", onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 3.5 letra "b";		
65	d) Selecionar o Protocolo emitido no item 3.5 letra "d" porém após interação da Administração, conforme item 3.5.1 e visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como o deferimento informado, confirmar as informações e emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 3.5 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;		
3.5.3 - Demonstração do Item 2.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Para Validação de FCPJ - Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)			
66	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
67	b) Deferir a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
Verificação do Item 2.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.5, 3.5, 3.5.1, 3.5.2 e 3.5.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.6 - Demonstração do Item 2.1.6 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa)			
68	a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.6 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
69	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 2.1.6 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
70	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Baixa efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.6 letra "e", o qual		



	deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
71	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de baixa emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.3, letras "c" e "d".		
3.6.1 - Demonstração do Item 2.1.6 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa) - Administração (Prefeitura - Fiscalização)			
72	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
73	b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Baixa, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuadas no item 3.6 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 3.6 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
74	c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 2.1.6 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
75	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Baixa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.6.2 - Demonstração do Item 2.1.6 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimento da Prefeitura			
76	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.6.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.6 letra "i", o qual deverá ser impresso;		
77	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.6, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d";		
78	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.6 letra "c" após		



	interação da Administração efetuada no item 3.6.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 2.1.6 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 2.1.6 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.6, 3.6, 3.6.1 e 3.6.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.7 - Demonstração do Item 2.1.7 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa)			
79	a) Acessar o módulo para Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.7 letra "a";		
80	b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 2.1.7, letras de "b" até "b6" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
81	c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 2.1.7 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
82	d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPJ efetuada na letra "b" deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 2.1.7 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
83	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 2.1.7, letra "d", a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPJ emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.7 letra "d".		
3.7.1 - Demonstração do Item 2.1.7 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa) - Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura			
84	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		



85	b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados cadastrados bem como dos dados pré-existent, identificando a situação das validações, sem enviar para o cadastro da Prefeitura, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 2.1.7 letra "f";		
86	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		
Verificação do Item 2.1.7 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.7, 3.7 e 3.7.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.8 - Demonstração do Item 2.1.8 - Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)			
87	a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.8 letra "a";		
88	b) Realizar uma Solicitação de Abertura de Inscrição informando os dados, conforme item 2.1.8 letra de "c" até "c4", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
89	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Inscrição efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.8 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
90	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.8, letras "d" e "e".		
3.8.1 - Demonstração do Item 2.1.8 - Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Para Validação de FCPF - Administração (Prefeitura)			
91	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		



92	b) Acessar módulo para análise de solicitações, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 2.1.3, letra "c" a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 3.8 letra "b", cuja tela deverá ser impressa;		
93	c) Selecionar a Solicitação de Inscrição mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 2.1.8 letra "d", a qual deverá ser impressa;		
94	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;		
95	e) Deferir a FCPF selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;		
96	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.		
3.8.2 - Demonstração do Item 2.1.8 - Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)			
97	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.8.1 letra "e" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.8 letra "f", o qual deverá ser impresso;		
98	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.8, letra "a";		
99	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.8.1, letra "b", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 3.8.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
100	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.8.1, letra "c" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
101	e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso		



	para comprovar o atendimento ao item 2.1.8 letra "d".		
Verificação do Item 2.1.8 - Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.8, 3.8, 3.8.1 e 3.8.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.9 - Demonstração do Item 2.1.9 - Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)			
102	a) Acessar o módulo para Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.9 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
103	b) Efetuar alteração na FCPF no seguinte campo: Atividade CBO (C) comprovando a disponibilidade de campos alteráveis exigida no item 2.1.9, letras de "b" até "b4", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 2.1.9 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
104	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.9 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
105	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.9, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações de alteração emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.9, letras "d" e "e".		
3.9.1 - Demonstração do Item 2.1.9 - Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Para Validação de FCPF - Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)			
106	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
107	b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPF, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações		



	pendentes, selecionar a solicitação de alteração de FCPF efetuada conforme item 3.9 letra "b", a qual deverá ser impressa;		
108	c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 2.1.9, letra "f";		
109	d) Efetuar todas as ações pertinentes às letras "b" e "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.9.2 - Demonstração do Item 2.1.9 - Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)			
110	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.9.1 letra "d" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.9 letra "g", o qual deverá ser impresso;		
111	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.9, letra "a";		
112	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 2.1.3, letra "c", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 3.9.1 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;		
113	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.9.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
114	e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.1.9 letra "d".		
Verificação do Item 2.1.9 - Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.9, 3.9, 3.9.1 e 3.9.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.10 - Demonstração do Item 2.1.10 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)			
115	a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir		



	os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.10 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
116	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 2.1.10 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
117	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Baixa efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.10 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
118	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.10, letra "e", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de baixa emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.10 letras "e" e "f".		
3.10.1 - Demonstração do Item 2.1.10 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Administração (Prefeitura - Fiscalização)			
119	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
120	b) Acessar módulo para análise de solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 2.1.8, letra "d" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 3.10 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 3.10 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
121	c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 2.1.10 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
122	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Baixa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.10.2 - Demonstração do Item 2.1.10 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Prefeitura			
123	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b",		



	que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.10.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.10 letra "i", o qual deverá ser impresso;		
124	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.10, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 3.10.1, letra "b";		
125	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.10 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 3.10.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 2.1.10 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 2.1.10 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.10, 3.10, 3.10.1 e 3.10.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.11 - Demonstração do Item 2.1.11 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)			
126	a) Acessar o módulo para Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.11 letra "a";		
127	b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 2.1.11 letras de "b" até "b4" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
128	c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 2.1.11 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
129	d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPF efetuado na letra "b" deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 2.1.11 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
130	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 2.1.3, letra "c", a qual deverá conter o		



	Protocolo de Recadastramento de FCPF emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.11 letras "d" e "e".		
3.11.1 - Demonstração do Item 2.1.11 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura			
131	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
132	b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 2.1.11 letra "f";		
133	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		
Verificação do Item 2.1.11 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.11, 3.11 e 3.11.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.12 - Demonstração do Item 2.1.12 - Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) - Administração			
134	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
135	b) Acessar módulo para realizar a abertura de empresa por ofício;		
136	c) Preencher os campos da Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ);		
137	d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Abertura de Empresa por Ofício e demonstrar a Inscrição Municipal gerada.		
3.12.1 - Demonstração do Item 2.1.12 - Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresas) - Administração (Diversas empresas para proporcionar a demonstração de gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN (conforme item 3.12 anterior))			
138	a) 01 (uma) empresa prestadora de serviços com enquadramentos previstos na Lei 116/03, para serviços que possibilitem a simulação de imposto gerado e devido dentro do Município, assim como gerado e devido fora do Município, de forma automática;		



139	b) 01 (uma) empresa que será utilizada como compradora de serviços;		
140	c) 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;		
141	d) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e compradora de serviços, permitindo que, no momento do cadastro seja realizada a identificação da empresa como Banco e classificada como agência, PAB ou caixa eletrônico, para cumprimento das exigências do item 3.1.5;		
142	e) 02 (duas) empresas enquadradas como Órgão Público, sendo uma Municipal e uma Federal, para cumprimento de variáveis da Lei Complementar 116/2003. A Municipal será identificada nos itens de demonstração que virão abaixo como "Empresa 1" e a Federal será ali identificada como "Empresa 2" (Ambas receberão Razão e demais dados em suas criações);		
143	f) 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;		
144	g) 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;		
145	h) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);		
146	i) 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;		
147	j) 01 (uma) empresa enquadrada como Praça de Pedágio.		
Verificação do Item 2.1.12 - Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) - Administração: Serão considerados como atendidos o subitem 2.1.12, 3.12, 3.12.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.13 - Demonstração do Item 2.1.13 - Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) - Administração			
148	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
149	b) Acessar funcionalidades realizar a baixa de empresa por ofício;		
150	c) Informar o CNPJ e Inscrição Municipal que se pretende baixar;		
151	d) Visualizar a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ) e realizar o preenchimento conforme o item 2.1.13 letras "d6" e "d7";		
152	e) Efetuar todas as ações referentes a letra "d" deste item, deferindo a Baixa de Empresa por Ofício.		
Verificação do Item 2.1.13 - Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) - Administração: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.13 e 3.13 se			



cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.14 - Demonstração do Item 2.1.14 - Abertura Pessoa Física por Ofício (Autônomo) - Administração

153	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
154	b) Acessar módulo para realizar a abertura de autônomo por ofício;		
155	c) Preencher os campos da Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF);		
156	d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Abertura de Autônomo por Ofício e demonstrar a Inscrição Municipal gerada.		

