



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO

25/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Finanças

OBJETO

Contratação para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária municipal, de acordo com as especificações contidas no ANEXO II – Termo de referência.

DATA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

INICIAL: 09/03/2026 às 08h00 (horário de Brasília)

FINAL: 23/03/2026 às 08h00 (horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **23/03/2026 às 08h30** (horário de Brasília)

LOCAL: WWW.BBMNET.COM.BR

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

COTA PREFERENCIAL ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2026

Edital Nº 28/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103103/2025

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal** (Departamento de Suprimentos), sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, após autorização do **Secretário Municipal de Finanças**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021**, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária municipal, de acordo com as especificações contidas no ANEXO II – Termo de referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O preço de referência para a presente contratação está disponível em tabela que acompanha o Termo de referência anexo a este edital.

13.1. Os valores referenciados constituem o teto possível para esta contratação. Não sendo possível a negociação para a contratação por valores superiores a este.

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.bbmnet.com.br

2.2. 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.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

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

2.6. Será permitida a formação de consórcio formado por, no máximo, duas empresas, desde que atendidas as exigências listadas no art. 15º da Lei Federal 14.133/2021.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. 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;

2.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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;

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

2.7.5. 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;

2.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. 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;

2.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

2.7.10. Cooperativas de trabalho;

2.7.11. 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 n.º 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 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.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.7.8 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.

3 – DA CONTRATAÇÃO

3.1. O prazo de vigência do contrato resultante deste pregão será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço a ser emitida após a assinatura do contrato.

3.1.1. Após envio do e-mail contendo o contrato, a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolvê-lo assinado.

3.1.2. O contrato assinado deve ser enviado como resposta ao mesmo e-mail pelo qual foi recebido.

3.1.3. A assinatura poderá ser efetuada de forma digital, mediante certificado digital



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do art. 12, §2º da Lei Federal 14.133/2021.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.

4.3. Após a disputa e negociação do preço, o sistema tornará possível ao licitante vencedor que VINCULE os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, sob pena de INABILITAÇÃO no certame licitatório.

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

4.4.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.4.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado 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;

4.4.3. 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;

4.4.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.4.5. 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.

4.4.6. Cumpre a exigência de garantia de Participação, conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021.

4.5. 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.

4.6. O fornecedor 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 a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 a 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. 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.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

4.10. 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.

4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4.12. No momento em que declarar que cumpre a exigência de garantia licitante deverá,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

sob pena de inabilitação, juntar comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), através do botão “Anexar documento”, nos seguintes termos:

4.12.1. A prestação da garantia de proposta, que trata o art. 58 da Lei nº 14.133/2021, no valor equivalente a 1% do valor estimado para a contratação, considerando o período dos 12 primeiros meses, sendo o valor da garantia:

a) R\$ 27.826,72.

4.12.2. Em caso de caução em dinheiro, deve transferir o valor para conta vinculada ao Município de Hortolândia.

a) BANCO DO BRASIL - Agência 6983-3 - Conta corrente 107000-2 - MUNICIPIO DE HORTOLANDIA.

4.12.3. A Garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame.

4.12.4. A Agente de Contratação da presente licitação não se responsabilizará por informações prestadas erroneamente pelas licitantes, enviadas para e-mails diferentes do informado neste instrumento, assim como solicitações realizadas fora do prazo ou sem tempo hábil para análise e produção dos documentos necessários.

4.12.5. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.12.6. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

4.12.7. A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Plataforma BBMNET no menu “**Sala de Disputa**”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “**Aberto para receber propostas**”.

5.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.1.2. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.8. Os documentos de habilitação serão vinculados pelo licitante provisoriamente classificado com o melhor lance/proposta, e não poderão ser excluídos ou alterados, após o prazo estipulado no item 7.1 deste edital.

5.9. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.12. Quando for exigido pelo Agente de Contratação, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, com as informações adicionais.

5.12.1. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data final para apresentação de propostas. Os documentos de habilitação serão vinculados na fase de Habilitação, somente pelo licitante vencedor.

6.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. Quando devidamente justificado e autorizado pelo Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- 6.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 6.6.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.7.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do objeto.
- 6.8.** A variação mínima entre os lances será de R\$ 100,00.
- 6.9.** Para formulação dos lances, serão aceitos valores compostos por até 2 (duas) casas decimais.
- 6.10.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 6.11.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.12.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 6.13.** Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.13.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da lei complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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.

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

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) Empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.22.1.** Contiver vícios insanáveis;
- 6.22.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;
- 6.22.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.22.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- 6.22.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.23. No caso de bens e serviços em geral, é **indício** de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela administração.

6.23.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

- a)** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.25. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

6.26. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.26.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.26.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

6.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.27.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

6.27.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.27.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.28. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de habilitação.

6.29. É de integral responsabilidade dos licitantes acompanhar o chat da sessão, por onde serão realizadas todas as formas de comunicação relativas ao andamento da sessão.

6.29.1. Qualquer eventual prejuízo resultante do não acompanhamento do chat, é de integral responsabilidade do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, será solicitado ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que vincule os documentos de habilitação exigidos no edital, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, e verificará se atendem às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>); e

7.1.2. Certidões negativas referentes a punições vigentes, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br>).

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.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação 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, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Os documentos previstos no Termo de Referência, 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.

7.8. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.8.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.9. No caso de consórcio de empresas, a habilitação técnica, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.9.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e os requisitos de habilitação econômico-financeira, serão avaliados com base nos termos do art. 15 da lei 14.133/2021.

7.10. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO:

7.10.1. Antes de iniciar a análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro analisará o comprovante de prestação de Garantia de Participação (Garantia de Proposta), nos termos do item 4.12, apresentado pela licitante habilitada com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

melhor proposta.

7.11. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

7.11.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

7.12. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

7.12.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.12.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.12.3. Certidão de regularidade de débitos tributários mobiliários com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.12.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Nacional**, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social;

7.12.5. FGTS – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal;

7.12.6. CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

7.12.7. Para todas as certidões exigidas para fins de habilitação fiscal, serão aceitas **“Certidões negativas ou certidões positivas com efeitos de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

negativas".

7.13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.13.1. Certidão negativa de feitos sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.13.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.13.3. Em se tratando de sociedade constituída há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, a empresa deverá apresentar o Balanço de Abertura;

7.13.4. A proponente deverá comprovar a existência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou alternativamente:

7.13.5. A comprovação da boa situação financeira da empresa, que será calculada a partir das demonstrações financeiras do último exercício social, já exigível e apresentada na forma da Lei, adotando duas casas decimais, deverá seguir o seguinte:

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILC = AC/PC$;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1,0 (um), obtido pela fórmula: $ILG = (AC+RLP)/(PC+PNC)$;

c) Grau de Endividamento (GE) no máximo igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta), obtido pela fórmula: $GE = (PC+PNC)/AT$;

Sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Índice de Liquidez Corrente	=	ativo circulante ÷ passivo circulante
Índice Liquidez Geral	=	(ativo circulante + realizável a longo prazo) ÷ (passivo circulante + exigível a longo prazo)
Grau de Endividamento	=	(passivo circulante + exigível a longo prazo) ÷ ativo total.

7.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.14.1. A licitante vencedora deverá apresentar:

7.4.3 Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, em consonância com os § 1 e 2º do art. 67, da Lei Federal 14.133/2021;

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

7.4.5 A parcela de maior relevância concentra-se no licenciamento de uso da solução integrada de gestão que é composta por 3 módulos principais: 1 - Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município; 2 - Arrecadação e Gestão do ISSQN e 3 – Domicílio Tributário Eletrônico detalhados no Termo de Referência. Portanto, serão considerados aceitos os atestados que comprovem, pelo menos, 50% de cada módulo que compõe a solução. Os módulos Gestão do Desenvolvimento Econômico, Arrecadação e Gestão do ISSQN e Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) são os de maior relevância por atuarem de forma integrada nos pilares essenciais da gestão tributária municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.4.6 O módulo de Gestão do Desenvolvimento Econômico é fundamental por organizar e atualizar o cadastro das atividades econômicas, reduzir a informalidade, facilitar a abertura e o licenciamento de empresas e promover um ambiente favorável ao desenvolvimento econômico local.

7.4.7 O módulo de Arrecadação e Gestão do ISSQN constitui o núcleo financeiro da contratação, pois assegura o controle, a fiscalização e o incremento da principal receita própria do Município, reduzindo a evasão fiscal e apoiando a tomada de decisões estratégicas.

7.4.8 O Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) é essencial para a modernização administrativa, garantindo comunicação oficial segura, ágil e rastreável entre o Fisco e o contribuinte, com redução de custos e maior segurança jurídica.

7.4.9 Em conjunto, esses módulos garantem a continuidade dos serviços, a eficiência arrecadatória e a modernização da gestão pública municipal.

7.4.10 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).

7.4.11 Declaração do pessoal técnico e das instalações em consonância com o inciso III do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021.

7.15. VISITA TÉCNICA:

7.15.1. A visita técnica não é obrigatória, 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.

7.15.2. A(s) licitante(s) que optarem pela não realização da vistoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

deverá(ão) apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação de acordo com o artigo 63, § 3º da Lei 14.133/2021.

7.15.3. As licitantes interessadas em participar da presente licitação, poderão realizá-la desde a data de publicação até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.

7.15.4. Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (19) 3965-1400 ramal 7233, com o Sr. (a) Geraldo Andrade, de 2ª a 6ª, das 9h00 às 16h00.

7.15.5. A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita.

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

7.16. PROVA DE CONCEITO:

7.16.1. A licitante vencedora deverá comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos na Prova de Conceito, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao “Roteiro de Demonstração”, de acordo com o item 11 do Termo de Referência.

7.17. PROPOSTA FINAL:

7.17.1. Após a aprovação de todos os documentos de habilitação, o licitante habilitado deverá inserir em campo próprio do sistema, arquivo contendo sua proposta final, de acordo com o modelo do **ANEXO III**.

7.17.2. Deve ser inserido um arquivo de proposta final para cada Item/Lote cuja licitante tenha se consagrado habilitada.

7.17.3. O prazo para inserção deste arquivo será de duas horas, prorrogável, nas seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- a) Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação; ou
- b) De ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade.

7.18. Os documentos exigidos acima serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

7.19. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

7.20. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

7.21. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

7.22. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, conforme o art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

7.23. Na ausência ou invalidade dos documentos de: garantia de participação; habilitação jurídica; regularidade fiscal e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica, o Agente de Contratação poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes ou facultar a juntada dos documentos faltantes no prazo de 30 (trinta) minutos, a partir da convocação via chat, desde que seja comprovado, que a empresa detenha a condição pré-existente à data e hora da sessão de abertura do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

7.24. Finalizado o prazo estipulado no item 7.1, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

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

7.24.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.24.3. Na hipótese descrita no item 7.23.

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

7.26. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

8 – DOS RECURSOS

8.1. 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.

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

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

8.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- 8.4.** O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos.
- 8.5.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.8.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (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.
- 8.9.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.10.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.11.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados junto ao departamento de suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas.

9 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1.** As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023.
- 9.2.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br ou através do Sistema BBMNet.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este edital, bem como a licitação regida por ele, poderá ser anulado, suspensos ou revogados a qualquer tempo, nos termos da Lei federal 14.133/2021.

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

11.3. 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 Agente de Contratação.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

11.7. 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.

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

11.9. 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.

11.10. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.bbmnet.com.br.

11.11. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.bbmnet.com.br.

11.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido > Licitações.

12 – DOS ANEXOS

12.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.2. ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar;

12.3. ANEXO II – Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

-
- 12.4.** ANEXO III – Proposta Final;
- 12.5.** ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato;
- 12.6.** ANEXO V – Termo De Ciência E De Notificação.

Hortolândia, 24 de fevereiro de 2026.

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto:

O presente Estudo Técnico Preliminar visa a contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária municipal.

1. NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO (I § 1º do Art.18)

O município de Hortolândia, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, é diretamente responsável pelo equilíbrio financeiro local.

Nesse sentido, cabe a essa secretaria buscar soluções que auxiliem o corpo técnico de profissionais a manter o equilíbrio financeiro. Isso inclui garantir que os recursos destinados a áreas como saúde, educação e bem-estar social sejam utilizados de forma eficiente, cumprindo a missão da administração municipal e proporcionando uma melhor qualidade de vida aos cidadãos.

A Secretaria de Finanças vem desenvolvendo, ao longo dos últimos anos ações para reduzir a evasão fiscal e elevar o volume de arrecadação com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços destinados à modernização da administração tributária municipal, que permita a integração do cadastro mobiliário para geração de controles financeiros, reduzindo a evasão fiscal, bem como promovendo o desenvolvimento econômico, através de sistemas integrados, em ambiente “WEB”, com sua operacionalização integralmente realizada pela internet, a todas as empresas sediadas neste Município, conforme contrato nº 98/2022 (Processo Administrativo nº 6.476/2021 de 22/12/2017, Pregão Eletrônico nº 03/2022) vigente até 09/02/2026.

Informamos que o sistema integrado atualmente utilizado disponibiliza funcionalidades, via Internet, que possibilitam aos contribuintes realizarem as atividades inerentes ao cumprimento de suas obrigações tributárias (principal e acessória) incluindo:

- Declarações de serviços prestados, tomados, da construção civil, de instituições financeiras
- bancos (DESIF), cartórios, simples nacional, condomínios;
- Declarações de serviços Tomados por Órgãos Públicos e declarações efetuadas por Contabilistas;
- Emissão do Documento avulso de arrecadação e dispositivo de armazenamento e controle dos documentos se arrecadação;
- Emissão com registro automático de NFS-e inclusive por meio do uso de dispositivos móveis (tablets ou smartphones), NFS-e diferenciada para instituições de ensino (particulares), NFS-e Avulsa emitida diretamente pelo contribuinte e dispositivo de Emissão de Recibos Provisórios de Serviço (RPS);
- Atendimento via Internet, disponibilizando canal de comunicação e orientação para contribuintes e contadores, através de CHAT on-line;
- Análise e processamento das Informações para a Administração contendo relatórios e painéis gerenciais que apoiam os processos de fiscalização;

- Recurso eletrônico para que a Secretaria possa solicitar serviços a empresa contratada;

No que se refere ao Módulo de Cadastro Mobiliário On-line (processos de abertura de empresa) o sistema disponibiliza:

- Módulo Administrativo – Configurações que permitem a parametrização do sistema por parte desta Secretaria Municipal;
- Cadastro para acesso ao sistema que permite a qualquer pessoa física ou jurídica acesso ao módulo, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre para obter usuário e senha;
- Consulta prévia eletrônica para empresas que fornece informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento;
- Abertura eletrônica de empresas e inscrição eletrônica de autônomos que permite ao solicitante realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados;
- Alteração eletrônica de empresas e autônomos que permite a manutenção dos dados cadastrais de empresas e autônomos visando manter o cadastro sempre atualizado;
- Solicitação eletrônica de cancelamento de inscrição municipal para encerramento de empresa e autônomo que permite solicitações de cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades;
- Recadastramento eletrônico de empresas e autônomos que permite atualização e inserção de informações com consequente aumento da base cadastral;
- Gerenciamento dos requisitos necessários à obtenção do alvará definitivo de empresas/autônomos;
- Relatórios que permitem a análise: das consultas prévias, das solicitações e pedidos de abertura, efetuadas pelos usuários, dos acessos e ações dos agentes municipais e do tempo médio para abertura de empresa;

O sistema integrado também conta com o Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) que facilita o relacionamento com o contribuinte, através de um canal único de comunicação que permite uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio de correspondência garantindo o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência ao fisco e contribuinte, que modernizou 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.

- O Dt-e disponibiliza ambiente exclusivo para fiscais para acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos, consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas, autorizar/desautorizar envio de comunicados, configurar mensagens, definir se exige assinatura digital para dar ciência, acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;

O atual contrato de prestação de serviços também inclui acesso via WEB a todas as empresas estabelecidas ou não no Município, com o fornecimento de Data Center com alta disponibilidade e Balanceamento de Carga – 7/24 e equipamentos em duplicidade com redundância de infraestrutura, banda compatível com nossa demanda, com conexão SSL e certificação segura e criptografada do transporte das informações – HTTPS, garantindo assim, a disponibilidade 24/7 do sistema, a fidelidade e a integridade das informações.

Esta sistemática possibilita o cruzamento e gerenciamento das transações de cada documento fiscal, informando em tempo real todas as inconsistências e apontando as empresas que estão registrando dados incompatíveis aos documentos de origem, o que nos permite acompanhamento, gerenciamento e controle dos sistemas de cadastro fiscal, tributação, arrecadação e geração de informações fiscais, apoiando significativamente as ações de fiscalização, de vetoração de diligências, de análise de resultados de operações fiscais, de estruturação de processos de geração de informações analíticas para apoio a tomada de decisões.

Apesar de eficiente ao longo dos anos, em especial, no que se refere ao aumento de controles e consequente melhora na arrecadação e na base contributiva, importante salientar a necessidade de constante de modernizar, reduzindo a burocracia e facilitando a rotina de contribuintes e cidadãos, bem como ampliar as possibilidades de gestão desta Secretaria.

No sentido da modernização pretendemos ampliar a possibilidades do usuário interno e externo no que tange às funcionalidades do cadastro mobiliário on-line, licenciamento e gestão do desenvolvimento econômico das atividades do município:

- Aplicativo mobile para Munícipe tendo 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: realizar abertura, alteração e baixa de inscrição municipal; acompanhar o protocolo e notificação; pesquisa de viabilidade; verificar a autenticidade do seu alvará; visualizar a sua relação com as inscrições ativas ou não no município;

- Aplicativo mobile para servidor público tendo 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: consultar e acompanhar protocolo; validar o alvará de um estabelecimento; realizar a fiscalização de pessoa física e pessoa jurídica;

- Balcão de atendimento ao munícipe tendo 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: consultar e acompanhar protocolo; Emitir a segunda via de documentos: Alvará Provisório, Alvará Definitivo, Ficha Cadastral; Comprovante de Baixa de Inscrição Municipal; cancelar um protocolo; consultar, editar cadastros imobiliário, mobiliário e de contribuinte;

- Autoatendimento ao munícipe tendo 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.

Nesse contexto temos por objetivo manter a qualidade de serviços e atividades da Prefeitura bem como a contínua evolução e modernização das atividades administrativas focadas no aumento de arrecadação, controle e gestão.

Considerando que esta Secretaria dispõe de mecanismos de controle, gestão e fiscalização que geram informações gerenciais e estratégicas, em tempo real, que possibilitam a tomada de decisões e que necessitamos dar continuidade ao trabalho de gestão do ISSQN realizado ao longo desses últimos anos que nos gerou resultados positivos no combate à evasão fiscal e, principalmente, aumento de arrecadação desse imposto;

Considerando que os contribuintes já estão habituados a utilizarem mecanismos, via WEB,

que lhes permitem o cumprimento de suas obrigações (principal e acessória);

Considerando que o contrato mencionado finda em 09/02/2026 sem possibilidade de renovação nos termos da antiga Lei 8.666/93 e que que são serviços contínuos e essenciais estamos nos antecipando pelo fato de impactarem diretamente na arrecadação de impostos que compõem nossa receita própria;

Solicitamos contratação de sistema semelhante que nos permita manter a integração das informações visando evitar prejuízos ao erário Municipal que certamente seria onerado com a ausência de controles, com as dificuldades geradas para os contribuintes cumprirem suas obrigações, com o rompimento dos vínculos criados através de comunicação on-line entre Prefeitura e Contribuintes;

Salientamos a necessidade de contratação pelo fato dos contribuintes já utilizarem mecanismos, via WEB, que lhes permitem o cumprimento de suas obrigações (principal e acessórias), possibilitando o registro de informações de serviços prestados e tomados no Município, além disso, esta Secretaria dispõe de mecanismos de gestão e fiscalização que geram informações gerenciais e estratégicas, em tempo real, que permitem controlar a arrecadação do ISSQN no nosso Município.

Diante do cenário exposto, a gestão do cadastro de empresas juntamente com as funcionalidades para controle e arrecadação ISSQN, através de monitoramento e gestão de informações, declarações, Notas Fiscais emitidas, é extremamente relevante para garantirmos a até ampliarmos a arrecadação municipal de forma justa e obedecendo aos critérios legais.

2. ÁREA REQUISITANTE

O serviço contratado será para atendimento da demanda da Secretaria de Finanças / Departamento de Receitas da Prefeitura Municipal de Hortolândia.

3. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (II § 1º do Art.18)

A presente contratação está prevista no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, estando alinhado com o Planejamento da Administração. De acordo com o planejamento estratégico contido no PPA 2022-2025 para o exercício de 2025, na ação – Gestão Administrativa e Operacional da Secretaria de Finanças, e existe a previsão orçamentária para a contratação de tal serviço.

Previsão no item: 9 – Outros Serviços de Terceiros – PJ (Secretaria de Finanças) Subitem do Plano Anual de Contratações – 9.4 Locação de Software

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender as necessidades da Secretaria de Finanças de Hortolândia a contratação deverá ser composta por:

- Serviços de Implantação: consiste no planejamento das estratégias de implantação, a identificação de todas as atividades a serem realizadas pelas partes, o estabelecimento do cronograma, plano para migração e carga de dados, definição de responsáveis e participantes de cada atividade e a definição da sistemática de acompanhamento. O prazo para conclusão da implantação do sistema deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias contados

a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial.

- Serviços de Treinamento/Capacitação: Consiste na realização de treinamentos com o objetivo de qualificar os usuários internos (servidores da Prefeitura) e Externos a utilizar todas as funcionalidades e explorar todas as potencialidades do sistema. Estes serviços deverão ocorrer concomitantemente aos de implantação.

- Serviços de Licenciamento de uso de solução integrada de gestão: Compreende a disponibilização pela Contratada de licenças de uso do sistema integrado em ambiente WEB para uma quantidade ilimitada de usuários durante toda a vigência do contrato. O sistema integrado de gestão deve englobar módulos e funcionalidades, abrangendo as seguintes áreas de negócio: - Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município; - Gestão, Controle, Monitoramento e Arrecadação do ISSQN e Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e). O sistema também deverá conter recursos facilitadores para a Prefeitura solicitar serviços de forma eletrônica, bem como um canal de comunicação e orientação (CHAT) para o esclarecimento de dúvidas referentes a operação do sistema destinado aos usuários externos (Contribuintes).

- Serviços de Suporte e manutenção: Consiste na prestação de serviços de suporte e manutenção (corretiva e preventiva) durante a vigência do contrato pela empresa Contratada, visando garantir o perfeito funcionamento do sistema, através da disponibilização de equipe técnica especializada. Também deverá prever a manutenção e sustentação do ambiente de hospedagem da solução.

- Horas Técnicas (Sob Demanda): 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.

- Demais requisitos inerentes a Contratação:

- O sistema deverá ser desenvolvido para web e ser fornecido como serviço (SaaS), sendo hospedado em data center fornecido pelo contratada, admitindo-se a subcontratação da hospedagem, nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021. Justifica-se este modelo de contratação pelo fator economicidade e não criar dependência de outras aquisições, além de ser amplamente utilizado no país e inclusive por esta Administração já há alguns anos.

- O futuro processo licitatório deverá ser realizado por meio de Pregão Eletrônico com Prova de Conceito, com finalidade de não frustrar a contratação pretendida pela Administração, visando reduzir os riscos na implantação, garantindo que o município contrate e obtenha o que realmente necessita pela melhor relação custo-benefício;

- A Prova de Conceito deverá exigir que empresas licitantes comprovem o atendimento dos requisitos obrigatórios da solução, apresentando demonstração das funcionalidades. O detalhamento, Roteiro e critérios deverá ser elaborado e necessariamente integrar o Termo de Referência.

- Deverão ser solicitados Atestado(s) ou certidão(ões) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove a execução dos serviços em características pertinentes e compatíveis com o objeto de forma satisfatória.

- A Contratação deve prever garantias do ponto de vista tecnológico a fim de não prejudicar a continuidade dos trabalhos ao término do contrato;

- A Contratação deve garantir o cumprimento pelas partes (Contratada e Contratante) da 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.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

- A licença de uso da solução integrada de gestão deverá ser disponibilizada pela empresa Contratada para uma quantidade ilimitada de usuários;

- Atualmente o cadastro mobiliário da Prefeitura possui aproximadamente 38.000 mil empresas que efetivamente farão uso do sistema, portanto, o planejamento deste projeto observa os quantitativos visando o atendimento compatível aos acessos diários das empresas no sistema, bem como de empreendedores interessados em se estabelecer no município;

- Prazo de vigência contratual pretendida é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado ou aditado nos termos dos artigos 107 e 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- Prazo para implantação até 120 (cento e vinte) dias por isso foram consideradas 4 (quatro) parcelas mensais para este serviço e 3 (três) parcelas mensais para o item 2 – Treinamento/Capacitação que integra a implantação. Também foram definidas 24 (vinte e quatro) parcelas mensais para os itens 3 – Licenciamento de uso do sistema e 4 – Suporte e Manutenção.

- A quantidade estimada de servidores municipais que serão treinados durante a implantação é 70 (setenta) e a reserva de horas técnicas (sob demanda) é 1.000 horas.

- Quadro resumo dos serviços e quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	Implantação da Solução	Serviços	4
2	Treinamento/Capacitação	Serviços	3
3	Licenciamento de uso da solução integrada de gestão	Meses	24
4	Suporte e Manutenção	Meses	24
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas Técnicas	1.000

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis de soluções existentes no mercado e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Neste sentido, analisamos os seguintes aspectos, em busca da melhor contratação:

- Solução1: Desenvolvimento interno de sistema próprio: Demandaria contratação de mão de obra especializada para serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte, considerando a impossibilidade da própria secretaria desenvolver um sistema que atenda todas nossas necessidades, face aos custos envolvidos e a própria dificuldade técnica, poderia demorar muito para estar concluído, implantado e funcional, correndo ainda o risco de não apresentar todos os requisitos necessários. Além disso, provavelmente, ficaria defasado em relação aos sistemas fornecidos pelo mercado, que constantemente incorporam novas tecnologias e funcionalidades, portanto, consideramos esta possibilidade inviável. Não temos informações suficientes de quanto seria o valor a ser gasto com tal contratação.

- **Solução2: Contratação de sistema como produto (Aquisição de código fonte):** A aquisição elevaria o custo da contratação, demandaria também a contratação de serviços de manutenção, suporte, uma vez que não dispomos de equipe técnica para realizar, também tende, a ficar defasado em relação às soluções de mercado. Além disso, importante salientar que os serviços de manutenção seriam contratados da própria empresa que desenvolveu o que poderia caracterizar uma relação de dependência de fornecedor, portanto, consideramos esta possibilidade inviável. Não temos informações suficientes de quanto seria o valor a ser gasto com tal contratação.

- **Solução3: Contratação de sistema como Serviço (SaaS):** A contratação por meio de SaaS, com todos os serviços necessários (licença de uso de softwares, manutenção, suporte e infraestrutura para hospedagem) não requer investimentos com equipe de tecnologia tampouco com aquisições de equipamentos, servidores, ativos de rede, etc. Além disso, este modelo é largamente utilizado por outros municípios para contratação de serviços semelhantes por serem frequentemente modernizados. É o modelo adotado por esta Prefeitura já há alguns anos e pretendemos manter, portanto, consideramos esta possibilidade como sendo a única viável.

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR

Diante das opções disponíveis, apresentadas acima segue a justificativa pela escolha de viabilidade pela Solução3 considerando que pretendemos manter os atuais serviços, modernizando e ampliando as possibilidades de controle e gestão da arrecadação por meio de novas funcionalidades, bem como todos os elementos necessários para o objetivo principal:

- Considerando que as descrições das necessidades e justificativas foram elaboradas com base nos sistemas atualmente em uso na Secretaria de Finanças os quais não podem ficar indisponíveis sob o risco de queda na arrecadação municipal;

- Considerando que este tipo de solução é largamente utilizada pelos municípios de nosso estado e do nosso país por ser fundamental para arrecadação de tributos e, por isso, possui características comuns de mercado que possibilitam a livre concorrência entre os diversos fornecedores de softwares já desenvolvidos para a gestão pública e que é o modelo adotado atualmente por esta secretaria para atender esta demanda;

Concluimos que a opção mais vantajosa a ser contratada para atender nossas necessidades deve possuir características similares as que estamos habituados devendo ainda apresentar novas funcionalidades para modernização, como exemplo, os APP's e as ferramentas de B.I. para controle e gestão dos recursos públicos.

8. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

A Secretaria de Finanças possui contratação similar conforme mencionado na justificativa, são serviços contínuos e parte integrante do nosso orçamento (Contrato nº 98/022 oriundo do Pregão Eletrônico Nº 03/2012 – Processo Administrativo Nº 6.476/2021 - valor global de R\$ 3.620.578,82 pelo período de 24 meses). Sendo este o valor preliminar estimado.

O valor global do contrato mencionado não inclui todos os requisitos que pretendemos contratar: as modernizações que estamos solicitando, a exemplo, novos APP's e ferramentas de B.I. para gestão, nem os reajustes para readequação de valores, por este motivo o mesmo poderá sofrer alterações após o resultado da pesquisa de preço junto aos fornecedores.

O valor estimado total desta contratação é de R\$ 5.176.727,90 com base em média aritmética conforme memória de cálculo constante no Mapa de Preços.