Verificação do Item 2.1.14 - Abertura Pessoa Física por Ofício (Autônomo) - Administração: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.14 e 3.14 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.15 - Demonstração do Item 2.1.15 - Baixa de Autônomo por Ofício (Administração)

157	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
158	b) Acessar módulo para realizar a baixa de autônomo por ofício;		
159	c) Informa o CPF e Inscrição Municipal que se pretende baixar;		
160	d) Visualizar a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) e realizar o preenchimento conforme item 2.1.15 letras "d6" e "d7";		
161	e) Efetuar todas as ações referentes a letra "d" deste item, deferindo a Baixa de Autônomo por Ofício.		

Verificação do Item 2.1.15 - Baixa de Autônomo por Ofício (Administração): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.15 e 3.15 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.16 - Demonstração do Item 2.1.16 - Consultas/Pesquisas Públicas

162	a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser		
-----	---	--	--



	impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.16 letra "a";		
163	b) Consultar "Perguntas e Respostas", onde deverá figurar as informações cadastradas no item 3.1 letra "l", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.16 letra "b".		
Verificação do Item 2.1.16 - Consultas/Pesquisas Públicas: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.16 e 3.16 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.17 - Demonstração do Item 2.1.17 - Controle do Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária			
164	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 2.1.17 letra "a";		
165	b) Vincular o requisito: "Necessário Alvará da Vigilância Sanitária" ao Órgão de Vigilância Sanitária e confirmar a transferência da empresa em processo de abertura, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento parcial do item 2.1.17 letra "b";		
166	c) Efetuar o acesso seguro do órgão conveniado através de usuário e senha, onde o sistema deverá disponibilizar as condições estabelecidas no item 2.1.17 letra "c";		
167	d) Preencher as informações da seguinte maneira: situação - pendente, data de validade hoje, justificativa demonstração e histórico demonstração, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento do item 2.1.17 letra "c";		
168	e) Efetuar novo acesso da Administração conforme letra "a" deste item e consultar as ações efetuadas pelo órgão conveniado que deverão ser as informadas na letra "d" deste item, demonstrando que não é possível a alteração dos dados inseridos, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento integral do item 2.1.17 letra "b".		
Verificação do Item 2.1.17 - Controle de Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.17 e 3.17 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.18 - Demonstração do Item 2.1.19 - Pesquisa de Viabilidade Especulativa (Contribuinte)			
169	a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema,		



	demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.19;		
170	b) Selecionar uma das opções que represente uma pessoa física ou pessoa jurídica a qual pretende funcionar;		
171	c) Realizar a busca do endereço selecionando uma das opções, logradouro; cep; inscrição imobiliária, definindo endereço que pretende funcionar;		
d) Concluir a pesquisa tendo como resultado a visualização em forma de:			
172	d1) Lista, onde deverá constar os detalhes sobre o local e atividade como tempo de duração da atividade no local; área utilizada para exercer a atividade; quantidade de funcionários para exercer a atividade; porte da atividade; indicação da possibilidade ou não de exercer cada atividade naquele local.		
173	d2) Mapa, onde deverá constar os detalhes sobre os locais onde existem a mesma atividade pesquisada; os locais onde existem órgãos públicos; outros locais onde as atividades são permitidas; outros locais onde as atividades não são permitidas; outros locais onde as atividades poderão ser permissíveis; calcular o raio de atuação das atividades pretendidas.		
Verificação do Item 2.1.19 – Pesquisa de Viabilidade Especulativa (Contribuinte): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.19 e 3.18 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.19 – Demonstração do Item 2.1.20 – Aplicativo Mobile para Município			
174	a) Acessar a loja on-line onde seja possível visualizar a disponibilidade para download de aplicativos para os sistemas operacionais mais comuns IOS e Android;		
175	b) Através de um celular ou tablet acessar o aplicativo com o usuário e senha conforme item 8, possibilitando acesso as funcionalidades;		
176	c) Apresentar as funcionalidades que permitam a abertura, alteração e baixa, simulando no mínimo uma das operações citadas;		
177	d) Apresentar a opção onde seja possível visualizar e responder um questionamento, irregularidade ou necessidade gerada pela Prefeitura para dar andamento a um processo;		
178	e) Verificar a autenticidade de um alvará;		
179	f) Apresentar a relação de inscrições municipais relacionadas ao		



	usuário que está logado;		
180	g) Apresentar que as ações realizadas através do aplicativo deverão refletir de forma integrada com a versão WEB.		
Verificação do Item 2.1.20 - Aplicativo Mobile para Munícipe: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.20 e 3.19 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.20 - Demonstração do Item 2.1.21 - Aplicativo Mobile para Servidor Público			
181	a) Acessar a loja on-line onde seja possível visualizar a disponibilidade para download de aplicativos para os sistemas operacionais mais comuns IOS e Android;		
182	b) Através de um celular ou tablet acessar o aplicativo com o usuário e senha conforme item 8 possibilitando acesso as funcionalidades;		
183	c) Realizar a consulta e acompanhamento de um protocolo;		
184	d) Realizar a validação de um alvará;		
e) Realizar a simulação de uma fiscalização de pessoa jurídica ou pessoa física apresentando em mapa e lista:			
185	e.1) Localização dos contribuintes a serem fiscalizados;		
186	e.2) O vínculo dos órgãos licenciadores com os contribuintes a serem fiscalizados;		
187	e.3) Inserir um parecer deferindo a fiscalização em um órgão licenciador;		
188	e.4) Inserir um parecer indeferindo a fiscalização em um órgão licenciador;		
189	e.5) Inserir um parecer solicitando o anexo de uma informação;		
190	e.6) Visualizar o histórico dos pareceres do órgão licenciador.		
191	f) Apresentar que as ações realizadas através do aplicativo deverão refletir de forma integrada com a versão WEB.		
Verificação do Item 2.1.21 - Aplicativo Mobile para Servidor Público: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.21 e 3.20 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.21 - Demonstração do Item 2.1.22 - Balcão de Atendimento ao Munícipe			
192	a) Realizar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		



193	b) Ao acessar o servidor público deverá realizar uma consulta e visualizar detalhes sobre um protocolo possibilitando posicionar o munícipe sobre o andamento do processo;		
c) Realizar a emissão da segunda via dos documentos:			
194	c.1) Alvará Provisório;		
195	c.2) Alvará Definitivo;		
196	c.3) Ficha Cadastral;		
197	c.4) Comprovante de Baixa;		
198	d) Realizar o cancelamento de um protocolo;		
199	e) Realizar a consulta, editar seus dados, inativar um cadastro mobiliário;		
200	f) Realizar a consulta, editar seus dados, inativar um cadastro de usuário.		
Verificação do Item 2.1.22 - Balcão de Atendimento ao Munícipe: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.22 e 3.21 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.22 - Demonstração do Item 2.1.23 - Autoatendimento ao Munícipe			
201	a) Realizar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, quando a funcionalidade der acesso a dados específicos do contribuinte, caso contrário não deverá exigir acesso facilitando o acesso a informações e serviços municipais.		
202	b) Realizar uma consulta e visualizar detalhes sobre um protocolo possibilitando posicionar o munícipe sobre o andamento do processo;		
203	c) Realizar a consulta de exigências para regularização e continuidade a um processo;		
204	d) Realizar a consulta dos documentos do tipo alvará e licenças emitidas;		
Verificação do Item 2.1.23 - Autoatendimento ao Munícipe: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.23 e 3.22 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.23 - Demonstração do Item 3.1.1 - Cadastro de Usuários			
205	a) Efetuar cadastro de usuário (representante legal/procurador), informando os dados requeridos conforme item 3.1.1 letra "a";		



206	b) Demonstrar que o sistema envia para o e-mail informado na letra "a" acima identificação e senha de acesso conforme requisito descrito no item 3.1.1 letra "a1";		
207	c) Demonstrar que ao realizar o primeiro acesso o sistema envia um SMS para o celular informado na letra "a" acima com código de verificação para comprovar a autenticidade, conforme requisito descrito no item 3.1.1 letra "a2";		
208	d) Demonstrar que o acesso é negado caso o usuário informe código de verificação diferente do recebido via SMS;		
209	e) Informar o código de verificação corretamente, conforme recebido via SMS e realizar vínculo com as empresas prestadoras de serviços criadas no item 3.12.1 letras "a" e "h" informando os dados conforme requeridos no item 3.1.1 letras "b" e "b1";		
210	f) Demonstrar que o usuário cadastrado, autenticado e com empresas vinculadas pode selecionar qual empresa será acessada;		
211	g) Selecionar a "Instituição de Ensino" e demonstrar que o sistema possibilita a realização de operações disponibilizadas por tipo e condição do cadastro da empresa, conforme requisitos descritos no item 3.1.1 letras "c" e "c1";		
212	h) Sair do sistema e entrar novamente para demonstrar a funcionalidade "esqueceu a senha", conforme requisitos descritos no item 3.1.1 letra "d";		
213	i) Efetuar cadastros de usuários (representantes legais/procuradores, contadores, gestor/fiscal da Prefeitura) necessários para proporcionar acesso às demais empresas criadas no item 3.12.1, obedecendo aos mesmos padrões e regras demonstrados nas letras acima.		
Verificação do Item 3.1.1 - Cadastro de Usuários: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.1 e 3.23 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.24 - Demonstração do Item 3.1.2 - Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e			
214	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra "a";		
215	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 3.12.1 letra "b", após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará a declaração da empresa em utilização para a demonstração, que		



	deverá conter a nota fiscal emitida e registrada eletronicamente, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 3.1.2 letras “b” e “c”;		
Verificação do Item 3.1.2 - Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2 e 3.24 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.25 - Demonstração do Item 3.1.2.1 - NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones)			
216	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “a” utilizando dispositivos móveis (tablets ou smartphones), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra “a”;		
217	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.2.1 letras de “a” até “e”, apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra “b” como compradora do serviço e visualizar um resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 3.1.2.1 letra “f”;		
218	c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.2.1 letras de “a” até “e”, apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra “h” como compradora do serviço e visualizar um resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 3.1.2.1 letra “f”;		
219	d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.2.1 letra “g”, devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras “b” e “c” deste item;		
220	e) Cancelar a NFS-e emitida na letra “c” deste item conforme os requisitos descritos no item 3.1.2.1 letra “h” do Termo de Referência;		
221	f) Substituir NFS-e emitida na letra “b” deste item conforme os requisitos descritos no item 3.1.2.1 letra “i” do Termo de Referência.		
Verificação do Item 3.1.2.1 - NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.1 e 3.25 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.26 - Demonstração do Item 3.1.2.3 - NFS-e - Instituições de Ensino (Escolas)			



222	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
223	b) Configurar a empresa criada no item 3.12.1 letra "h" como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 3.1.2.3 do Termo de Referência;		
224	c) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada no item 3.12.1 letra "h" e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 3.1.2.3 do Termo de Referência.		
Verificação do Item 3.1.2.3 - NFS-e - Instituições de Ensino (Escolas): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.3 e 3.26 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.27 - Demonstração do Item 3.1.2.4 - Nota Fiscal Avulsa - Emitida pelo Contribuinte			
225	a) Realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;		
226	b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;		
227	c) Emitir uma nota fiscal avulsa informando: os dados do tomador: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, o item de serviço eventual baseado na lei 116/2003, a descrição do serviço, o valor do serviço prestado, onde o sistema deverá gerar código de verificação da nota fiscal avulsa;		
228	d) Realizar a impressão da guia gerada;		
229	e) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8 e efetuar a baixa manual da guia gerada na simulação da letra "c" deste item;		
230	f) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, conforme realizado na letra "b" deste item e consultar a nota fiscal emitida.		
Verificação do Item 3.1.2.4 - Nota Fiscal Avulsa - Emitida pelo Contribuinte: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.4 e 3.27 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.28 - Demonstração do Item 3.1.2.2 - APP do Contribuinte			



231	a) Efetuar acesso com identificação e senha no APP com o usuário cadastrado no item 3.23 letra "a" vinculado a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra "a";		
232	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra "b" como compradora do serviço, conforme requisitos descritos no item 3.1.2.2.2 letras de "b" até "f";		
233	c) Realizar consulta da nota fiscal eletrônica emitida na letra "b" anterior, informando o número da mesma e demonstrar que o sistema disponibiliza as informações: valor do serviço, valor do ISSQN quando possuir, a situação da nota fiscal (cancelada ou ativa) e data da sua emissão, conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.2.2.3 do Termo de Referência;		
234	d) Efetuar a substituição da nota consultada na letra "c" acima informando um novo valor conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.2.2.4 letras "a", "b" e "c" do Termo de Referência;		
235	e) Efetuar o cancelamento da nota substituída na letra "d" acima informando o número da mesma conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.2.2.5 letras "a", "b" e "c" do Termo de Referência e sair do APP.		
Verificação do Item 3.1.2.2 - APP do Contribuinte: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.2 e 3.28 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.29 - Demonstração do Item 3.1.2.5 - Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS)			
236	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra "a";		
237	b) Realizar o download e instalar o aplicativo;		
238	c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas no item 3.1.2.5.		
Verificação do Item 3.1.2.5 - Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.5 e 3.29 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.30 - Demonstração do Item 3.1.3 - Declaração de Serviços Comprados			
239	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b",		



	obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 do Termo de Referência;		
240	b) Efetuar declaração de serviços comprados indicando como prestador de serviços uma empresa não estabelecida no município conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.3 do Termo de Referência;		
241	c) Demonstrar as demais funcionalidades relacionadas a declaração de serviços comprados conforme requisitos descritos no item 3.1.3 do Termo de Referência.		
Verificação do Item 3.1.3 – Declaração de Serviços Comprados: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.3 e 3.30 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.31 - Demonstração do Item 3.1.4 – Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil			
242	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “c”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
243	b) Cadastrar uma obra para a empresa criada, que deverá conter, no mínimo, campo específico para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), endereço completo da obra, nome do proprietário da obra e se a obra é realizada dentro ou fora do Município;		
244	c) Efetuar a declaração de Notas Fiscais de abatimento de materiais, em módulo próprio, enviando essas informações aos compradores dos serviços, para que esses possam considerar os valores dos abatimentos, facilitando os casos em que houver a regra de retenção do ISSQN na fonte/substituição tributária;		
245	d) Declarar/emitir uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta conforme item 3.12.1 letra “b”, gerando o imposto para o comprador;		
246	e) Declarar/emitir uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi		



	cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de fora do Município, que deverá ser uma Pessoa Jurídica, gerando o imposto para o prestador;		
247	f) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a competência declarada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados, com as respectivas alíquotas e com os valores de abatimentos declarados;		
248	g) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, de serviços e de abatimentos, conforme simulado nas letras de "c" até "e" deste item;		
249	h) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.4 - Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.4 e 3.31 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.32 - Demonstração do Item 3.1.5 - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - (DES-IF) - Declaração do Plano de Contas Mensal, Apuração da Competência, Geração do Documento de Arrecadação, Declaração do Balancete e dos Lançamentos Contábeis			
250	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "d", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
251	b) Demonstrar que o sistema possibilita o upload do arquivo de Informações Comuns aos Municípios (módulo 3) de periodicidade semestral ou anual - a critério do município, contendo: Identificação do registro; Plano geral de contas comentado - PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável;		
252	c) Demonstrar que o sistema possibilita o upload do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 2) de modo automático a partir de uma única inscrição disparando para todas as outras da instituição, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Demonstrativo da apuração da receita tributável		



	e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;		
253	d) Proceder com a apuração da declaração DES-IF e realizar a geração do documento de arrecadação a partir dos valores devidos e de acordo com as informações da letra "c" deste item.		
Verificação do Item 3.1.5 - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.5 e 3.32 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.33 - Demonstração do Item 3.1.6 - Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos			
254	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a "Empresa 2" criada no item 3.12.1 letra "e", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
255	b) Declarar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa não estabelecida no Município, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser um Órgão Público Federal, que efetuará a emissão de documento de arrecadação individual para essa nota fiscal e ainda a emissão do recibo de retenção;		
256	c) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a "Empresa 1" criada no item 3.12.1 letra "e", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
257	d) Declarar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 3.12.1, letra "a", cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;		
258	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.33.1 - Demonstração do Item 3.1.6 - Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos (Apuração)			
259	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a "Empresa 2" criada no item 3.12.1 letra "e", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.33, letras "a" e "b";		



260	b) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra “b” do item 3.33;		
261	c) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i”, vinculado a “Empresa 1” criada no item 3.12.1, letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.33, letras “c” e “d”;		
262	d) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra “d” do item 3.33;		
263	e) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração da declaração da competência efetuada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços comprados e respectivas alíquotas;		
264	f) Demonstrar a apuração para o mês de competência que foi declarado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, emitido conforme letra “e” deste item;		
265	g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		

Verificação do Item 3.1.6 - Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.33: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de declaração, onde o imposto seja calculado corretamente; b) Verificação do item 3.33.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso, demonstrar as apurações constando todas as declarações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.