FORNECEDORES	CNPJ	VALOR UNITÁRIO
SMARAPD INFORMATICA LTDA	50.735.505/0001-72	R\$ 5.055.281,60
EICON CONTROLES INTELIGENTES DE NEGÓCIOS LTDA.	53.174.058/0001-18	R\$ 4.655.230,00
SIL TECNOLOGIA EM SOFTWARE LTDA	74.558.008/0001-04	R\$ 5.026.800,00
DFS DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA	02.646.676/0001-82	R\$ 5.969.600,00

Nos termos do artigo 24 da Lei federal nº 14.133/21 o orçamento estimado da presente contratação, NÃO tem caráter sigiloso e nos termos do artigo 18, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, a divulgação do orçamento da licitação, se dará no Edital de licitação e na plataforma BBMNET, no momento da divulgação do Edital”.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Solução Integrada de Gestão para modernização da Administração Tributária Municipal é composta pelos seguintes elementos: Licenciamento de uso, implantação, treinamento, suporte, manutenção, dentre outros, aqui apresentada de forma resumida. A descrição completa contendo todo detalhamento da solução constará no respectivo Termo de Referência a ser elaborado pela Secretaria de Finanças.

• LICENCIAMENTO DE USO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO:

Compreende a disponibilização pela Contratada de licenças de uso do sistema integrado em ambiente WEB para uma quantidade ilimitada de usuários durante toda a vigência do contrato, devendo englobar os módulos e funcionalidades descritos a seguir:

- Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, contendo as seguintes funcionalidades obrigatórias:

Configurações: Deverá possibilitar 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;

Cadastro para acesso ao 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;

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;

Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa): 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.

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;

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;

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;

Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): 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;

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;

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;

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;

Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa): 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;

Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa): 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;

Abertura Pessoa Física por Ofício (Autônomo): 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;

Baixa de Autônomo por Ofício: 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;

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: 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; deverão disponibilizar informações através de "Perguntas e Respostas" exclusivas do Município;

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;

Análise e Processamento das Informações para a Administração: O sistema deverá conter relatórios que permitam a análise das consultas e solicitações efetuadas pelos usuários, além dos controles concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões;

Painéis Gerenciais Dinâmicos – Business Intelligence (B.I.): O sistema deverá conter painéis dinâmicos no formato de BI 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 possibilitando o controle de produtividade e performance;

Pesquisa de Viabilidade Especulativa: Tem como objetivo permitir que o município realize a pesquisa de viabilidade especulativa para atividade e local sem exigência de informar usuário/senha e sem gerar protocolo;

Aplicativo Mobile para Município: Tem como objetivo permitir que o município (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;

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;

Balcão de Atendimento ao Município: Tem como objetivo concentrar diversas funcionalidades que permitam o servidor municipal realizar um atendimento presencial ou telefônico ao município 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;

Autoatendimento ao Município: Tem como objetivo concentrar diversas funcionalidades em um totem ou computador que seja disponibilizado pela Prefeitura e fique disponível em locais públicos, possibilitando o município ter acesso a diversos serviços municipais relacionados ao escopo do sistema;

- Gestão, Controle, Monitoramento e Arrecadação do ISSQN, contendo as seguintes funcionalidades obrigatórias:

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;

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;

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, as seguintes funcionalidades: Emissão NFS-e; Consulta NFS-e; Cancelamento NFS-e e Substituição NFS-e;

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: Acesso; Emitir Nota Fiscal; Consultar Nota Fiscal; Substituir Nota Fiscal; Cancelar Nota Fiscal; Análise de Notas Fiscais Recebidas; Conta corrente;

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. O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino;

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;

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 do modelo ABRASF;

Integração com o Sistema Nacional NFS-E “Nota Nacional”: O sistema contratado deverá estar apto para integrar ao Sistema Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, da Receita Federal do Brasil (RFB);

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;

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);

Declaração de Serviços de Instituições Financeiras (DESIF): 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 DESIF;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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 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;

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 concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões;

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;

Relatórios de Business Intelligence (B.I): 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. Deverá disponibilizar as seguintes informações: Análise Cadastral; Gerenciamento de receitas; Gerenciamento de Documentos Fiscais; Gerenciamento Econômico; Visão específica do Simples Nacional; Gerenciamento de devedores; Gerenciamento da Construção Civil; Gerenciamento das Instituições de Ensino (escolas);

Controle Especial da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica: 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.

- Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e), contendo as seguintes funcionalidades obrigatórias:

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, incluindo recursos de Caixa Postal; Procuração;

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;

Plataforma de Domicílio Tributário do Fiscal Deverá ser acessível via Internet, em endereço próprio, oferecendo um ambiente exclusivo para os gestores da prefeitura, possibilitando acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos que identifiquem que o Agente é o responsável pelo acompanhamento. O sistema deverá possuir funcionalidades capazes de traçar o perfil do contribuinte, apresentando um raio-x fiscal e seu histórico de acessos.

- Recursos Facilitadores, contendo as seguintes funcionalidades obrigatórias:

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";

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.

- 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.

A solução ainda deverá cuidar para que nenhum documento fiscal deixe de ser aceito pela contraparte do serviço, zelando para que todos os créditos sejam aproveitados ao seu devido responsável tributário, objetivando a continuidade em eventuais processos de cobrança de débitos fiscais.

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.

- 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.

• INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (AMBIENTE PARA HOSPEDAGEM DO SISTEMA):

A empresa Contratada deverá manter 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:

- 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);

- 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;

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

- 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;

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

- Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- 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;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados e de cópias de segurança (backups);
- 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;
- 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.
- Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item e seus subitens nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

• IMPLANTAÇÃO

Consiste no planejamento das estratégias de implantação, a identificação de todas as atividades a serem realizadas pelas partes, o estabelecimento do cronograma, plano para migração e carga de dados, definição de responsáveis e participantes de cada atividade e a definição da sistemática de acompanhamento.

O prazo para conclusão da implantação do sistema deverá ser de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, e deverá ser executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema, respeitando o cronograma de execução elaborado pela Prefeitura.

As atividades que deverão ser realizadas pela empresa contratada são basicamente:

- Planejamento do projeto de implantação contendo o detalhamento de todas as ações necessárias à implantação do sistema;
- Análises das seguintes legislações vigentes: Relacionada à Consulta Prévia de Viabilidade Locacional; Relacionada à Inscrição Mobiliária e Alvará; Relacionada ao Licenciamento Municipal e relacionada ao ISSQN para permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema sejam realizadas;
- Migração dos Cadastros Técnico e Fiscal já existentes na Prefeitura,
- Será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente, divulgadas aos usuários, bem como o estabelecimento de 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;
- Processo de Testes: A empresa contratada deverá disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores)

para uso em caráter experimental;

- Referente ao Domicílio Tributário Eletrônico deverão ser realizados serviços de padronização das informações, normatização dos procedimentos administrativos e jurídicos, implantação, configuração e parametrização do módulo, bem como 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.

• **TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO:**

Consiste na realização de treinamentos com o objetivo de qualificar os usuários (internos servidores da Prefeitura e Externos) a utilizar todas as funcionalidades e explorar todas as potencialidades do sistema.

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 e deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, de acordo com as funcionalidades de cada módulo do sistema integrado. Com carga horária de 8 (oito) horas/aula para cada grupo.

A quantidade estimada de servidores municipais que serão treinados durante a implantação é 70 (setenta) distribuídos de acordo com suas áreas de negócio em grupos de até 10 (dez) pessoas e serão designados pela Prefeitura em momento oportuno:

- Treinamento: Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município - Deverá abordar: Consulta Prévia de Viabilidade Locacional; Inscrição mobiliária e alvará para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), abertura, alteração, baixa e recadastramento; Licenciamento municipal para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI); Recursos Facilitadores/Canais de Comunicação e Análise das informações relatórios gerenciais;

- Treinamento: Gestão, Controle, Monitoramento e Arrecadação do ISSQN – Deverá abordar: Nota Fiscal Eletrônica; Declaração Eletrônica; Recursos Facilitadores/Canais de Comunicação; Controle Fiscal e Econômico e Análise das informações - relatórios gerenciais;

- Treinamento: Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) – Deverá abordar: Plataforma de Domicílio Tributário do Contribuinte (Caixa Postal, Procuração); Plataforma de Domicílio Tributário do Fiscal (Perfil do Contribuinte) e Canais de Comunicação Online.

Quanto aos usuários externos a empresa Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre as funcionalidades dos sistemas para contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante, sendo:

- 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada para sistema de Cadastro Mobiliário On-Line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município;

- 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada para o sistema de Declaração Eletrônica e Emissão de NFS-e.

• **SUPORTE E MANUTENÇÃO**

Consiste na prestação de serviços de suporte e manutenção (corretiva e preventiva) durante

a vigência do contrato pela empresa Contratada, visando garantir o perfeito funcionamento do sistema.

Deve incluir a disponibilização de equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações e informações inseridas pelas empresas e/ou geradas pela operação do mesmo.

Os serviços de suporte devem utilizar os recursos facilitadores e serem realizados de forma eletrônica tanto para os usuários internos (Administração/Prefeitura) quanto para os Externos (Contadores, empresas) devendo estar disponíveis de segunda a sexta das 8:30h às 17:30 (horário de Brasília).

Como parte integrante dos serviços de manutenção e suporte a empresa Contratada deverá manter e sustentar o ambiente que hospedará a solução conforme descrito no tópico “Infraestrutura Tecnológica (Hospedagem)”.

- **HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)**

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.

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.

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.

- **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, 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 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.

- **DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

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.

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.

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

• PROVA DE CONCEITO

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades. Os procedimentos, critérios e regras para execução da Prova de Conceito, o que inclui um roteiro deverá ser elaborado pela equipe técnica e obrigatoriamente integrar o Termo de Referência.

• FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

A contratada, quando do cumprimento às Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA sob o número de CNPJ 67.995.027/0001-32,

Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas, observando-se as condições da proposta de preço e do cronograma de execução constantes neste Estudo Técnico Preliminar

Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

Os pagamentos ocorrerão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

• REAJUSTE DE PREÇOS

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

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

Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços mensais 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.

- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)												Do 13º ao 24º
	01º	02º	03º	04º	05º	06º	07º	08º	09º	10º	11º	12º	
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) 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)													

- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação da Solução	Serviços	4		

2	Treinamento/Capacitação	Serviços	3		
3	Licenciamento de uso de solução integrada de gestão	Meses	24		
4	Suporte e Manutenção	Meses	24		
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000		
VALOR GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5) - R\$ ____ (POR EXTENSO)					

As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma de execução como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual.

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.

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto deste processo, que trata da contratação de licenciamento de uso de solução integrada de gestão destinada a modernização da administração tributária incluindo a gestão do cadastro mobiliário, desenvolvimento econômico das atividades do município, controle, gestão e arrecadação do ISSQN não será parcelado.

A decisão de não parcelamento se justifica pelos seguintes motivos:

A solução técnica requerida envolve um conjunto integrado de serviços que abrange desde a licença de uso da solução integrada de gestão, sua implantação e treinamento de usuários até sua hospedagem, serviços de suporte e manutenção. Estes componentes são interdependentes e devem ser fornecidos de maneira coesa e contínua para garantir a funcionalidade e eficiência da solução. O parcelamento comprometeria a integração e a eficácia dos serviços prestados. Portanto, nos termos do inciso II, § 3º do artigo 40 da Lei 14.133/2021 deve ser adotado o critério para classificação de propostas e adjudicação o MENOR PREÇO GLOBAL.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Os benefícios e resultados pretendidos com a contratação de sistemas atualizados tecnologicamente e, principalmente, integrados para o monitoramento e controle fiscal de contribuintes do Município de Hortolândia é dotar a Secretaria de Finanças de serviços eficientes para gestão tributária que possam nos proporcionar resultados técnico-administrativos, operacionais e estratégicos específicos como:

- Aumento da Arrecadação, dado que a solução mantém os dados integrados fornecendo informações em tempo real para as ações de gestão e fiscalização;
- Atingir padronização e racionalização das nossas rotinas, simplificando as tarefas diárias, agilizando o trâmite de todos os procedimentos, elevando o nível de segurança das atividades bem como garantir a fidelidade das informações em tempo real;

- Prover o Município com uma solução que permita adequações e customizações na medida das nossas necessidades no que se refere às particularidades relacionadas à legislação Municipal vigente, garantindo implementações que deverão ser consideradas, estudadas e alinhadas ao escopo da solução quando da ocorrência de modificações na legislação vigente;
- Disponibilizar aos usuários (contribuintes e servidores municipais) uma aplicação tecnologicamente atualizada e integrada, para funcionamento e operação via Internet;
- Manter a Secretaria de Finanças com soluções de gestão do ISSQN atualizada e integrada contendo: Nota Fiscal de Serviço Eletrônica baseada nos moldes da ABRASF/Sped Fiscal com a possibilidade de emissão através de dispositivos móveis (*tablets*, *smartphones*) de forma responsiva e via APP;
- Para a administração pública, os módulos de Fiscalização, relatórios para auditoria e controle, inteligência fiscal e atendimento ao Contribuinte com cruzamento de informações “on-line”, em tempo real, que já esteja desenvolvida e em produção em outros municípios, não demandando análise, projeto e desenvolvimento de sistemas;
- Melhor intercâmbio e compartilhamento de informações entre os departamentos envolvidos, garantindo a integridade das informações, com todos os acessos registrados e armazenados proporcionando a emissão de relatórios e consultas, oferecendo um controle total e efetivo nos cadastros e atividades sob sua responsabilidade;
- Administração mais eficiente das ações de fiscalização e autuação dos contribuintes, com controle das atividades realizadas pelos auditores fiscais, desde abertura da fiscalização até apuração da produtividade fiscal;
- Manter os recursos para gerir o cadastro mobiliário de forma online, integrados com a solução de gestão do ISSQN, possibilitando o desenvolvimento econômico das atividades do município, por meio de controle e automatização para as solicitações, renovações e encerramentos de inscrições, alvarás e licenças, conectando automaticamente os empreendedores às áreas pertinentes e reduzindo a burocracia e necessidade de processos físicos;
- Transparência e Conformidade, com a melhora da transparência na gestão dos recursos públicos, facilitando o acesso a informações e garantindo a conformidade com as normas fiscais e regulatórias.
- Segurança dos Dados, com a segurança e a integridade dos dados fiscais, protegendo informações sensíveis contra acessos não autorizados e perdas.
- Suporte e manutenção contínuos garantindo a operacionalidade e a atualização constante da solução.

Acreditamos que a adoção de sistemas eficazes promoverá ganhos administrativos, operacionais e principalmente econômicos com o aumento na arrecadação no Município provenientes de recursos de gestão presentes no sistema pretendido que disponibiliza as informações processadas e integradas que servirão como ferramenta para nos auxiliar nos processos de fiscalização e no combate a sonegação fiscal e isso justificará e custeará o investimento da Administração municipal.

12. MAPEAMENTO DE RISCOS

Contratada não manter as condições de habilitação durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Probabilidade: Baixa

Impacto: Baixo

Dano: Rescisão contratual

Ação Preventiva: Averiguar periodicamente a regularidade da Contratada – Fiscal do Contrato

Ação de Contingência: Advertir por escrito a Contratada quando constatada a situação de irregularidade com vista a regularização, sob pena de rescisão contratual e responsabilização com sanções administrativas previstas em lei.