3.34 - Demonstração do Item 3.1.7 - Declaração de Serviços Prestados por Cartórios

266	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “f”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
267	b) Demonstrar que o sistema possibilita efetuar declaração, disponibilizando a lista de atos cartorários, conforme tipo de cartório (Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de		



	Títulos, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais), informando apenas as quantidades dos atos cartorários;		
268	c) Demonstrar que o sistema calculou automaticamente o valor de ISSQN que deverá ser recolhido conforme descrito no item 3.1.7;		
269	d) Refazer o procedimento mencionado na letra “b” deste item utilizando o mesmo mês de competência, porém deverá ser selecionado tipo de estabelecimento diferente para proporcionar a comprovação do correto funcionamento do dispositivo, onde também deverá haver incidência de imposto para o prestador;		
270	e) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.		
3.34.1 - Demonstração do Item 3.1.7 - Declaração de Serviços Prestados por Cartórios (Apuração)			
271	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “f”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
272	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.34, letra “b”, proceder com apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras “b” e “d” do item 3.34;		
273	c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração das declarações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;		
274	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
275	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.7 - Declaração de Serviços Prestados por Cartórios: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.34: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de declaração, onde o imposto seja			



calculado corretamente; b) Verificação do item 3.34.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e demonstrar as apurações constando todas as declarações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.

3.35 - Demonstração do Item 3.1.8.1 - Declaração dos Serviços Prestados - Simples Nacional

276	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23, letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "g", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
277	b) Declarar/emitir uma nota fiscal, conforme estabelece o item 3.1.8.1 letra "a", apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra "b" do item 3.12.1, onde haverá incidência de imposto para o prestador;		
278	c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		

3.35.1 - Demonstração do Item 3.1.8.1 - Declaração dos Serviços Prestados - Simples Nacional (Apuração)

279	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "g", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
280	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.35, letra "b", proceder com a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações conforme simulado no item 3.35;		
281	c) Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do PGDAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos;		
282	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo as declarações efetuadas no item 3.35;		
283	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		

Verificação do Item 3.1.8.1 - Declaração dos Serviços Prestados - Simples Nacional: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.35: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração



cumprindo todos os requisitos; b) Verificação do item 3.35.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e apuração constando todas as declarações, com todas as informações incluídas, corretamente.

3.36 - Demonstração do Item 3.1.8.2 - Declaração dos Serviços Comprados - Simples Nacional

284	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
285	b) Após informar o mês de competência, declarar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 3.12.1, letra "g", demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza opção para informar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à declaração, será conforme os critérios estabelecidos no item 3.1.8.2 letra "a", cujo imposto será gerado para o prestador;		
286	c) Declarar outra nota fiscal para o prestador mencionado na letra "b" deste item, informando como serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória e demonstrar que o sistema disponibiliza opção para informar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à declaração, cujo imposto será gerado para o comprador, conforme os critérios estabelecidos no item 3.1.8.2 letra "b";		
287	d) Efetuar a declaração de uma nota fiscal de um prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder positivamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas do Simples Nacional, conforme item 3.1.8.2 letra "c1";		
288	e) Efetuar a declaração uma nota fiscal de outro prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder negativamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas da lista de serviços do município, conforme item 3.1.8.2 letra "c2";		
289	f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		

3.36.1 - Demonstração do Item 3.1.8.2 - Declaração dos Serviços Comprados - Simples Nacional (Apuração)



290	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
291	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.36 realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras de "b" até "e" do item 3.36;		
292	c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as declarações efetuadas no item 3.36 letras "c", "d" e "e";		
293	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo as declarações efetuadas no item 3.36, bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra "c" deste item;		
294	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.8.2 - Declaração dos Serviços Comprados - Simples Nacional: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.36: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos; b) Verificação do item 3.36.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso, efetuar a apuração constando todas as declarações, com todas as informações incluídas, corretamente.			
3.37 - Demonstração do Item 3.1.9 - Declaração de Condomínios			
295	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
296	b) Efetuar a declaração de uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o tomador;		
297	c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.37.1 - Demonstração do Item 3.1.9 - Declaração de Condomínios (Apuração)			
298	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "i",		



	obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.37, letra "a";		
299	b) Realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra "b" do item 3.37;		
300	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração das declarações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;		
301	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
302	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.9 - Declaração de Condomínios: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.9, 3.37 e 3.37.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.38 - Demonstração do Item 3.1.10 - Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio			
303	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "j", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
304	b) Efetuar a declaração informando o valor total da arrecadação conforme requisitos descritos no item 3.1.10, letra "a";		
305	c) Efetuar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.10, letra "b";		
306	c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.38.1 - Demonstração do Item 3.1.10 - Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio (Apuração)			
307	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "j", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.38, letra "a";		



308	b) Realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 3.38;		
309	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração das declarações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;		
310	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
311	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.10 - Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.10, 3.38 e 3.38.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.39 - Demonstração do Item 3.1.11 - Emissão do Documento de Arrecadação - Pagamento Avulso			
312	a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 3.24, apresentando as funções detalhadas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 3.1.11, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;		
313	b) Demonstrar que é possível emitir quantos documentos de arrecadação para pagamento avulso forem necessários na mesma competência ou outras competências a qualquer momento.		
Verificação do Item 3.1.11 - Emissão do Documento de Arrecadação - Emissão do Documento de Arrecadação - Pagamento Avulso: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.11 e 3.39 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.40 - Demonstração do item 3.1.12 - Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação “Conta Corrente”			
314	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “a”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra “a”. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;		



315	b) Demonstrar que o sistema oferece a possibilidade de consultar e reemitir os documentos de arrecadação que foram gerados para essa empresa, em todas as demonstrações efetuadas anteriormente incluindo declarações fiscais, emissões de NFS-e e emissões de documento de arrecadação de forma avulsa, atendendo os demais requisitos obrigatórios;		
316	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 3.1.12, letra "c", informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos.		
Verificação do Item 3.1.12 - Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação "Conta Corrente": Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.12 e 3.40 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.41 - Demonstração do Item 3.1.13 - Acesso - Contadores			
317	a) Efetuar o acesso seguro do usuário "Contador" cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 3.1.13. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 3.12.1, letras "a", "b" e "c";		
318	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue declaração/emissão de NFS-e para a empresa criada conforme letra "a" do item 3.12.1, realize a apuração e imprima o documento de arrecadação da competência utilizada.		
Verificação do Item 3.1.13 - Acesso - Contadores: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.13 e 3.41 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.42 - Demonstração do Item 3.1.17 - Módulo Fiscalização			
319	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal);		
320	b) Configurar um tipo de fiscalização definindo um título, o estágio de início e a quantidade de auditores, definir os prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento como requeridos e os demais como opcionais. Em seguida demonstrar que o sistema permite excluir a configuração aqui realizada;		
321	c) Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das		



	multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, valor da multa, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;		
322	d) Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa;		
323	e) Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;		
324	e1) Para demonstrar as realizações dos trâmites referentes a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra "n" do item 3.1.17, possibilitando a edição ou exclusão das informações;		
325	f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;		
326	g) Acessar o e-mail informado no cadastro do usuário realizado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar a ativação do cadastro através do e-mail enviado pelo sistema;		
327	h) Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 3.12.1 letra "a", permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;		
328	i) Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra "a" que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;		
329	i1) Efetuar a seleção do fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado;		
330	j) Para demonstrar o envio de mensagem eletrônica: enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item contendo campo para descrever o assunto e a mensagem;		
331	j1) Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra "j" deste item;		