Responsável: Fiscal do Contrato

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação e ampliação do sistema integrado de gestão tributária, operado integralmente em ambiente digital e com acesso via internet, **não gera impactos ambientais negativos diretos**, uma vez que não envolve obras civis, intervenções físicas, consumo de recursos naturais em larga escala ou geração significativa de resíduos sólidos.

Ao contrário, a solução proposta apresenta **impactos ambientais positivos**, ainda que indiretos, dentre os quais destacam-se:

- **Redução significativa do uso de papel**, em razão da digitalização de processos administrativos, declarações fiscais, emissões de documentos, notificações eletrônicas, protocolos, alvarás e comunicações oficiais por meio do Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e);
- **Diminuição da necessidade de deslocamentos físicos** de contribuintes, contadores e servidores públicos até repartições municipais, contribuindo para a redução do consumo de combustíveis fósseis e, conseqüentemente, da emissão de gases poluentes;
- **Otimização do uso de recursos públicos**, com menor demanda por impressões, armazenamento físico de documentos, transporte de correspondências e manutenção de arquivos físicos;
- **Estímulo à modernização administrativa sustentável**, alinhada às boas práticas de governança ambiental, ao promover o uso intensivo de tecnologias da informação e comunicação em substituição a processos manuais e burocráticos;
- **Uso de infraestrutura tecnológica centralizada (Data Center)** com alta disponibilidade, que permite maior eficiência energética quando comparada a soluções descentralizadas ou baseadas em servidores locais mantidos pela Administração.

Ressalta-se que eventuais impactos ambientais relacionados ao consumo energético dos data centers são de responsabilidade da empresa contratada, devendo esta observar práticas de eficiência energética e sustentabilidade compatíveis com o mercado de tecnologia da informação.

14. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO AO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Capacitação de Servidores, com a realização de treinamentos específicos para os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, garantindo que estejam aptos a desempenhar suas funções conforme as normas vigentes.

Preparação e revisão de todos os documentos legais e administrativos necessários, como termos de referência, contratos e outros documentos pertinentes.

Verificação de Conformidade com a realização de auditorias e revisões de conformidade para assegurar que todos os requisitos legais e regulamentares sejam atendidos antes da assinatura do contrato.

Elaboração de um plano detalhado de implementação, incluindo cronogramas, etapas e responsáveis, para garantir uma execução eficiente e coordenada do contrato.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação não depende de qualquer outro processo licitatório para surtir seus efeitos, ou seja, ocorre de forma independente.

Não foram encontradas contratações correlatas, ou seja, aquelas cujos objetos são similares ou correspondente a esta pretensa contratação. Da mesma forma, não foram (e não serão necessárias) encontradas contratações interdependentes que devam ser contratadas juntamente com este objeto para a plena satisfação da necessidade da Administração

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA SOLUÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução integrada de gestão para modernização da administração tributária para a Secretaria de Finanças de Hortolândia é viável. A solução atende as necessidades municipais, visando incrementar o desenvolvimento econômico impactando diretamente na arrecadação do ISSQN com resultados positivos.

A viabilidade financeira está assegurada pela disponibilidade de recursos orçamentários e o mercado fornecedor dispõe de empresas capacitadas para oferecer soluções completas e integradas.

Quanto a viabilidade técnica afirmamos, por experiência e resultados de contratações anteriores para a mesma finalidade que contratar o serviço completo (no modelo SaaS incluindo sistemas, infraestrutura tecnológica para hospedagem) juntamente com serviços contínuos de suporte e manutenção garantem a operacionalidade e a acessibilidade a todos os usuários (internos e externos).

A adoção da solução está alinhada com as políticas públicas de eficiência tributária e financeira, bem como a gestão responsável e eficaz dos recursos públicos.

Hortolândia, 3 de novembro de 2025

Antônio Agnelo Bonadio
Secretário de Finanças

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária municipal.

Item	Código Prescon	Quantidade	Unidade	Descrição do Item/Serviço	Cota	Marca	Valor Unit.	Valor Total
01	12.3.2279	1	Serviço	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS DO EDITAL.	-	-		R\$ 5.278.499,95

1.1 - O serviço descrito acima deverá seguir o seguinte detalhamento:

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação da Solução	Meses	4	49.643,00	198.572,00
2	Treinamento/Capacitação	Meses	3	17.257,68	51.773,05
3	Licenciamento de uso de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária.	Meses	24	136.703,25	3.280.878,00
4	Suporte e Manutenção	Meses	24	58.586,54	1.406.076,90
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000	182,50	182.500,00
6	Subcontratação de serviço de Hospedagem em datacenter (nuvem)	Meses	24	6.612,50	158.700,00
VALOR GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 6) - R\$ 5.278.499,95 (cinco milhões duzentos e setenta e oito mil quatrocentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos)					

1.1.1 - As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma de execução do item 1.9 como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual.

1.1.2 - 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.

1.2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

1.2.1 - 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.

1.2.1.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS PARA OS MÓDULOS DE CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

1.2.1.1.1 - 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 1.2.6 deste Termo de Referência;

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 "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 1.2.1.1.16.

1.2.1.1.2 - 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.

1.2.1.1.3 - 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 1.2.1.1.2 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.

1.2.1.1.4 - 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 1.2.1.1.2 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 1.2.1.1.3 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.

1.2.1.1.5 – 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 1.2.1.1.4 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 1.2.1.1.2 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 1.2.1.1.3 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.

1.2.1.1.6 - 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:

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 1.2.1.1.5, 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 1.2.1.1.3 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 1.2.1.1.4 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 email 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.

1.2.1.1.7 - 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 1.2.1.1.4 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 1.2.1.1.2 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 1.2.1.1.3 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.

1.2.1.1.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

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 1.2.1.1.2 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 1.2.1.1.3 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.

1.2.1.1.9 - 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 1.2.1.1.8 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 1.2.1.1.2 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 1.2.1.1.3 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.

1.2.1.1.10 - 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 1.2.1.1.8 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 1.2.1.1.2 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 1.2.1.1.9 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.

1.2.1.1.11 - 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 1.2.1.1.8 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 1.2.1.1.2 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 1.2.1.1.3 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.

1.2.1.1.12 – 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.

1.2.1.1.13 – 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.

1.2.1.1.14 – 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.

1.2.1.1.15 – 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.

1.2.1.1.16 - 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.

1.2.1.1.17 - 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 1.2.6 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.

1.2.1.1.18 - RELATÓRIOS E PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS (BUSINESS INTELLIGENCE - B.I.)

1.2.1.1.18.1 - Relatórios: 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 1.2.1.1.3 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 1.2.1.1.4 letra "d" e 1.2.1.1.8 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 1.2.1.1.5 letra "g" e 1.2.1.1.9 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 1.2.1.1.6 "f" e 1.2.1.1.10 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 1.2.1.1.7 "e" e 1.2.1.1.11 letra "e".

1.2.1.1.18.2 - Painéis Gerenciais: 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) Painel que permita 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) Painel que permita 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:

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) Painel que permita 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.

1.2.1.1.19 - 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 munícipes;
- d7) Possibilitar o cálculo do raio de atuação das atividades pretendidas;

1.2.1.1.20 - 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 1.2.1.1.19 e seus subitens;
- d) Deverá permitir identificar e responder toda 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.

1.2.1.1.21 - 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.

1.2.1.1.22 - 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;

1.2.1.1.23 - 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.

1.2.2 - 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.

1.2.2.1 – FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS PARA GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

1.2.2.1.1 - 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.

1.2.2.1.2 - 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 1.2.6 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;

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 com o declarado

no sistema, com base no maior faturamento aplica-se a alíquota para emissão da NFS-e.

1.2.2.1.2.1 - 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).

1.2.2.1.2.2 – 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:

1.2.2.1.2.2.1 – Acesso

a) O acesso ao aplicativo deverá ser realizado com a identificação e senha;

1.2.2.1.2.2.2 - 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.

1.2.2.1.2.2.3 - 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.

1.2.2.1.2.2.4 - 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.

1.2.2.1.2.2.5 - 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.

1.2.2.1.2.2.6 – 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.

1.2.2.1.2.2.7 - 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.

1.2.2.1.2.3 - 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.

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 (Condicional e/ou Incondicional) 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.

1.2.2.1.2.4 – 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.

1.2.2.1.2.5 - 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.

1.2.2.1.2.6. 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>.

1.2.2.1.3 – 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.

1.2.2.1.4 – 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.

1.2.2.1.5 - 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.

1.2.2.1.6 – 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.

1.2.2.1.7 – 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.

1.2.2.1.8 - 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.

1.2.2.1.8.1 - 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.

1.2.2.1.8.2 - 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.

1.2.2.1.9 - 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.

1.2.2.1.10 - 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.

1.2.2.1.11 - 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.

1.2.2.1.12 - 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 1.2.2.1.11, 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.

1.2.2.1.13 - 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;

1.2.2.1.14 - 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.

1.2.2.1.15 - 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 1.2.4.2), 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 1.2.2.1.11);
- 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.

1.2.2.1.16 – 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;

1.2.2.1.17 - 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 1.2.6 deste Termo de Referência;

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.

1.2.2.1.18 - 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.

1.2.2.1.18.1. Com os dados cruzados, o sistema deverá disponibilizar as seguintes informações:

1.2.2.1.18.1.1 - 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;

1.2.2.1.18.1.2 - 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;

1.2.2.1.18.1.3 - 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.

1.2.2.1.18.1.4 - Gerenciamento Econômico, permitindo:

- a) Avaliar a arrecadação agrupada economicamente para cada grupo de serviços existente;
- b) Comparar os valores arrecadados e a variação percentual diária mensal e anual para cada grupo econômico.

1.2.2.1.18.1.5 – 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;

1.2.2.1.18.1.6 - 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.

1.2.2.1.18.1.7 – 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.

1.2.2.1.18.1.8 – 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.

1.2.2.1.18.2 - 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.

1.2.2.1.19 - 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:

1.2.2.1.19.1 - 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).

1.2.3 – 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.

1.2.3.1 – FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

1.2.3.1.1 - 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.

1.2.3.1.1.1 - 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.

1.2.3.1.1.2 - 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 procurado, 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.

1.2.3.1.2 - 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:

- 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 armazenar de binários em sistemas de banco de dados;

h) Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

1.2.3.1.3 - 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;

1.2.3.1.3.1 - 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.

1.2.4 - RECURSOS FACILITADORES

1.2.4.1 - 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 1.2.6 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.

1.2.4.2 - 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.

1.2.5 - 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.

A solução ainda deverá cuidar para que nenhum documento fiscal deixe de ser aceito pela contraparte do serviço, zelando para que todos os créditos sejam aproveitados ao seu devido responsável tributário, objetivando a continuidade em eventuais processos de cobrança de débitos fiscais.

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.

1.2.6 - 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.

1.3 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (HOSPEDAGEM)

O sistema contratado deverá ser hospedado em ambiente de computação em nuvem, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Decreto Municipal nº 5.761, de 27 de novembro de 2025, especialmente no que dispõe os artigos 10 e 11. A empresa contratada será responsável por garantir que a solução em nuvem atenda aos padrões de segurança, disponibilidade, continuidade, interoperabilidade e governança definidos pelo Município, bem como por implementar os controles necessários para assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

1.4 – IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

1.4.1 - 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 1.4.1 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 1.4.2;

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 e emissão de Nota Fiscal Eletrônica 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.

1.4.1.1 - 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 1.4.1 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.

1.4.1.2 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

1.4.1.2.1 - 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.

1.4.1.2.2 - 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.

1.4.1.2.3 - 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.

1.4.1.2.4 - 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.

1.4.1.2.5 - 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.

1.4.1.2.6 - 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.

1.4.1.3 – IMPLANTAÇÃO: GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

1.4.1.3.1 - 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.

1.4.1.3.2 - 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.

1.4.1.3.3 - 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 elaboração do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;

d) O número estimado de manuais a serem disponibilizados deverão considerar o total de empresas ativas no cadastro mobiliário do município que é de aproximadamente 38.000 (trinta e oito mil).

e) Os manuais deverão ser enviados aos usuários em formato digital e a empresa Contratada será responsável pelo envio, cabendo ao Contratante fornecer as informações necessárias ao envio.

1.4.1.3.4 - 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.

1.4.1.4 - 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 1.2.3.1.2.

1.4.1.5 - Para os serviços de migração de dados, as empresas licitantes deverão considerar o total de inscrições existente no cadastro mobiliário da Prefeitura que possui aproximadamente 38.000 (trinta e oito mil) empresas.

1.4.2 – 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.

1.4.2.1 – TREINAMENTO: CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

1.4.2.1.1- 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 a 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 a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

1.4.2.1.1.1 - 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.

1.4.2.1.2 – 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.

1.4.2.2 – TREINAMENTO: GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

1.4.2.2.1 - 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 a 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.

1.4.2.2.1.1 - 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.

1.4.2.2.2 - 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 10 (dez) 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.

1.4.2.3 – 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);

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.

1.4.2.4 - Para o serviço de Treinamento, as empresas licitantes deverão considerar o total de 70 (setenta) de servidores municipais que serão treinados durante a implantação distribuídos conforme disposto nos itens 1.4.2.1.1, 1.4.2.2.1 e 1.4.2.3.

1.5 – REQUISITOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

1.5.1 - A empresa Contratada deverá prestar serviços de suporte e manutenção durante a vigência do contrato, visando garantir o perfeito funcionamento do sistema.

1.5.2 - 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.

1.5.3 - 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:

1.5.3.1 - Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução ofertada;

1.5.3.2 - 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.

1.5.4 – 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 1.2.4.1 deste Termo de Referência. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 1.2.6 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).

1.5.5 - 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 1.2.4.2 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).

1.5.5.1. 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 1.2.1.1.16, podendo ser mantido pela Prefeitura através da área de Configurações, conforme definido no item 1.2.1.1.1 letra "b8".

1.5.6 - 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 1.3 deste Termo de Referência.

1.6 - HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)

1.6.1 - 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.

Ressalta-se que se trata de serviço adicional eventual, sem alterar o objeto do contrato. A solicitação das horas deverá ser formalizada e aprovada previamente, com apresentação pela contratada de documento contendo escopo, estimativa de horas e prazo, iniciando a execução somente após a validação da contratante. O uso das horas sob demanda NÃO implica em prorrogação automática de prazos contratuais.

1.6.2 - 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:

1.6.2.1 - 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.

1.6.2.2 - Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

1.6.2.2.1 - A Contratada deverá levantar junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

1.6.2.2.2 - 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;

1.6.2.2.3 - 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;

1.6.2.2.4 - A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada;

1.6.2.2.5 - As informações levantadas e homologadas servirão de base para a realização do(s) serviço(s) solicitado(s);

1.6.2.2.6 - 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.

1.7 - GARANTIA TECNOLÓGICA

1.7.1 - 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.

1.7.1.1 - A empresa contratada deverá disponibilizar, no datacenter da Prefeitura, uma base de homologação do sistema, com backups atualizados semanalmente.

Após a emissão da ordem de serviço, a contratada deverá entregar ao Departamento de Ciência e Tecnologia da Secretaria Municipal de Finanças o dicionário de dados completo do sistema. Adicionalmente, deverá fornecer versão atualizada do dicionário de dados a cada 12 (doze) meses, contemplando todas as alterações realizadas na estrutura do sistema e de suas respectivas bases de dados.

Ao término do contrato ou em caso de rescisão, a empresa contratada deverá entregar à Secretaria Municipal de Finanças, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a totalidade da base de dados do sistema, em formatos abertos, tais como CSV ou TXT, juntamente com o respectivo dicionário de dados atualizado, de modo a garantir a portabilidade, reutilização e continuidade das informações.

A realização dos backups, a guarda segura e a retomada/restauração dos dados, sempre que necessária, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, inclusive quanto à adoção das medidas técnicas e administrativas necessárias para assegurar a integridade, a disponibilidade e a segurança das informações.

Antes de qualquer procedimento de retomada, restauração ou manipulação da base de

dados, a empresa contratada deverá realizar alinhamento prévio e obter anuência formal da Prefeitura.

1.7.2. 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.

1.8 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O sistema deverá estar integralmente adequado às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A empresa contratada deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança, integridade, confidencialidade e o tratamento adequado das informações, incluindo dados pessoais e dados pessoais sensíveis, conforme estabelecido nos artigos 6º, 46 e 47 da LGPD.

É expressamente vedado à empresa contratada compartilhar, transferir, ceder ou disponibilizar, total ou parcialmente, a base de dados do sistema a qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, salvo mediante autorização formal e expressa da Secretaria Municipal de Finanças, na qualidade de controladora dos dados, ou do legítimo titular da informação, quando aplicável, sempre observadas as bases legais previstas na LGPD

1.9 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)												Do 13º ao 24º
	01º	02º	03º	04º	05º	06º	07º	08º	09º	10º	11º	12º	
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) 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)													

Observações quanto ao Cronograma de Execução:

O pagamento da Implantação do sistema, o Licenciamento e o Suporte/Manutenção no primeiro mês de vigência contratual justifica-se pela natureza da solução a ser contratada, que consiste em sistema informatizado integrado, disponibilizado em ambiente web, cuja utilização depende da liberação imediata do direito de uso, da infraestrutura tecnológica associada e da disponibilização integral das funcionalidades contratadas.

O licenciamento não se confunde com prestação de serviço continuado mensal, mas representa a cessão do direito de uso do sistema, incluindo o acesso à plataforma, às bases de dados, aos módulos funcionais, aos mecanismos de segurança da informação, bem como à infraestrutura tecnológica necessária ao seu funcionamento, tais como data center, servidores, balanceamento de carga, certificações de segurança, ambientes de produção e contingência.

Ressalta-se, ainda, que o pagamento antecipado do licenciamento não caracteriza adiantamento indevido, uma vez que está vinculado à efetiva disponibilização do sistema e ao início do direito de uso pela Administração, em conformidade com o cronograma contratual e condicionado à verificação da regularidade da entrega e da ativação da solução.

Dessa forma, o pagamento do licenciamento no primeiro mês de contratação atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, garantindo o pleno funcionamento do sistema desde o início da vigência contratual e evitando riscos de interrupção, restrição de acesso ou atraso na disponibilização das funcionalidades essenciais à gestão tributária municipal.

2 – JUSTIFICATIVA

O Município de Hortolândia, por meio da Secretaria Municipal de Finanças, é diretamente responsável pelo equilíbrio financeiro local.

Nesse sentido, cabe a essa secretaria buscar soluções que auxiliem o corpo técnico de profissionais a manter o equilíbrio financeiro. Isso inclui garantir que os recursos destinados a áreas como saúde, educação e bem-estar social sejam utilizados de forma eficiente, cumprindo a missão da administração municipal e proporcionando uma melhor qualidade de vida aos cidadãos.

A Secretaria Municipal de Finanças, vem desenvolvendo ao longo dos últimos anos ações para reduzir a evasão fiscal e elevar o volume de arrecadação com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços destinados à modernização da administração tributária municipal, que permita a integração do cadastro mobiliário para geração de controles financeiros, reduzindo a evasão fiscal, bem como promovendo o desenvolvimento econômico, através de sistemas integrados, em ambiente “WEB”, com sua operacionalização integralmente realizada pela internet, a todas as empresas sediadas neste Município, conforme contrato nº 98/2022 (Processo Administrativo nº 6.476/2021, Pregão Eletrônico nº 03/2022) vigente até 09/02/2026.

Informamos que o sistema integrado atualmente utilizado disponibiliza funcionalidades, via Internet, que possibilitam aos contribuintes realizarem as atividades inerentes ao cumprimento de suas obrigações tributárias (principal e acessória) incluindo:

- Declarações de serviços prestados, tomados, da construção civil, de instituições financeiras
- bancos (DESIF), cartórios, simples nacional, condomínios;

- Declarações de serviços Tomados por Órgãos Públicos e declarações efetuadas por Contabilistas;
- Emissão do Documento avulso de arrecadação e dispositivo de armazenamento e controle dos documentos se arrecadação;
- Emissão com registro automático de NFS-e inclusive por meio do uso de dispositivos móveis (tablets ou smartphones), NFS-e diferenciada para instituições de ensino (particulares), NFS-e Avulsa emitida diretamente pelo contribuinte e dispositivo de Emissão de Recibos Provisórios de Serviço (RPS);
- Atendimento via Internet, disponibilizando canal de comunicação e orientação para contribuintes e contadores, através de CHAT on-line;
- Análise e processamento das Informações para a Administração contendo relatórios e painéis gerenciais que apoiam os processos de fiscalização;
- Recurso eletrônico para que a Secretaria possa solicitar serviços a empresa contratada;

No que se refere ao Módulo de Cadastro Mobiliário On-line (processos de abertura de empresa) o sistema disponibiliza:

- Módulo Administrativo – Configurações que permitem a parametrização do sistema por parte desta Secretaria Municipal;
- Cadastro para acesso ao sistema que permite a qualquer pessoa física ou jurídica acesso ao módulo, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre para obter usuário e senha;
- Consulta prévia eletrônica para empresas que fornece informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento;
- Abertura eletrônica de empresas e inscrição eletrônica de autônomos que permite ao solicitante realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados;
- Alteração eletrônica de empresas e autônomos que permite a manutenção dos dados cadastrais de empresas e autônomos visando manter o cadastro sempre atualizado;
- Solicitação eletrônica de cancelamento de inscrição municipal para encerramento de empresa e autônomo que permite solicitações de cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades;
- Recadastramento eletrônico de empresas e autônomos que permite atualização e inserção de informações com consequente aumento da base cadastral;
- Gerenciamento dos requisitos necessários à obtenção do alvará definitivo de empresas/autônomos;
- Relatórios que permitem a análise: das consultas prévias, das solicitações e pedidos de abertura, efetuadas pelos usuários, dos acessos e ações dos agentes municipais e do tempo médio para abertura de empresa;

O sistema integrado também conta com o Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) que facilita o relacionamento com o contribuinte, através de um canal único de comunicação que permite

uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio de correspondência garantindo o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência ao fisco e contribuinte, que modernizou 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.

- O Dt-e disponibiliza ambiente exclusivo para fiscais para acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos, consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas, autorizar/desautorizar envio de comunicados, configurar mensagens, definir se exige assinatura digital para dar ciência, acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;

O atual contrato de prestação de serviços também inclui acesso via WEB a todas as empresas estabelecidas ou não no Município, com o fornecimento de Data Center com alta disponibilidade e Balanceamento de Carga – 7/24 e equipamentos em duplicidade com redundância de infraestrutura, banda compatível com nossa demanda, com conexão SSL e certificação segura e criptografada do transporte das informações – HTTPS, garantindo assim, a disponibilidade 24/7 do sistema, a fidelidade e a integridade das informações.

Esta sistemática possibilita o cruzamento e gerenciamento das transações de cada documento fiscal, informando em tempo real todas as inconsistências e apontando as empresas que estão registrando dados incompatíveis aos documentos de origem, o que nos permite acompanhamento, gerenciamento e controle dos sistemas de cadastro fiscal, tributação, arrecadação e geração de informações fiscais, apoiando significativamente as ações de fiscalização, de vetoração de diligências, de análise de resultados de operações fiscais, de estruturação de processos de geração de informações analíticas para apoio a tomada de decisões.

Apesar de eficiente ao longo dos anos, em especial, no que se refere ao aumento de controles e conseqüente melhora na arrecadação e na base contributiva, importante salientar a necessidade de constante de modernizar, reduzindo a burocracia e facilitando a rotina de contribuintes e cidadãos, bem como ampliar as possibilidades de gestão desta Secretaria.

No sentido da modernização pretendemos ampliar a possibilidades do usuário interno e externo no que tange às funcionalidades do cadastro mobiliário on-line, licenciamento e gestão do desenvolvimento econômico das atividades do município:

- Aplicativo mobile para Munícipe tendo 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: realizar abertura, alteração e baixa de inscrição municipal; acompanhar o protocolo e notificação; pesquisa de viabilidade; verificar a autenticidade do seu alvará; visualizar a sua relação com as inscrições ativas ou não no município;

- Aplicativo mobile para servidor público tendo 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: consultar e acompanhar protocolo; validar o alvará de um estabelecimento; realizar a fiscalização de pessoa física e pessoa jurídica;

- Balcão de atendimento ao munícipe tendo 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: consultar e acompanhar protocolo; Emitir a segunda via de documentos: Alvará Provisório, Alvará Definitivo, Ficha Cadastral;

Comprovante de Baixa de Inscrição Municipal; cancelar um protocolo; consultar, editar cadastros imobiliário, mobiliário e de contribuinte;

- Autoatendimento ao munícipe tendo 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.

Nesse contexto temos por objetivo manter a qualidade de serviços e atividades da Prefeitura bem como a contínua evolução e modernização das atividades administrativas focadas no aumento de arrecadação, controle e gestão.

Considerando que esta Secretaria dispõe de mecanismos de controle, gestão e fiscalização que geram informações gerenciais e estratégicas, em tempo real, que possibilitam a tomada de decisões e que necessitamos dar continuidade ao trabalho de gestão do ISSQN realizado ao longo desses últimos anos que nos gerou resultados positivos no combate à evasão fiscal e, principalmente, aumento de arrecadação desse imposto;

Considerando que os contribuintes já estão habituados a utilizarem mecanismos, via WEB, que lhes permitem o cumprimento de suas obrigações (principal e acessória);

Considerando que o contrato mencionado finda em 09/02/2026 sem possibilidade de renovação nos termos da antiga Lei 8.666/93 e que são serviços contínuos e essenciais estamos nos antecipando pelo fato de impactarem diretamente na arrecadação de impostos que compõem nossa receita própria;

Solicitamos contratação de sistema semelhante que nos permita manter a integração das informações visando evitar prejuízos ao erário Municipal que certamente seria onerado com a ausência de controles, com as dificuldades geradas para os contribuintes cumprirem suas obrigações, com o rompimento dos vínculos criados através de comunicação on-line entre Prefeitura e Contribuintes;

Salientamos a necessidade de contratação pelo fato dos contribuintes já utilizarem mecanismos, via WEB, que lhes permitem o cumprimento de suas obrigações (principal e acessórias), possibilitando o registro de informações de serviços prestados e tomados no Município, além disso, esta Secretaria dispõe de mecanismos de gestão e fiscalização que geram informações gerenciais e estratégicas, em tempo real, que permitem controlar a arrecadação do ISSQN no nosso Município.

Esclarecemos ainda que juntamos aos autos a manifestação do Sra. Diretora do Depto de Tecnologia da Informação, que considerou atendidas os requisitos relacionados à área tecnologia.

A equipe técnica indicada que irá avaliar os requisitos da prova de conceito, conforme previsto neste Termo de Referência serão os servidores Fernanda , Mara Celia e Geraldo Ferreira de Andrade, servidores de carreira e que atuam diretamente no sistema contratado, tendo domínio das necessidades e funcionalidades exigidas nesta contratação.

Diante do cenário exposto, a gestão do cadastro de empresas juntamente com as funcionalidades para controle e arrecadação ISSQN, através de monitoramento e gestão de informações, declarações, Notas Fiscais emitidas, é extremamente relevante para garantirmos a até ampliarmos a arrecadação municipal de forma justa e obedecendo aos critérios legais.

3 - COTA AMPLA/RESERVADA

Tendo em vista a natureza do objeto a ser contratado, não há a possibilidade de separar cota para a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

4 - DOS PRAZOS, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

A entrega do serviço deverá obedecer ao detalhamento do cronograma de execução em conformidade ao item 1.9 deste Termo de Referência, sendo que a implantação da totalidade da solução deverá ocorrer em até 120 dias.

O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço a ser emitida após a assinatura do contrato.

O contrato poderá ser prorrogado ou aditado nos termos dos artigos 107 e 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os serviços deverão ser prestados em conformidade aos ofertados na proposta comercial.

5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Dotação 04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.40

6 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A contratada, quando do cumprimento às Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA sob o número de CNPJ 67.995.027/0001-32,

Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas, observando-se as condições da proposta de preço e do cronograma de execução.

Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

6.1 – Reajuste de Preços

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

A partir do 13º (décimo terceiro) mês serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – (IPCA -12)

Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte, manutenção e horas técnicas (Sob demanda), esses 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.

7 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço Global.

8 - DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

8.1 - Quanto a qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar:

8.1.1 - Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, em consonância com os § 1 e 2º do art. 67, da Lei Federal 14.133/2021;

8.1.1.1 - A comprovação poderá ser feita mediante 1 (um) ou o somatório de atestados referentes a um único ou a diversos contratos.

8.1.1.2 - A parcela de maior relevância concentra-se no licenciamento de uso da solução integrada de gestão que é composta por 3 módulos principais: 1 - Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município; 2 - Arrecadação e Gestão do ISSQN e 3 - Domicílio Tributário Eletrônico detalhados no Termo de Referência. Portanto, serão considerados aceitos os atestados que comprovem, pelo menos, 50% de cada módulo que compõe a solução. Os módulos Gestão do Desenvolvimento Econômico, Arrecadação e Gestão do ISSQN e Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) são os de maior relevância por atuarem de forma integrada nos pilares essenciais da gestão tributária municipal.

O módulo de Gestão do Desenvolvimento Econômico é fundamental por organizar e atualizar o cadastro das atividades econômicas, reduzir a informalidade, facilitar a abertura e o licenciamento de empresas e promover um ambiente favorável ao desenvolvimento econômico local.

O módulo de Arrecadação e Gestão do ISSQN constitui o núcleo financeiro da contratação, pois assegura o controle, a fiscalização e o incremento da principal receita própria do Município, reduzindo a evasão fiscal e apoiando a tomada de decisões estratégicas.

O Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e) é essencial para a modernização administrativa, garantindo comunicação oficial segura, ágil e rastreável entre o Fisco e o contribuinte, com redução de custos e maior segurança jurídica.

Em conjunto, esses módulos garantem a continuidade dos serviços, a eficiência arrecadatória e a modernização da gestão pública municipal.

8.1.1.3 - 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).

8.1.2 - Declaração do pessoal técnico e das instalações em consonância com o Inciso III do art. 67 da Lei Federal 14.133/2021;

9 – VISITA TÉCNICA

A visita técnica não é obrigatória, 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.

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.

As licitantes interessadas em participar da presente licitação, poderão realizá-la desde a data de publicação até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.

Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (19) 3965-1400 ramal 7233, com o Sr. (a) Geraldo Andrade, de 2ª a 6ª, das 9h00 às 16h00.

A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita.

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

10 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA

“NÃO SE APLICA”

11 - 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 Termo de Referência.

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**”.

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

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

Para realização da Prova de Conceito do sistema ofertado os procedimentos descritos nos itens 11.1, 11.2 e 11.3 e seus respectivos subitens deverão ser obrigatoriamente cumpridos. A Prova de Conceito será realizada através da execução das funcionalidades obrigatórias previstas seguindo o “Roteiro de Demonstração”. As licitantes deverão comprovar atendimento conforme item 11.3 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.

11.1 - PROCEDIMENTO:

11.1.1 - A empresa vencedora e habilitada deverá realizar a demonstração do sistema para uma equipe de servidores designados para verificação de atendimento do sistema ao Termo de Referência.

11.1.2 - A demonstração técnica será presencial, e deverá ocorrer em local definido pela Prefeitura de Hortolândia.

11.1.3 - Apenas a empresa vencedora e habilitada será convocada.

11.1.4 - O Pregoeiro agendará a data e horário para a Prova de Conceito que ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, no prazo improrrogável de até 07 (sete) dias úteis após ter sido proferido o resultado provisório da disputa, com duração máxima de até 05 (cinco) dias úteis, das 9:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h.

11.1.5 - As demais empresas também serão comunicadas, e poderão acompanhar a demonstração técnica através de um representante.

11.1.6 - A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência;

11.1.7 - A Prefeitura disponibilizará de 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 *proxies* e *firewalls*. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;

11.1.8 - Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Termo de Referência, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

11.1.9 - O critério de avaliação da prova de conceito está baseado na apresentação das funcionalidades consideradas pela Administração como essenciais para identificar a expertise e capacidade técnica da licitante Habilitada.

11.1.9.1. Neste caso, foram extraídos do Termo de Referência os principais itens a serem apresentados em fase do processo licitatório, identificados no quadro abaixo como obrigatórios que devem ser atendidos durante a demonstração prática **que correspondem à aproximadamente 65 % do total de itens descritos**. Os demais itens, que podem ser tolerados (considerados NÃO OBRIGATÓRIOS), deverão ser entregues de forma funcional pela futura contratada em sua totalidade dentro do prazo previsto para implantação da

solução, sob pena de nulidade do Contrato

ID	DESCRIÇÃO	OBRIGATÓRIO (SIM/NÃO)
MÓDULOS DE CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO		_____
1	1.2.1.1.1 – MÓDULO CONFIGURAÇÕES	SIM
2	1.2.1.1.2 – CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA	SIM
3	1.2.1.1.3 – CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESAS)	SIM
4	1.2.1.1.4 – ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	SIM
5	1.2.1.1.5 – ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	SIM
6	1.2.1.1.6 – BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	SIM
7	1.2.1.1.7 – RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	SIM
8	1.2.1.1.8 – ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	SIM
9	1.2.1.1.9 – ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	SIM
10	1.2.1.1.10 – BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	SIM
11	1.2.1.1.11 – RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	SIM
12	1.2.1.1.12 – ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA POR OFÍCIO (EMPRESA) – ADMINISTRAÇÃO	SIM
13	1.2.1.1.13 – BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA POR OFÍCIO (EMPRESA) – ADMINISTRAÇÃO	SIM
14	1.2.1.1.14 – ABERTURA PESSOA FÍSICA POR OFÍCIO (AUTÔNOMO) – ADMINISTRAÇÃO	SIM
15	1.2.1.1.15 – BAIXA DE AUTÔNOMO POR OFÍCIO (ADMINISTRAÇÃO)	SIM
16	1.2.1.1.16 – CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS	NÃO
17	1.2.1.1.17 – CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA	SIM

18	1.2.1.1.18.1. RELATÓRIOS	SIM
19	1.2.1.1.18.2 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS (BUSINESS INTELLIGENCE - B.I.)	NÃO
20	1.2.1.1.19 - PESQUISA DE VIABILIDADE ESPECULATIVA	SIM
21	1.2.1.1.20 – APLICATIVO MOBILE PARA MUNÍCIPE	SIM
22	1.2.1.1.21 – APLICATIVO MOBILE PARA SERVIDOR PÚBLICO	SIM
23	1.2.1.1.22 – BALCÃO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	SIM
24	1.2.1.1.23 – AUTOATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	SIM
MÓDULOS PARA GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN		_____
25	1.2.2.1.1 - CADASTRO DE USUÁRIOS	SIM
26	1.2.2.1.2 – EMISSÃO E REGISTRO DE DECLARAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-E	SIM
27	1.2.2.1.2.1 – NFS-E ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)	SIM
28	1.2.2.1.2.2 – APP DO CONTRIBUINTE	SIM
12	1.2.2.1.2.3 - NFS-E – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)	SIM
29	1.2.2.1.2.4 – NOTA FISCAL AVULSA – EMITIDA PELO CONTRIBUINTE	SIM
30	1.2.2.1.2.5 – EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)	NÃO
31	1.2.2.1.2.6. INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA NACIONAL NFS-E “NOTA NACIONAL”	NÃO
32	1.2.2.1.3 – DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS	SIM
33	1.2.2.1.4 – DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL	SIM
34	1.2.2.1.5 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (DES-IF)	SIM
35	1.2.2.1.6 – DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS	SIM
36	1.2.2.1.7 – DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR CARTÓRIOS	SIM
37	1.2.2.1.8.1 – DECLARAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS – SIMPLES NACIONAL	SIM

38	1.2.2.1.8.2 – DECLARAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS – SIMPLES NACIONAL	SIM
39	1.2.2.1.9 – DECLARAÇÃO DE CONDOMÍNIOS	SIM
40	1.2.2.1.10 – DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PRAÇA DE PEDÁGIO	SIM
41	1.2.2.1.11 – EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO – PAGAMENTO AVULSO	SIM
42	1.2.2.1.12 – ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO “CONTA CORRENTE”	SIM
43	1.2.2.1.13 – ACESSO – CONTADORES	SIM
44	1.2.2.1.14 - APURAÇÃO	SIM
45	1.2.2.1.15 – ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO	NÃO
46	1.2.2.1.16 – RELATÓRIOS ADICIONAIS	NÃO
47	1.2.2.1.17 – MÓDULO FISCALIZAÇÃO	SIM
48	1.2.2.1.18 - RELATÓRIOS DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	NÃO
49	1.2.2.1.19.1 - CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	NÃO
MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)		_____
50	1.2.3.1.1 - PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE	SIM
51	1.2.3.1.2 - API DE INTEGRAÇÃO	NÃO
52	1.2.3.1.3 - PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL	SIM
RECURSOS FACILITADORES		_____
53	1.2.4.1 – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMA ELETRÔNICA	NÃO
54	1.2.4.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA USUÁRIOS	SIM

11.2 – REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO “ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO”:

11.2.1 - A empresa licitante deverá executar as funcionalidades exigidas no “Roteiro de Demonstração” item 11.3 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.

11.2.2 – Para cadastro mobiliário on-line, licenciamento e gestão do desenvolvimento econômico das atividades do Município:

11.2.2.1 - 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.

11.2.2.2 - 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;

11.2.3 - Para gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN:

11.2.3.1 - 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.

11.2.3.2 – 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.

11.2.3.3 – Necessário configurar as empresas que serão utilizadas para demonstração (criadas no item 11.3.12.1) 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.

11.2.4 – Para Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e):

11.2.4.1 – 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.

11.2.4.2 – Necessário realizar as configurações para mensagens de débitos e envio de SMS para usuário quando receber mensagens na plataforma.

11.3 – ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO

Seq.	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
11.3.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.1 – Módulo Configurações			
1	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 1.2.1.1.1 letra "a";		
2	b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 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 1.2.1.1.1 letra "b8";		
Verificação do Item 1.2.1.1.1 – Módulo Configurações: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.1 e 11.3.1 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.			
11.3.2 – Demonstração do Item 1.2.1.1.2 – Cadastro para Acesso ao Sistema			
13	a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 1.2.1.1.2, 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 1.2.1.1.2, 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 1.2.1.1.2 – Cadastro para Acesso ao Sistema: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.2 e 11.3.2 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.			
11.3.3 – Demonstração do Item 1.2.1.1.3 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, comprovando o atendimento ao pré requisito estabelecido no item 1.2.1.1.3 letra "a";		
17	b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 1.2.1.1.3 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 1.2.1.1.3, 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 1.2.1.1.3, 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 1.2.1.1.3, letra "c".		
11.3.3.1 – Demonstração do Item 1.2.1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas) - Administração			
20	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 11.3.3, para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no item 11.3.3, letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 1.2.1.1.3 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.		
11.3.3.2 – Demonstração do Item 1.2.1.1.3 – 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 11.3.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após		

	a execução do item 11.3.3.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.2.1.1.3 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 11.3.3, letra "a";		
26	c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 11.3.3, letra "d";		
27	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 11.3.3, letra "c" e item 11.3.3.1, 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 1.2.1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.3, 11.3.3, 11.3.3.1 e 11.3.3.2 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.			
11.3.4 – Demonstração do Item 1.2.1.1.4 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.4 letra "a";		
29	b) Transformar uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 11.3.3 letra "c" e 11.3.3.1 letra "d") em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 1.2.1.1.4 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 1.2.1.1.4 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 1.2.1.1.4, 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 1.2.1.1.4, 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 1.2.1.1.4, 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 1.2.1.1.4 letra "d".		
11.3.4.1 – Demonstração do Item 1.2.1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Administração (Prefeitura)			
34	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 11.3.3.1, letra "b" a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 11.3.4 letras "b" e "d", cuja tela deverá ser impressa;		
36	c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item		