332	k) Demonstrar a agenda de ação dos fiscais contendo o fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item e o status da fiscalização (aguardando início, iniciada, encerrada e expirada);		
333	l) Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: Inserir ciência na Ordem de Serviço de Fiscalização. Nesta ordem de serviço de fiscalização deverá conter: dados do contribuinte a ser fiscalizado e período a ser fiscalizado;		
334	l1) Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra "l" deste item, obedecendo às regras configuradas na simulação das letras "c" e "d" deste item e selecionar o documento cadastrado na simulação da letra "e" deste item;		
335	l2) Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência;		
336	l3) Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações dos dados do contribuinte fiscalizado, período fiscalizado, documentos analisados, texto de conclusão da fiscalização, nome e campo para assinatura do auditor fiscal que gerou o termo de encerramento e campo para ciência do contribuinte fiscalizado.		
337	m) Demonstrar os termos emitidos na ação fiscal, conforme simulado nas letras "l", "l1" e "l3" deste item;		
338	n) Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra "l2" deste item;		
339	o) Consultar a legislação inserida na letra "e1" deste item.		
Verificação do Item 3.1.17 - Módulo Fiscalização: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.17 e 3.42 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.43 - Demonstração do Item 4.1.1 - Leitura de Arquivos			
340	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		



341	b) Demonstrar que o sistema possibilita realizar leitura e processamento dos arquivos que auxiliarão na auditoria do VAF (DECLAN-IPM, PGDAS, EFD, XML) conforme descrito no item 4.1.1 letras de "a" até "e",		
Verificação do Item 4.1.1 - Leitura de Arquivos: Serão considerados como atendidos os subitens 4.1.1 e 3.43 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.44 - Demonstração do item 4.1.2 - Notificações/Comunicados			
342	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
343	b) Criar comunicado/notificação conforme descrito no item 4.1.2 letra "a" e encaminhar solicitando documentos para a empresa mencionada no item 3.43 letra "b";		
344	c) Demonstrar que o comunicado enviado conforme letra "b" acima chegou no e-mail do destinatário e efetuar upload dos documentos solicitados, conforme descrito no item 4.1.2 letras "c" e "d";		
345	d) Demonstrar que o sistema permite o acompanhamento por parte do fiscal e do contribuinte conforme descrito no item 4.1.2 letras "e" e "f".		
Verificação do Item 4.1.2 - Notificações/Comunicados: Serão considerados como atendidos os subitens 4.1.2 e 3.44 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.45 - Demonstração do Item 4.1.3 - Cadastro de Contribuintes			
346	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
347	b) Acessar a funcionalidade para incluir uma empresa nova, informando todos os dados conforme requisitos descritos no item 4.1.3 letras de "a" até "j";		
348	c) Sair do sistema e acessar a mesma funcionalidade para consultar dados cadastrais da empresa criada através da letra "b" deste item para comprovar o armazenamento das informações, cuja tela deverá ser impressa;		
Verificação do Item 4.1.3 - Cadastro de Contribuintes: Serão considerados como atendidos os subitens 4.1.3 e 3.45 se cumpridas todas as exigências neles contidas.			



Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.46 - Demonstração do Item 4.1.4 - Consultas de Notas Fiscais

349	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
350	b) Efetuar consultas de notas fiscais importadas no item 3.43 utilizando pelo menos 3 dos filtros previstos na descrição dos requisitos do item 4.1.4 letras de "a" até "f";		

Verificação do Item 4.1.4 - Consultas de Notas Fiscais: Serão considerados como atendidos os subitens 4.1.4 e 3.46 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.47 - Demonstração dos Itens 4.1.5, 4.1.6 e 4.1.7 - Relatórios

351	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
b) Com base na massa de dados criada para "Demonstração", demonstrar que o sistema disponibiliza para análise e auditoria as seguintes informações/relatórios:			
352	b1) Contribuintes do Simples, conforme requisitos descritos no item 4.1.5.1 letras "a" e "b";		
b2) Contribuintes DébitoICrédito (item 4.1.5.2):			
353	b2.1) As Operações conforme requisitos descritos no item 4.1.5.2.1 letras de "a" até "e";		
354	b2.2) Rubricas das Notas Fiscais de Entrada conforme requisitos descritos no item 4.1.5.2.2 letras de "a" até "g";		
355	b2.3) Rubricas das Notas Fiscais de Saída conforme requisitos descritos no item 4.1.5.2.3 letras de "a" até "g";		
356	b2.4) As Exclusões conforme requisitos descritos no item 4.1.5.2.4 letras de "a" até "j";		
357	b2.5) Demonstrativo de Divergência conforme requisitos descritos no item 4.1.5.2.5 letras de "a" até "f";		
358	b3) Evolução do VAF conforme requisito descrito no item 4.1.6;		
359	b4) Entrega de Arquivos DECLAN contendo as informações do arquivo de retorno conforme requisitos descritos no item 4.1.7 letras de "a" até "g";		
360	b5) Falta de Entrega de DECLAN contendo as informações do arquivo de retorno conforme requisitos descritos no item 4.1.7.1 letras de "a" até "f".		



Verificação dos Itens 4.1.5, 4.1.6 e 4.1.7 - Relatórios: Serão considerados como atendidos os subitens 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 e 3.47 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.48 - Demonstração do Item 5 - Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e)

361	a) Efetuar auto cadastro de contribuinte e seu representante legal no domicílio tributário, utilizando dados que permitam o uso do certificado digital para o acesso, demonstrando que foi enviado SMS do tipo short code para ativação do cadastro;		
362	b) Efetuar acesso com o CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea "a" deste item;		
363	c) Efetuar acesso com o certificado digital do contribuinte cadastrado na letra "a" deste item, mostrando que o navegador instala todos os componentes necessários para uso de certificado digital;		
364	d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado aos fiscais;		
365	e) No portal destinado aos fiscais cadastrar um tipo de comunicado, na cor azul, que conta prazo de 5 dias a partir da leitura do comunicado e exige ciência com certificado digital;		
366	f) Acessar o portal destinado a contribuintes cadastrados no domicílio tributário utilizando o e-CNPJ/e-CPF da empresa cadastrada na letra "a" deste item, demonstrando o recebimento do comunicado cadastrado na letra "e" deste item em sua caixa postal, efetuando a leitura e executando a ciência com certificado digital.		

Verificação do Item 5 - Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e): Serão considerados como atendidos os subitens 5 e 3.48 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.49 - Demonstração do Item 6.1 - Solicitação de Serviços de Forma Eletrônica

367	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
368	b) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;		
369	c) Demonstrar os meios de acompanhamento.		

Verificação do Item 6.1 - Solicitação de Serviços de Forma Eletrônica: Serão considerados como atendidos os subitens 6.1 e 3.49 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as



impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.50 - Demonstração do Item 6.2 - Canal de Comunicação e Orientação para Usuários

370	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra "a". Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;		
371	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;		
372	c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 6.2, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.		