	11.3.4 letra "b", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 1.2.1.1.4 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 11.3.4 letra "d", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 1.2.1.1.4 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 1.2.1.1.4 letra "g" e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
11.3.4.2 - Demonstração do Item 1.2.1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimentos da Administração (Prefeitura)			
40	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 11.3.2 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 11.3.4.1 letras "d" e "f" (dois e-mails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.2.1.1.4 letra "f", o qual deverá ser impresso;		
41	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 11.3.3, letra "a";		
42	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 11.3.3, letra "d", onde deverão figurar as solicitações mencionadas no item 11.3.4.1 letras "d" e "f";		
43	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 11.3.4.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 11.3.3.2 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 1.2.1.1.4 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 1.2.1.1.4 letra "i".		
11.3.4.3 - Demonstração do Item 1.2.1.1.4 – 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 1.2.6, 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 11.3.4.2 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 11.3.4.2 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 1.2.1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.4, 11.3.4, 11.3.4.1, 11.3.4.2 e 11.3.4.3 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.			
11.3.5 - Demonstração do Item 1.2.1.1.5 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 11.3.4.3, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.5 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 1.2.1.1.5, letras de "c" até "c2", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 1.2.1.1.5 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 1.2.1.1.5, 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 1.2.1.1.5, 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 1.2.1.1.5 letra "g".		
11.3.5.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Viabilidade (Administração – Prefeitura)			
58	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 11.3.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 11.3.5, comprovando a condição imposta no item 1.2.1.1.5 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 1.2.1.1.5 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.		
11.3.5.2 – Demonstração do Item 1.2.1.1.5 – Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimentos da Administração			
62	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 11.3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 11.3.5.1, avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.2.1.1.5 letra "h", os quais deverão ser impressos;		
63	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 11.3.5, letra "a";		
64	c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 11.3.3, letra "d", onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 11.3.5 letra "b";		
65	d) Selecionar o Protocolo emitido no item 11.3.5 letra "d" porém após interação da Administração, conforme item 11.3.5.1 e visualizar as informações conforme definidas no item 11.3.3.2 letra "d", bem como o deferimento informado, confirmar as informações e emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 11.3.5 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;		
11.3.5.3 - Demonstração do Item 1.2.1.1.5 - 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 1.2.6, 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 1.2.1.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.5, 11.3.5, 11.3.5.1, 11.3.5.2 e 11.3.5.3 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.			
11.3.6 - Demonstração do Item 1.2.1.1.6 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.6 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
69	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 1.2.1.1.6 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 1.2.1.1.6 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 1.2.1.1.3, 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 1.2.1.1.3, letras "c" e "d".		
11.3.6.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.6 – 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 1.2.6, 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 11.3.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuadas no item 11.3.6 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 11.3.6 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 1.2.1.1.6 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.		
11.3.6.2 - Demonstração do Item 1.2.1.1.6 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimento da Prefeitura			
76	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 11.3.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 11.3.6.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.2.1.1.6 letra "i", o qual deverá ser impresso;		
77	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 11.3.6, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 11.3.3, letra "d";		
78	c) Selecionar o Protocolo mencionado nos item 11.3.6 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 11.3.6.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 1.2.1.1.6 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 1.2.1.1.6 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.6, 11.3.6, 11.3.6.1 e 11.3.6.2 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.			
11.3.7 - Demonstração do Item 1.2.1.1.7 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.7 letra "a";		
80	b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 1.2.1.1.7, 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 1.2.1.1.7 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 1.2.1.1.7 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 1.2.1.1.7, 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 1.2.1.1.7 letra "d".		
11.3.7.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.7 – 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 1.2.6, 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 recadastrados 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 1.2.1.1.7 letra "f";		
86	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		
Verificação do Item 1.2.1.1.7 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.7, 11.3.7 e 11.3.7.1 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.			
11.3.8 - Demonstração do Item 1.2.1.1.8 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.8 letra "a";		
88	b) Realizar uma Solicitação de Abertura de Inscrição informando os dados, conforme item 1.2.1.1.8 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 1.2.1.1.8 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 1.2.1.1.3, 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 1.2.1.1.8, letras "d" e "e".		
11.3.8.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.8 – 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 1.2.6, 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 1.2.1.1.3, letra "c" a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 11.3.8 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 1.2.1.1.8 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.		
11.3.8.2 - Demonstração do Item 1.2.1.1.8 – 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 11.3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 11.3.8.1 letra "e" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.2.1.1.8 letra "f", o qual deverá ser impresso;		
98	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 11.3.8, letra "a";		
99	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 11.3.8.1, letra "b", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 11.3.8.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
100	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 11.3.8.1, letra "c" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 11.3.3.2 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 1.2.1.1.8 letra "d".		
Verificação do Item 1.2.1.1.8 - Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.8, 11.3.8, 11.3.8.1 e 11.3.8.2 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.			
11.3.9 - Demonstração do Item 1.2.1.1.9 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.9 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 1.2.1.1.9, letras de "b" até "b4", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 1.2.1.1.9 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 1.2.1.1.9 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 1.2.1.1.9, 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 1.2.1.1.9, letras "d" e "e".		
11.3.9.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.9 – 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 1.2.6, 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 11.3.9 letra "b", a qual deverá ser impressa;		
108	c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 1.2.1.1.9, 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.		
11.3.9.2 - Demonstração do Item 1.2.1.1.9 - 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 11.3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 11.3.9.1 letra "d" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.2.1.1.9 letra "g", o qual deverá ser impresso;		
111	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 11.3.9, letra "a";		
112	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 1.2.1.1.3, letra "c", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 11.3.9.1 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;		
113	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 11.3.9.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 11.3.3.2 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 1.2.1.1.9 letra "d".		
Verificação do Item 1.2.1.1.9 - Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.9, 11.3.9, 11.3.9.1 e 11.3.9.2 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.			
11.3.10 - Demonstração do Item 1.2.1.1.10 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.10 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
116	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 1.2.1.1.10 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 1.2.1.1.10 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 1.2.1.1.10, 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 1.2.1.1.10 letras "e" e "f".		
11.3.10.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.10 – 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 1.2.6, 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 1.2.1.1.8, letra "d" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 11.3.10 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 11.3.10 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 1.2.1.1.10 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.		
11.3.10.2 - Demonstração do Item 1.2.1.1.10 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Prefeitura			
123	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 11.3.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 11.3.10.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.2.1.1.10 letra "i", o qual deverá ser impresso;		
124	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 11.3.10, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 11.3.10.1, letra "b";		
125	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 11.3.10 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 11.3.10.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 1.2.1.1.10 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 1.2.1.1.10 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.10, 11.3.10, 11.3.10.1 e 11.3.10.2 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.			
11.3.11 - Demonstração do Item 1.2.1.1.11 – 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 11.3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no item 1.2.6, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.2.1.1.11 letra "a";		
127	b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 1.2.1.1.11 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 1.2.1.1.11 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 1.2.1.1.11 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 1.2.1.1.3, 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 1.2.1.1.11 letras "d" e "e".		
11.3.11.1 - Demonstração do Item 1.2.1.1.11 – 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 1.2.6, 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 cadastrados, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 1.2.1.1.11 letra "f";		
133	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		
Verificação do Item 1.2.1.1.11 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.11, 11.3.11 e 11.3.11.1 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.			
11.3.12 – Demonstração do Item 1.2.1.1.12 – Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) – Administração			
134	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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.		
11.3.12.1 – Demonstração do Item 1.2.1.1.12 – Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresas) – Administração (Diversas empresas para proporcionar as demonstrações de gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN (conforme item 11.3.12 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 1.2.2.1.5;		
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 1.2.1.1.12 – Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) – Administração: Serão considerados como atendidos o subitem 1.2.1.1.12, 11.3.12, 11.3.12.1 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.			
11.3.13 - Demonstração do Item 1.2.1.1.13 – Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) – Administração			
148	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 1.2.1.1.13 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 1.2.1.1.13 – Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) – Administração: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.13 e 11.3.13 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.			
11.3.14 - Demonstração do Item 1.2.1.1.14 – Abertura Pessoa Física por Ofício (Autônomo) – Administração			
153	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 1.2.1.1.14 – Abertura Pessoa Física por Ofício (Autônomo) – Administração: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.14 e 11.3.14 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.			
11.3.15 - Demonstração do Item 1.2.1.1.15 – Baixa de Autônomo por Ofício (Administração)			
157	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 1.2.1.1.15 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 1.2.1.1.15 - Baixa de Autônomo por Ofício (Administração): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.15 e 11.3.15 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.			
11.3.16 - Demonstração do Item 1.2.1.1.16 – 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 1.2.1.1.16 letra "a";		
163	b) Consultar "Perguntas e Respostas", onde deverá figurar as informações cadastradas no item 11.3.1 letra "I", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 1.2.1.1.16 letra "b".		
Verificação do Item 1.2.1.1.16 - Consultas/Pesquisas Públicas: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.16 e 11.3.16 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.			
11.3.17 - Demonstração do Item 1.2.1.1.17 – Controle do Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária			
164	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 1.2.1.1.17 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 1.2.1.1.17 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 1.2.1.1.17 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 1.2.1.1.17 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 1.2.1.1.17 letra "b".		
Verificação do Item 1.2.1.1.17 – Controle de Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.17 e 11.3.17 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.			
11.3.18 – Demonstração do Item 1.2.1.1.19 – 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 1.2.1.1.19;		
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	d.1) 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	d.2) 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 1.2.1.1.19 – Pesquisa de Viabilidade Especulativa (Contribuinte): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.19 e 11.3.18 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.			
11.3.19 – Demonstração do Item 1.2.1.1.20 – 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 1.2.6, 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 1.2.1.1.20 - Aplicativo Mobile para Município: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.20 e 11.3.19 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.			
11.3.20 – Demonstração do Item 1.2.1.1.21 – 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 1.2.6 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	e1) Localização dos contribuintes a serem fiscalizados;		
186	e2) O vínculo dos órgãos licenciadores com os contribuintes a serem fiscalizados;		
187	e3) Inserir um parecer deferindo a fiscalização em um órgão licenciador;		
188	e4) Inserir um parecer indeferindo a fiscalização em um órgão licenciador;		
189	e5) Inserir um parecer solicitando o anexo de uma informação;		
190	e6) 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 1.2.1.1.21 - Aplicativo Mobile para Servidor Público: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.21 e 11.3.20 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.			
11.3.21 – Demonstração do Item 1.2.1.1.22 – Balcão de Atendimento ao Múncipe			
192	a) Realizar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 múnícipe sobre o andamento do processo;		
c) Realizar a emissão da segunda via dos documentos:			
194	c1) Alvará Provisório;		
195	c2) Alvará Definitivo;		
196	c3) Ficha Cadastral;		
197	c4) 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 1.2.1.1.22 – Balcão de Atendimento ao Múncipe: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.22 e 11.3.21 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.			
11.3.22 – Demonstração do Item 1.2.1.1.23 – Autoatendimento ao Múncipe			
201	a) Realizar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 1.2.6, 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 múnícipe 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 1.2.1.1.23 – Autoatendimento ao Múncipe: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.23 e 11.3.22 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.			
11.3.23 – Demonstração do Item 1.2.2.1.1 - Cadastro de Usuários			
205	a) Efetuar cadastro de usuário (representante legal/procurador), informando os dados requeridos conforme item 1.2.2.1.1 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 1.2.2.1.1 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 1.2.2.1.1 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 11.3.12.1 letras “a” e “h” informando os dados conforme requeridos no item 1.2.2.1.1 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 1.2.2.1.1 letras “c” e “c1”;		
212	h) Sair do sistema e entrar novamente para demonstrar a funcionalidade “esqueceu a senha”, conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.1 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 11.3.12.1, obedecendo aos mesmos padrões e regras demonstrados nas letras acima.		
Verificação do Item 1.2.2.1.1 – Cadastro de Usuários: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.1 e 11.3.23 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.			
11.3.24 – Demonstração do Item 1.2.2.1.2 – Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e			
214	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “a”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6 e selecionar a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “a”;		
215	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 11.3.12.1 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 1.2.2.1.2 letras “b” e “c”;		
Verificação do Item 1.2.2.1.2 - Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.2 e 11.3.24 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.			
11.3.25 - Demonstração do Item 1.2.2.1.2.1 – NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones)			
216	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “a” utilizando dispositivos móveis (<i>tablets ou smartphones</i>), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6 e selecionar a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “a”;		
217	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.2.1 letras de “a” até “e”, apontando a empresa mencionada no item 11.3.12.1 letra “b” como compradora do serviço e visualizar um		

	resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 1.2.2.1.2.1 letra "f";		
218	c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.2.1 letras de "a" até "e", apontando a empresa mencionada no item 11.3.12.1 letra "h" como compradora do serviço e visualizar um resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 1.2.2.1.2.1 letra "f";		
219	d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.2.1 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 1.2.2.1.2.1 letra "h" do Termo de Referência;		
221	f) Substituir NFS-e emitida na letra "b" deste item conforme os requisitos descritos no item 1.2.2.1.2.1 letra "i" do Termo de Referência.		
Verificação do Item 1.2.2.1.2.1 - NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.2.1 e 11.3.25 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.			
11.3.26 - Demonstração do Item 1.2.2.1.2.3 - NFS-e – Instituições de Ensino (Escolas)			
222	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 11.3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6;		
223	b) Configurar a empresa criada no item 11.3.12.1 letra "h" como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 1.2.2.1.2.3 do Termo de Referência;		
224	c) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6 e selecionar a empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada no item 11.3.12.1 letra "h" e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.2.3 do Termo de Referência.		
Verificação do Item 1.2.2.1.2.3 - NFS-e – Instituições de Ensino (Escolas): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.2.3 e 11.3.26 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.			
11.3.27 - Demonstração do Item 1.2.2.1.2.4 – 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 1.2.6 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 1.2.2.1.2.4 – Nota Fiscal Avulsa – Emitida pelo Contribuinte: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.2.4 e 11.3.27 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.			

11.3.28 - Demonstração do Item 1.2.2.1.2.2 – APP do Contribuinte			
231	a) Efetuar acesso com identificação e senha no APP com o usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “a” vinculado a empresa prestadora criada no item 11.3.12.1 letra “a”;		
232	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando a empresa mencionada no item 11.3.12.1 letra “b” como compradora do serviço, conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.2.2.2 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 1.2.2.1.2.2.3 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 1.2.2.1.2.2.4 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 1.2.2.1.2.2.5 letras “a”, “b” e “c” do Termo de Referência e sair do APP.		
Verificação do Item 1.2.2.1.2.2 – APP do Contribuinte: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.2.2 e 11.3.28 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.			
11.3.29 – Demonstração do Item 1.2.2.1.2.5 – Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS)			
236	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “a”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6 e selecionar a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “a”;		
237	b) Realizar o download e instalar o aplicativo;		
238	c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas no item 1.2.2.1.2.5.		
Verificação do Item 1.2.2.1.2.5 – Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.2.5 e 11.3.29 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.			
11.3.30 - Demonstração do Item 1.2.2.1.3 – Declaração de Serviços Comprados			
239	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “b”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6 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 1.2.2.1.3 do Termo de Referência;		
241	c) Demonstrar as demais funcionalidades relacionadas a declaração de serviços comprados conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.3 do Termo de Referência.		
Verificação do Item 1.2.2.1.3 – Declaração de Serviços Comprados: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.3 e 11.3.30 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.			
11.3.31 - Demonstração do Item 1.2.2.1.4 – Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil			
242	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “c”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, 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 11.3.12.1 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 1.2.2.1.4 - Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.4 e 11.3.31 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.			
11.3.32 - Demonstração do Item 1.2.2.1.5 – 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 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “d”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mês de competência;		
251	b) Demonstrar que o sistema possibilita o <i>upload</i> 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 <i>upload</i> 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 1.2.2.1.5 – Declaração de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.5 e 11.3.32 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.			
11.3.33 - Demonstração do Item 1.2.2.1.6 – Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos			
254	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a “Empresa 2” criada no item 11.3.12.1 letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, 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 11.3.23 letra “i”, vinculado a “Empresa 1” criada no item 11.3.12.1 letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, 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 11.3.12.1, 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.		
11.3.33.1 - Demonstração do Item 1.2.2.1.6 - Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos (Apuração)			
259	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a “Empresa 2” criada no item 11.3.12.1 letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 11.3.33, 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 11.3.33;		
261	c) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a “Empresa 1” criada no item 11.3.12.1, letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 11.3.33, 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 11.3.33;		
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 1.2.2.1.6 - 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) <u>Verificação do item 11.3.33:</u> 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) <u>Verificação do item 11.3.33.1:</u> 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.			
11.3.34 - Demonstração do Item 1.2.2.1.7 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios			
266	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “f”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, 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 1.2.2.1.7;		
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..		
11.3.34.1 - Demonstração do Item 1.2.2.1.7 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios (Apuração)			
271	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “f”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mês de competência;		
272	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 11.3.34, 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 11.3.34;		
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 1.2.2.1.7 - 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) <u>Verificação do item 11.3.34:</u> 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) <u>Verificação do item 11.3.34.1:</u> 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.			
11.3.35 - Demonstração do Item 1.2.2.1.8.1 – Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional			
276	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23, letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “g”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mês de competência;		
277	b) Declarar/emitir uma nota fiscal, conforme estabelece o item 1.2.2.1.8.1 letra “a”, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra “b” do item 11.3.12.1, onde haverá incidência de imposto para o prestador;		
278	c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
11.3.35.1 - Demonstração do Item 1.2.2.1.8.1 – Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional (Apuração)			
279	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “g”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6;		
280	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 11.3.35, letra “b”, proceder com a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações conforme simulado no item 11.3.35;		
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 11.3.35;		
283	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 1.2.2.1.8.1 - 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) <u>Verificação do item 11.3.35:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos; b) <u>Verificação do item 11.3.35.1:</u> 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.			
11.3.36 - Demonstração do Item 1.2.2.1.8.2 – Declaração dos Serviços Comprados – Simples Nacional			
284	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “b”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6;		
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 11.3.12.1, 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 1.2.2.1.8.2 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 1.2.2.1.8.2 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 1.2.2.1.8.2 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 1.2.2.1.8.2 letra “c2”;		
289	f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
11.3.36.1 - Demonstração do Item 1.2.2.1.8.2 – Declaração dos Serviços Comprados – Simples Nacional (Apuração)			
290	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “b”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6;		
291	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 11.3.36 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 11.3.36;		
292	c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as declarações efetuadas no item 11.3.36 letras “c”, “d” e “e”;		
293	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo as declarações efetuadas no item 11.3.36, 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 1.2.2.1.8.2 - 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) <u>Verificação do item 11.3.36:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos; b) <u>Verificação do item 11.3.36.1:</u> 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.			
11.3.37 - Demonstração do Item 1.2.2.1.9 – Declaração de Condomínios			
295	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “i”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, 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.		
11.3.37.1 - Demonstração do Item 1.2.2.1.9 – Declaração de Condomínios (Apuração)			
298	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “i”, obedecendo aos		

	critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 11.3.37, 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 11.3.37;		
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 1.2.2.1.9 – Declaração de Condomínios: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.9, 11.3.37 e 11.3.37.1 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.			
11.3.38 - Demonstração do Item 1.2.2.1.10 – Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio			
303	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “j”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mês de competência;		
304	b) Efetuar a declaração informando o valor total da arrecadação conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.10, letra “a”;		
305	c) Efetuar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e conforme requisitos descritos no item 1.2.2.1.10, letra “b”;		
306	c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
11.3.38.1 - Demonstração do Item 1.2.2.1.10 – Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio (Apuração)			
307	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “i”, vinculado a empresa criada no item 11.3.12.1 letra “j”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 11.3.38, 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 11.3.38;		
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 1.2.2.1.10 – Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.10, 11.3.38 e 11.3.38.1 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.			
11.3.39 - Demonstração do Item 1.2.2.1.11 – 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 11.3.24, apresentando as		