Verificação do Item 6.2 - Canal de Comunicação e Orientação para Usuários: Serão considerados como atendidos os subitens 6.2 e 3.50 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.51 - Demonstração dos Itens 2.1.18.1, 3.1.15, 3.1.16 - Análise e Processamento das Informações para a Administração (Consultas e Relatórios)

373	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
b) Demonstrar os relatórios que permitam analisar as ações realizadas e devidamente armazenadas (históricos) no sistema conforme descritos no item 2.1.18.1:			
374	b1) Emitir relatório demonstrando as solicitações de consulta prévia efetuadas, conforme definido na letra "a" do item 2.1.18.1;		
375	b2) Emitir relatório demonstrando os pedidos de abertura/inscrição efetuados, conforme definido na letra "b" do item 2.1.18.1;		
376	b3) Emitir relatório demonstrando as solicitações de alterações efetuadas, conforme definido na letra "c" do item 2.1.18.1;		
377	b4) Emitir relatório demonstrando as solicitações de cancelamentos/baixas efetuadas, conforme definido na letra "d"		



	do item 2.1.18.1;		
378	b5) Emitir relatório demonstrando os recadastramentos efetuados, conforme definido na letra “e” do item 2.1.18.1.		
c) Demonstrar os relatórios e dispositivos que permitam analisar as declarações e solicitações efetuadas pelas empresas conforme descritos no item 3.1.15:			
379	c1) Emitir relatório contendo os acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas para comprovar o registro histórico (logs) que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário, conforme definido na letra “a” do item 3.1.15;		
380	c2) Emitir relatório demonstrando a declaração/emissão efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme demonstrado na letra “d” do subitem 3.31, utilizando a empresa criada no item 3.12.1, letra “c”, que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra “b” do mesmo item 3.12.1, conforme definido na letra “b” do item 3.1.15;		
381	c3) Emitir relatório demonstrando os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 6.2 do Termo de Referência), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser o mesmo utilizado na demonstração do item 3.50, letra “a”), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado, conforme definido na letra “c” do item 3.1.15;		
382	c4) Emitir relatório de análise do Cadastro Mobiliário apontando a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas que foram abertas para as demonstrações no item 3.12.1, identificando as datas de abertura, conforme definido na letra “d” do item 3.1.15;		
383	c5) Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra “a” do item 3.12.1, quanto aos créditos fiscais gerados, conforme definido na letra “e” do item 3.1.15;		
384	c6) Emitir relatório demonstrando os maiores contribuintes do Município por valor de receita, conforme definido na letra “f” do item 3.1.15;		
385	c7) Emitir relatório demonstrando os maiores contribuintes por atividade, conforme definido na letra “g” do item 3.1.15;		
386	c8) Emitir relatório demonstrando as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, conforme		



	definido na letra “h” do item 3.1.15;		
d) Demonstrar os relatórios adicionais conforme descritos no item 3.1.16:			
387	d1) Emitir relatório demonstrando a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês, conforme definido na letra “a” do item 3.1.16;		
388	d2) Emitir relatório demonstrando as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos, conforme definido na letra “b” do item 3.1.16;		
389	d3) Emitir relatório demonstrando os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário, conforme definido na letra “c” do item 3.1.16;		
390	d4) Emitir relatório demonstrando os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário, conforme definido na letra “d” do item 3.1.16;		
391	d5) Emitir relatório demonstrando os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores, conforme definido na letra “e” do item 3.1.16;		
392	d6) Emitir o relatório demonstrando as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades, conforme definido na letra “f” do item 3.1.16.		
Verificação dos Itens 2.1.18.1, 3.1.15 e 3.1.16 - Análise e Processamento das Informações para a Administração (Consultas e Relatórios): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.18.1, 3.1.15, 3.1.16 e 3.51 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.52 - Demonstração dos Itens 2.1.18.2 e 3.1.18 - Painéis Gerenciais Dinâmicos, Relatórios - Business Intelligence (B.I.)			
a) Demonstrar painel que permite monitorar o tempo médio dos processos de abertura, devendo tratar especificamente os tempos de atendimento para a abertura de negócios no município considerados os fluxos de uma abertura: Consulta de Viabilidade Locacional, tempo de preenchimento e resposta do cidadão, análise e atualização dos Dados Cadastrais, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra “a”:			



393	a1) Quantidades e tempos de atendimento (total e média) no fluxo dos processos de abertura (total e individualizado por etapa de abertura);		
394	a2) Curva evolutiva de utilização dos tempos nos fluxos de abertura;		
395	a3) Curva evolutiva da quantidade de solicitações atendidas nos fluxos de abertura;		
396	a4) Informações básicas dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;		
397	a5) Localização dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;		
398	a6) Análise comparativa de quantidades e tempos de atendimento dos últimos 5 anos.		
b) Demonstrar painel que permite monitorar a quantidade de processos por período, devendo identificar/quantificar as entradas de solicitações nos módulos Consulta de Viabilidade Locacional, Dados Cadastrais, Baixa e Recadastramento, considerados como etapa inicial dos fluxos para aberturas, recadastramento, alterações e baixas dos negócios no município, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra "b":			
399	b1) A quantidade de solicitações por módulo (Consulta de Viabilidade Locacional, Dados Cadastrais, Baixa e Recadastramento);		
400	b2) Avaliação de sazonalidade de pedidos através da curva evolutiva de 'entradas' no período;		
401	b3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro);		
402	b4) Negócios (localização, informações básicas do negócio);		
403	b5) Atividades (incidência de pedidos de utilização nos locais);		
404	b6) 'Rankeamento' de atividades (top 10);		
405	b7) Identificação dos tipos de negócio solicitados (incidência nos locais);		
406	b8) Identificação de Classe Econômica por negócio ou atividade (incidência nos locais);		
407	b9) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;		
c) Demonstrar painel que permite monitorar a emissão de Alvará por tipo de atividade, devendo apresentar a quantidade de alvarás gerados mês a mês no município em período determinado pelo usuário, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra "c":			



408	c1) A quantidade de alvarás gerados (alvarás provisórios liberados/bloqueados, alvarás definitivos e alvarás temporários/eventuais);		
409	c2) Indicativos de sazonalidade no licenciamento de negócios no município;		
410	c3) Curva comparativa de geração de alvarás nos últimos 5 anos;		
411	c4) Informações básicas dos negócios que vinculados à geração dos alvarás no período determinado;		
412	c5) Incidência e localização dos negócios vinculados à geração dos alvarás no município;		
413	c6) Comparativos entre tipos de geração de alvarás (liberados, bloqueados, eventuais, temporários) sugerindo revisões de uso/zona ou requisitos no município;		
414	c7) Auxílio no estudo dos interesses de crescimento econômico municipal (por atividades, tipos de negócios e classe econômica);		
415	c8) Identificação de saturação ou necessidade de atividades exercidas em regiões do município;		
416	c9) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação.		
d) Demonstrar painel que permite monitorar o processo de regularização e licenciamento, devendo identificar os status de regularização de licenciamentos dos negócios no município, com possibilidade de acompanhamento por módulo, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra “d”:			
417	d1) Identificar quantidades de negócios por status de licenciamento (Regulares, a Regularizar e Irregulares);		
418	d2) Identificar os status das exigências e respectivos vencimentos nos módulos (Deferidas, Indeferidas, Pendentes Usuário e Em análise);		
419	d3) Informações básicas dos negócios vinculados aos licenciamentos no município;		
420	d4) Localização dos negócios vinculados aos licenciamentos no período determinado pelo usuário;		
421	d5) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;		
e) Demonstrar painel que permite o servidor monitorar sua performance em relação as tarefas desenvolvidas através do sistema, devendo apresentar os tempos de atendimento durante as análises dos módulos com identificações por processos, classes econômicas com seus respectivos status finais de análise, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra “e”:			



422	e1) Linha do tempo "Timeline" de atendimentos individualizado por solicitações no fluxo de atendimento dos módulos;		
423	e2) Informações básicas e localização dos negócios envolvidos nas análises;		
424	e3) Comparativo de tempos e quantidades de atendimentos dos últimos 5 anos;		
425	e4) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação.		
f) Demonstrar painel que permite monitorar a performance do processo em cada setor responsável, devendo proporcionar a auditores e gestores, o acompanhamento das tomadas de ações no sistema (próprias e respectivos órgãos a eles vinculados), visualizando atendimentos, tempos, quantidades e curva evolutiva de utilização, auxiliando-os nos procedimentos de autogestão, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra "f":			
426	f1) Quantidades de processos analisados com seus respectivos resultados de análise;		
427	f2) Tempos utilizados para os atendimentos (total e médio);		
428	f3) Curva evolutiva de atendimentos diários;		
429	f4) Informações básicas dos negócios envolvidos nas análises;		
g) Demonstrar painel que permite monitorar a produtividade de cada servidor que faça utilização do sistema, devendo proporcionar o conhecimento dos índices de produtividade, possibilitar o acompanhamento e quantificação dos atendimentos efetuados pelos auditores e respectivos módulos do município, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra "g":			
430	g1) Comparativos quantitativos de atendimentos por módulo(s) ou auditor(es);		
431	g2) Curva de atendimento por módulo(s) ou auditor(es);		
432	g3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro);		
433	g4) Negócios atendidos - (macro e micro visão) - (resultados de análise, localização, informações básicas do negócio);		
434	g5) Atividades (resultados de análise, predominância de pedidos de utilização nos locais);		
435	g6) Auditores/Módulos envolvidos na análise;		
436	g7) Avaliação de necessidades de pessoal para atendimentos nos módulos em função de quantidades de solicitações (reposicionamento de pessoal);		
437	g8) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;		



h) Demonstrar painel que permite ter uma visão geral do desenvolvimento econômico de atividades municipais, conforme descrito no item 2.1.18.2, letra "h":

438	h1) Quantidade de negócios ativos e baixados no município dentro do período determinado por Tipo de Negócio, Classe Econômica e Status de Licenciamento (com visualização individualizada por negócio ou incidência por região do município);		
439	h2) Informações cadastrais e localização dos negócios ativos ou baixados;		
440	h3) Tempo de vida, quantidade de funcionários, área utilizada do negócio (em m ²) (total e média);		
441	h4) Curva evolutiva de aberturas/baixas de negócios nos últimos 5 anos;		
442	h5) Informações de auxílio para estudos de plano diretor do município;		
443	h6) Informações de auxílio para formalização de trabalhos de fiscalização de negócios.		

i) Com os dados cruzados, demonstrar que o sistema disponibiliza as seguintes informações conforme descritas no item 3.1.18.1:

444	i1) Análise Cadastral, permitindo verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses e avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE, conforme descrito no item 3.1.18.1.1;		
445	i2) Gerenciamento de receitas, permitindo avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência; comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação e avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking de evoluções e retrações, conforme descrito no item 3.1.18.1.2;		
446	i3) Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados, conforme descrito no item 3.1.18.1.3;		
447	i4) Gerenciamento Econômico, permitindo avaliar a arrecadação agrupada economicamente para cada grupo de serviços existente, conforme descrito no item 3.1.18.1.4;		

i5) Visão específica do Simples Nacional, conforme descrito no item 3.1.18.1.5, possibilitando avaliar:



448	i5.1) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;		
449	i5.2) Informações das receitas de comércio/indústria;		
450	i5.3) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;		
451	i5.4) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;		
452	i5.5) Falta de emissão de notas fiscais;		
453	i5.6) Falta de segregação das receitas;		
454	i5.7) Classificação do serviço como de locação;		
455	i6) Gerenciamento de devedores, permitindo avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído; avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel e avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços, conforme descrito no item 3.1.18.1.6.		
i7) Gerenciamento da Construção Civil, conforme descrito no item 3.1.18.1.7, possibilitando:			
456	i7.1) Analisar todas as obras cadastradas no município sejam estabelecidas ou não, exibindo as informações cadastrais da obra, indicação de tipo de abatimentos, dados das empresas responsáveis pela obra, Total faturado, valor das deduções de forma monetária e percentual, valor do imposto devido de cada obra, valor de imposto gerado por obra, valor pago por obra e os débitos não pago por obra;		
457	i7.2) Filtrar qualquer período que o usuário desejar, as obras por Inscrição municipal, CNPJ/CPF, Razão Social da empresa, N° de Obra, local do estabelecimento da obra ou qualquer outro campo que o usuário deseje filtrar;		
458	i7.3) Analisar de forma individual por obra, demonstrando todos os valores faturados e os boletos gerados pagos ou não e a geolocalização da obra;		
459	i7.4) Visualizar todas as empresas estabelecidas ou não que prestaram serviços na obra;		
460	i7.5) Visualizar detalhadamente todas as notas de materiais utilizadas na obra e a chave de acesso da NF para consulta no site do estado;		
461	i7.6) Analisar os valores faturados, cancelados, valor de imposto das notas, valor de imposto gerado, valor de imposto pago, valor de imposto em aberto ou valor do M2 da Construção Civil. O		



	usuário deverá poder cruzar essas informações por local da obra, por cidade, por regime de tributação, natureza de operação, por serviço, por tipo de obra (comercial, industrial ou residencial) e por tipo de abatimento alternando entre duas dessas opções;		
462	i7.7) Realizar comparações entre períodos de qualquer informação citada acima com visuais gráficos e por tabelas;		
463	i7.8) Analisar as notas de materiais por NCM, apresentando uma estimativa de ISS perdido por NCM que o município permita deduções;		
464	i7.9) Analisar as notas de materiais por CFOP e analisar todos os campos disponíveis na NFs de material utilizadas na obra.		
i8) Gerenciamento das Instituições de Ensino (escolas), conforme descrito no item 3.1.18.1.8, possibilitando analisar:			
465	i8.1) As escolas particulares do município, quantidade de alunos e cursos ministrados, o total faturado pelas escolas e a geolocalização de cada escola estabelecida no município;		
466	i8.2) Individualmente por escola, possibilitando visualizar a quantidade de alunos por curso e o total faturado em cada curso. Também exibir o detalhe por nota e a geolocalização de cada aluno;		
467	j) Demonstrar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, conforme descrito no item 3.1.18.2.		
Verificação dos Itens 2.1.18.2 e 3.1.18 – Painéis Gerenciais Dinâmicos, Relatórios - Business Intelligence (B.I.): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.18.2, 3.1.18 e 3.52 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			



ANEXO "C" AO TERMO DE REFERENCIA MINUTA DE CONTRATO LOTE 01

MINUTA DE CONTRATO N° ____/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS
GOYTACAZES E

O MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, com sede na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado n° 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, inscrito no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o n° 29.116.894/0001-61, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor _____, Secretário Municipal de Fazenda e a empresa _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede, CEP: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, neste ato representada pelo _____, portador do documento de identidade n° _____ órgão expedidor _____, CPF n° _____, em decorrência do resultado da **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO** _____ N° _____, ajustam entre si o presente contrato, na Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal n° 124, de 27 de junho de 2023 com as posteriores alterações e decretos municipais correlatos e de acordo com o que consta do Processo n° _____, mediante as seguintes **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES**:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente é a Contratação de empresa para a **prestação de serviços de licenciamento de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de implantação, treinamento, suporte, hospedagem (hosting) da solução em Centro de Dados (datacenter), Geoprocessamento** para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, conforme descrito nos Anexos ____ e ____ do edital, suprimindo o prazo para implantação e treinamento conforme Ofício SEC/FAZ/_____/_____, manifestação da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, _____, consoante com o parecer da Procuradoria Geral do Município n° ____/____ e conforme LOTE ____ descrito na nota de empenho n° ____/____, em que a empresa foi vencedoras no procedimento licitatório.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Geoprocessamento compreende os itens 8 e 9 da planilha de execução contratual do presente lote, conforme descrição no TR (serviço de coleta e tratamento de imagens aéreas e de fotografias frontais de fachada) sendo a execução destes serviços de acordo com a **demand**a, devendo ser precedida de ordem de serviço com apontamento da necessidade da Administração, para sua a execução.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O **CONTRATANTE**, obriga-se, além das determinações cláusulas contidas no Termo Referência item 6, a qual este contrato se vincula, a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;
- b) Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto, no processo nº _____-PR e em tudo o mais que se relacione com o serviço objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, obriga-se,

A **CONTRATADA**, além das determinações e cláusulas contidas no Termo de Referência item 6, a qual este contrato se vincula, será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste **CONTRATO**, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.



PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do CONTRATO, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital nº ____/____.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Caberá ainda a CONTRATADA:

- I) arcar com todas as despesas referentes ao transporte, vertical e horizontal, bem como carga e descarga, de todos os bens objeto deste CONTRATO;
- II) executar os serviços nos locais e prazos indicados pela CONTRATANTE;
- III) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) responder exclusiva e integralmente, perante o CONTRATANTE pelo serviço;
- V) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- VI) substituir, às suas expensas e responsabilidade, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações.
- VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATADA se obriga, durante a execução do CONTRATO a todas as condições e especificações técnicas descritas no Termo de Referência, exigidas no Edital nº ____/____.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste CONTRATO, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância total de R\$ _____ (_____), já inclusos todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do valor devido, conforme proposta da CONTRATADA, será efetuado pelo CONTRATANTE, mensalmente, conforme cronograma, após a realização do



serviço, objeto da licitação, até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - para os serviços de geoprocessamento do parágrafo primeiro da cláusula primeira, que são sob demanda, a contratada deve emitir nota fiscal apartada, obedecendo ao mesmo fluxo do caput desta cláusula, sendo o pagamento efetuado, apenas quando executado os referidos serviço atestados pela Gestão e fiscalização do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho P.T. _____ e pela Natureza de Despesa N.D. _____, com cobertura através da Nota Empenho nº _____ de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, e poderá ser por apostilamento.

Parágrafo Primeiro: Em caso de prorrogação do contrato, deverá ser adotado índice oficial conforme descrito no subitem 5.4 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A prorrogação para os serviços de geoprocessamento do parágrafo primeiro da cláusula primeira, que são sob demanda, ocorrerá sobre o saldo do quantitativo em Km² para a coleta e tratamento de imagens aéreas e Km percorridos para a coleta de fotografias frontais de fachada, que a Administração não tenha utilizado, podendo sua execução ocorrer total ou parcial, conforme for a demanda do Município.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para apuração do quantitativo, a Administração, deve emitir relatório de execução dos serviços emitidos pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Fazenda, visados pela Gestão e Fiscalização do contrato, com apontamentos dos serviços realizados e a previsão de quantitativo para a prorrogação, ressalvados os casos em a necessidade ultrapassar a previsão, a qual deve obedecer a soma total do limite de 500Km² e 1000Km de vias percorridas, permitidos em todo o contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES



No caso da CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA multa administrativa graduável conforme a gravidade da inflação, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

Parágrafo Terceiro: Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no capítulo II do título IV da lei n.º 14.133/2021, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

Parágrafo Único. Ficarão o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;
- b) Paralisação do serviço sem justa causa ou prévia comunicação à administração;
- c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial sem a prévia anuência do CONTRATANTE, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução do presente Contrato;
- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;



- f) Decretação de falência;
- g) Dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo da administração, prejudique a execução deste Contrato;
- i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo total para a execução dos serviços, objeto deste contrato, será de _____ () meses.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela **CONTRATADA**, da Ordem Formal autorizando o início da execução contratual, a ser emitida pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo contratual poderá ser prorrogado desde que observados os termos do art. 107 e 124 da Lei 14.133 de 2021, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Em conformidade com o disposto no Edital da licitação na modalidade Pregão nº _____/_____, a **CONTRATADA** está prestando (ou prestará) garantia, no valor de **R\$** _____, (_____), equivalente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, como segurança do fiel, completo e perfeito cumprimento das obrigações assumidas entre a empresa afiançada e o **CONTRATANTE**, através deste instrumento contratual, conforme documento emitido pela _____ - _____, apólice nº _____ em _____ de 2026.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o disposto no art. 94, inciso I, da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão nº _____/_____, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº _____-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente **CONTRATO**, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2026.

Contratante: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Contratada: _____

Testemunhas: _____



ANEXO "D" AO TERMO DE REFERENCIA MINUTA DE CONTRATO LOTE 02

258

MINUTA DE CONTRATO Nº ____/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAMPOS
DOS GOYTACAZES E

O MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, com sede na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, inscrito no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº 29.116.894/0001-61, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor _____, Secretário Municipal de Fazenda e a empresa _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede, CEP: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada pelo _____, portador do documento de identidade nº _____ órgão expedidor _____, CPF nº _____, em decorrência do resultado da **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO** _____ Nº _____, ajustam entre si o presente contrato, na Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 124, de 27 de junho de 2023 com as posteriores alterações e decretos municipais correlatos e de acordo com o que consta do Processo nº _____, mediante as seguintes **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES**:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente é a Contratação de empresa para a **prestação de serviços de licenciamento de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de implantação, treinamento, suporte, hospedagem (hosting) da solução em Centro de Dados (datacenter)** para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, conforme descrito nos Anexos____ e _____ do edital, suprimindo o prazo para implantação e treinamento conforme **Ofício SEC/FAZ/_____/_____, manifestação da Secretaria Municipal de Transparência e Controle,_____, consoante com o parecer da Procuradoria Geral do Município nº ____/____ e conforme LOTE ____ descrito na nota de empenho nº ____/____, em que a empresa foi vencedoras no procedimento licitatório.**



CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O CONTRATANTE, obriga-se, além das determinações cláusulas contidas no Termo Referência item 6, a qual este contrato se vincula, a:

- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;
- e) Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto, no processo nº _____-PR e em tudo o mais que se relacione com o serviço objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;
- f) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, obriga-se,

A **CONTRATADA**, além das determinações e cláusulas contidas no Termo de Referência item 6, a qual este contrato se vincula, será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste **CONTRATO**, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital nº _____/_____.



PARÁGRAFO TERCEIRO – Caberá ainda a CONTRATADA:

- VIII) arcar com todas as despesas referentes ao transporte, vertical e horizontal, bem como carga e descarga, de todos os bens objeto deste CONTRATO;
- IX) executar os serviços nos locais e prazos indicados pela CONTRATANTE;
- X) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- XI) responder exclusiva e integralmente, perante o CONTRATANTE pelo serviço;
- XII) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- XIII) substituir, às suas expensas e responsabilidade, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações.
- XIV) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATADA se obriga, durante a execução do **CONTRATO** a todas as condições e especificações técnicas descritas no Termo de Referência, exigidas no Edital nº _____/_____.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste **CONTRATO**, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância total de **R\$** _____ (_____), já inclusos todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do valor devido, conforme proposta da **CONTRATADA**, será efetuado pelo **CONTRATANTE**, **mensalmente**, conforme cronograma, após a realização do serviço, objeto da licitação, até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração do **CONTRATANTE**.



CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho P.T. _____ e pela Natureza de Despesa N.D. _____, com cobertura através da Nota Empenho nº _____ de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, e poderá ser por apostilamento.

Parágrafo Primeiro: Em caso de prorrogação do contrato, deverá ser adotado índice oficial conforme descrito no subitem 5.4 do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Em caso da CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA multa administrativa graduável conforme a gravidade da inflação, não excedendo, em seu total, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

Parágrafo Terceiro: Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no capítulo II do título IV da lei n.º 14.133/2021, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO



O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

Parágrafo Único. Ficará o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;
- b) Paralisação do serviço sem justa causa ou prévia comunicação à administração;
- d) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial sem a prévia anuência do **CONTRATANTE**, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução do presente Contrato;
- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
- f) Decretação de falência;
- g) Dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo da administração, prejudique a execução deste Contrato;
- i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo total para a execução dos serviços, objeto deste contrato, será de _____ () meses.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela **CONTRATADA**, da Ordem Formal autorizando o início da execução contratual, a ser emitida pela **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O prazo contratual poderá ser prorrogado desde que observados os termos do art. 107 e 124 da Lei 14.133 de 2021, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Em conformidade com o disposto no Edital da licitação na modalidade Pregão nº _____/_____, a **CONTRATADA** está prestando (ou prestará) garantia, no valor de **R\$** _____, (_____), equivalente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor contratado, como segurança do fiel, completo e perfeito cumprimento das obrigações assumidas entre a empresa afiançada e o **CONTRATANTE**, através deste instrumento contratual, conforme documento emitido pela _____ - _____, apólice nº _____ em _____ de 2026.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o disposto no art. 94, inciso I, da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão nº _____/_____, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da **CONTRATADA**, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº _____ -PR.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

264

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente **CONTRATO**, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2026.

Contratante: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Contratada: _____

Testemunhas: _____

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 013/2026

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ, com fulcro no art. 54, da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais nº 124/2023 e 173/2024, no uso de suas atribuições, torna público e comunica aos interessados que fará realizar a licitação, na Modalidade **Pregão, na forma eletrônicaº 013/2026**, conforme discriminado abaixo:

Objeto: Contratação de Sistema Tributário para de empresa(s) para licenciamento como serviço (Saas) de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico e operacional contínuos, atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (hosting) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o acesso via internet pública, para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura do Município de Campos dos Goytacazes, conforme especificações e condições definidas neste Edital e seus anexos.

Início da Sessão: às 10h do dia 19 de junho de 2026.

Local: www.licitanet.com.br

O Edital, na íntegra, está disponível para download no site supramencionado, bem como através do site <http://licitacao.campos.rj.gov.br>

Campos dos Goytacazes, 01 de junho de 2026.

Fábio Domingues Izaías
Pregoeiro