	funções detalhadas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 1.2.2.1.11, 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 1.2.2.1.11 - Emissão do Documento de Arrecadação – Emissão do Documento de Arrecadação – Pagamento Avulso: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.11 e 11.3.39 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.			
11.3.40 - Demonstração do item 1.2.2.1.12 – Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação “Conta Corrente”			
314	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra “a”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6 e selecionar a empresa prestadora criada no item 11.3.12.1 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 1.2.2.1.12, letra “c”, informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos.		
Verificação do Item 1.2.2.1.12 - Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação “Conta Corrente”: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.12 e 11.3.40 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.			
11.3.41 - Demonstração do Item 1.2.2.1.13 – Acesso – Contadores			
317	a) Efetuar o acesso seguro do usuário “Contador” cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 1.2.2.1.13. 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 11.3.12.1, letras de “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 11.3.12.1, realize a apuração e imprima o documento de arrecadação da competência utilizada.		
Verificação do Item 1.2.2.1.13 – Acesso - Contadores: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.13 e 11.3.41 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.			
11.3.42 - Demonstração do Item 1.2.2.1.17 – 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 referente a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra “n” do item 1.2.2.1.17, possibilitando a edição ou exclusão das informações;		
325	f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração da Prova de Conceito 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 11.3.12.1 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 11.3.12.1 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 1.2.2.1.17 - Módulo Fiscalização: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.2.1.17 e 11.3.42 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.			
11.3.43 – Demonstração do Item 1.2.3 – Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e)			
340	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;		
341	b) Efetuar acesso com o CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea "a" deste item;		
342	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;		
343	d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado aos fiscais;		
344	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;		
345	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 1.2.3 – Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.3 e 11.3.43 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.			
11.3.44 - Demonstração do Item 1.2.4.1 – Solicitação de Serviços de Forma Eletrônica			
346	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 11.3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6;		
347	b) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;		
348	c) Demonstrar os meios de acompanhamento.		
Verificação do Item 1.2.4.1 - Solicitação de Serviços de Forma Eletrônica: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.4.1 e 11.3.44 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.			
11.3.45 - Demonstração do Item 1.2.4.2 - Canal de Comunicação e Orientação para Usuários			
349	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 11.3.23 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6 e selecionar a		

	empresa prestadora criada no item 11.3.12.1 letra "a". Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;		
350	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;		
351	c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 1.2.4.2, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.		
Verificação do Item 1.2.4.2 - Canal de Comunicação e Orientação para Usuários: Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.4.2 e 11.3.45 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.			
11.3.46 - Demonstração dos Itens 1.2.1.1.18.1, 1.2.2.1.15, 1.2.2.1.16 – Análise e Processamento das Informações para a Administração (Consultas e Relatórios)			
352	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 11.3.23 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 1.2.6;		
b) Demonstrar os relatórios que permitam analisar as ações realizadas e devidamente armazenadas (históricos) no sistema conforme descritos no item 1.2.1.1.18.1:			
353	b1) Emitir relatório demonstrando as solicitações de consulta prévia efetuadas, conforme definido na letra "a" do item 1.2.1.1.18.1;		
354	b2) Emitir relatório demonstrando os pedidos de abertura/inscrição efetuados, conforme definido na letra "b" do item 1.2.1.1.18.1;		
355	b3) Emitir relatório demonstrando as solicitações de alterações efetuadas, conforme definido na letra "c" do item 1.2.1.1.18.1;		
356	b4) Emitir relatório demonstrando as solicitações de cancelamentos/baixas efetuadas, conforme definido na letra "d" do item 1.2.1.1.18.1;		
357	b5) Emitir relatório demonstrando os recadastramentos efetuados, conforme definido na letra "e" do item 1.2.1.1.18.1.		
c) Demonstrar os relatórios e dispositivos que permitam analisar as declarações e solicitações efetuadas pelas empresas conforme descritos no item 1.2.2.1.15:			
358	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 1.2.2.1.15;		
359	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 11.3.31, utilizando a empresa criada no item 11.3.12.1, letra "c", que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra "b" do mesmo item 11.3.12.1, conforme definido na letra "b" do item 1.2.2.1.15;		
360	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 1.2.4.2 do Termo de Referência), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser o mesmo utilizado na demonstração do item 11.3.45, letra "a"), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado, conforme definido na letra "c" do item 1.2.2.1.15;		
361	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 11.3.12.1, identificando as datas de abertura, conforme definido na letra “d” do item 1.2.2.1.15;		
362	c5) Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra “a” do item 11.3.12.1, quanto aos créditos fiscais gerados, conforme definido na letra “e” do item 1.2.2.1.15;		
363	c6) Emitir relatório demonstrando os maiores contribuintes do Município por valor de receita, conforme definido na letra “f” do item 1.2.2.1.15;		
364	c7) Emitir relatório demonstrando os maiores contribuintes por atividade, conforme definido na letra “g” do item 1.2.2.1.15;		
365	c8) Emitir relatório demonstrando as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, conforme definido na letra “h” do item 1.2.2.1.15;		
d) Demonstrar os relatórios adicionais conforme descritos no item 1.2.2.1.16:			
366	d1) Emitir relatório demonstrando a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês, conforme definido na letra “a” do item 1.2.2.1.16;		
367	d2) Emitir relatório demonstrando as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos, conforme definido na letra “b” do item 1.2.2.1.16;		
368	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 1.2.2.1.16;		
369	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 1.2.2.1.16;		
370	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 1.2.2.1.16;		
371	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 1.2.2.1.16.		
Verificação dos Itens 1.2.1.1.18.1, 1.2.2.1.15 e 1.2.2.1.16 - Análise e Processamento das Informações para a Administração (Consultas e Relatórios): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.18.1, 1.2.2.1.15, 1.2.2.1.16 e 11.3.46 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.			
11.3.47 - Demonstração dos Itens 1.2.1.1.18.2 e 1.2.2.1.18 – 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 1.2.1.1.18.2, letra “a”:			
372	a1) Quantidades e tempos de atendimento (total e média) no fluxo dos processos de abertura (total e individualizado por etapa de abertura);		
373	a2) Curva evolutiva de utilização dos tempos nos fluxos de abertura;		
374	a3) Curva evolutiva da quantidade de solicitações atendidas nos fluxos de abertura;		

375	a4) Informações básicas dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;		
376	a5) Localização dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;		
377	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, recadastro, alterações e baixas dos negócios no município, conforme descrito no item 1.2.1.1.18.2, letra “b”:			
378	b1) A quantidade de solicitações por módulo (Consulta de Viabilidade Locacional, Dados Cadastrais, Baixa e Recadastramento);		
379	b2) Avaliação de sazonalidade de pedidos através da curva evolutiva de ‘entradas’ no período;		
380	b3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro);		
381	b4) Negócios (localização, informações básicas do negócio);		
382	b5) Atividades (incidência de pedidos de utilização nos locais);		
383	b6) ‘Rankeamento’ de atividades (top 10);		
384	b7) Identificação dos tipos de negócio solicitados (incidência nos locais);		
385	b8) Identificação de Classe Econômica por negócio ou atividade (incidência nos locais);		
386	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 1.2.1.1.18.2, letra “c”:			
387	c1) A quantidade de alvarás gerados (alvarás provisórios liberados/bloqueados, alvarás definitivos e alvarás temporários/eventuais);		
388	c2) Indicativos de sazonalidade no licenciamento de negócios no município;		
389	c3) Curva comparativa de geração de alvarás nos últimos 5 anos;		
390	c4) Informações básicas dos negócios que vinculados à geração dos alvarás no período determinado;		
391	c5) Incidência e localização dos negócios vinculados à geração dos alvarás no município;		
392	c6) Comparativos entre tipos de geração de alvarás (liberados, bloqueados, eventuais, temporários) sugerindo revisões de uso/zona ou requisitos no município;		
393	c7) Auxílio no estudo dos interesses de crescimento econômico municipal (por atividades, tipos de negócios e classe econômica);		
394	c8) Identificação de saturação ou necessidade de atividades exercidas em regiões do município;		
395	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 1.2.1.1.18.2, letra “d”:			
396	d1) Identificar quantidades de negócios por status de licenciamento (Regulares, a Regularizar e Irregulares);		

397	d2) Identificar os status das exigências e respectivos vencimentos nos módulos (Deferidas, Indeferidas, Pendentes Usuário e Em análise);		
398	d3) Informações básicas dos negócios vinculados aos licenciamentos no município;		
399	d4) Localização dos negócios vinculados aos licenciamentos no período determinado pelo usuário;		
400	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 1.2.1.1.18.2, letra “e”:			
401	e1) Linha do tempo “Timeline” de atendimentos individualizado por solicitações no fluxo de atendimento dos módulos;		
402	e2) Informações básicas e localização dos negócios envolvidos nas análises;		
403	e3) Comparativo de tempos e quantidades de atendimentos dos últimos 5 anos;		
404	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 1.2.1.1.18.2, letra “f”:			
405	f1) Quantidades de processos analisados com seus respectivos resultados de análise;		
406	f2) Tempos utilizados para os atendimentos (total e médio);		
407	f3) Curva evolutiva de atendimentos diários;		
408	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 1.2.1.1.18.2, letra “g”:			
409	g1) Comparativos quantitativos de atendimentos por módulo(s) ou auditor(es);		
410	g2) Curva de atendimento por módulo(s) ou auditor(es);		
411	g3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro);		
412	g4) Negócios atendidos - (macro e micro visão) - (resultados de análise, localização, informações básicas do negócio);		
413	g5) Atividades (resultados de análise, predominância de pedidos de utilização nos locais);		
414	g6) Auditores/Módulos envolvidos na análise;		
415	g7) Avaliação de necessidades de pessoal para atendimentos nos módulos em função de quantidades de solicitações (reposicionamento de pessoal);		
416	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 1.2.1.1.18.2, letra “h”:			
417	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);		
418	h2) Informações cadastrais e localização dos negócios ativos ou baixados;		
419	h3) Tempo de vida, quantidade de funcionários, área utilizada do negócio (em m²) (total e média);		
420	h4) Curva evolutiva de aberturas/baixas de negócios nos últimos 5 anos;		
421	h5) Informações de auxílio para estudos de plano diretor do município;		
422	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 1.2.2.1.18.1:			
423	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 1.2.2.1.18.1.1;		
424	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 1.2.2.1.18.1.2;		
425	i3) Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados, conforme descrito no item 1.2.2.1.18.1.3;		
426	i4) Gerenciamento Econômico, permitindo avaliar a arrecadação agrupada economicamente para cada grupo de serviços existente, conforme descrito no item 1.2.2.1.18.1.4;		
i5) Visão específica do Simples Nacional, conforme descrito no item 1.2.2.1.18.1.5, possibilitando avaliar:			
427	i5.1) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;		
428	i5.2) Informações das receitas de comércio/indústria;		
429	i5.3) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;		
430	i5.4) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;		
431	i5.5) Falta de emissão de notas fiscais;		
432	i5.6) Falta de segregação das receitas;		
433	i5.7) Classificação do serviço como de locação;		
434	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 1.2.2.1.18.1.6.		
i7) Gerenciamento da Construção Civil, conforme descrito no item 1.2.2.1.18.1.7, possibilitando:			
435	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;		
436	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;		
437	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;		
438	i7.4) Visualizar todas as empresas estabelecidas ou não que prestaram serviços na obra;		
439	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;		
440	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;		
441	i7.7) Realizar comparações entre períodos de qualquer informação citada acima com visuais gráficos e por tabelas;		
442	i7.8) Analisar as notas de materiais por NCM, apresentando uma estimativa de ISS perdido por NCM que o município permita deduções;		
443	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 1.2.2.1.18.1.8, possibilitando analisar:			
444	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;		
445	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;		
446	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 1.2.2.1.18.2.		
Verificação dos Itens 1.2.1.1.18.2 e 1.2.2.1.18 – Painéis Gerenciais Dinâmicos, Relatórios - Business Intelligence (B.I.): Serão considerados como atendidos os subitens 1.2.1.1.18.2, 1.2.2.1.18 e 11.3.47 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.			

12 - CONSÓRCIO

Será permitida a participação de consórcio.

13 - SUBCONTRATAÇÃO

Considerando as características elencadas no ETP e Termo de Referência que trata de contratação de licença de solução integrada de gestão destinada a modernização da administração tributária será permitida a subcontratação apenas dos serviços descritos no

item 1.3 - Infraestrutura Tecnológica (Hospedagem) do Termo de Referência nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021, com a finalidade de viabilizar a ampla competitividade entre os fornecedores de sistemas.

14 – LONGITUDE E LATITUDE DO LOCAL QUE OCORRERÁ A OBRA

“NÃO SE APLICA”

15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/ DETENTORA:

A empresa detentora deverá:

a-) Executar os serviços em estrita observância das especificações do Termo de Referência, com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, bem como da proposta oferecida, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

b-) Apresentar nota fiscal/fatura de conforme a Autorização de Fornecimento;

c-) Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

d-) Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos serviços;

e-) Manter, durante o período de vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação exigidos no edital de origem.

f-) Comunicar, por escrito, quando da ocorrência de anormalidades, tais como: interdição, suspensão, descontinuação de qualquer item ofertado, propondo, quando for o caso, sua substituição, mantidas todas as condições avençadas, mediante aceite da Administração;

g-) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do contrato;

h-) Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

i-) Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.

j-) Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

k-) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

l-) Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE. Será permitida apenas a subcontratação dos serviços descritos no item 1.3 - Infraestrutura Tecnológica (Hospedagem) do Termo de Referência nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021.

m-) 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;

n-) Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

o-) A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

16 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA:

O Município de Hortolândia deverá:

a-) Emitir a Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviços Inicial, receber provisoriamente os itens, disponibilizando, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

b-) Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente (incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

c-) Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

d-) Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

e-) 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;

f-) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e seus anexos e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

g-) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da (s) detentora (s), através de servidor especialmente designado, podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

h-) Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

i-) Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

j-) Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

k-) 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.

17 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:

Os objetos descritos neste termo de referência não conduzem às marcas e/ou fornecedores, portanto a definição dos produtos licitados é precisa, suficiente e clara, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição completa dos serviços a serem prestados, bem como o cronograma de execução, conforme Termo de Referência.

Hortolândia , 10 de novembro de 2025

Antônio Agnelo Bonadio
Secretário de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO III

PROPOSTA FINAL

Pregão Eletrônico nº 25/2026

Data da sessão em 23/03/2026, Horário: 08h30min

Proponente: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

CNPJ/MF nº: _____

Telefone: _____

e-mail: _____

Objeto: Contratação para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

DADOS DA(S) PESSOA(S) QUE IRÁ(AO) FIRMAR O INSTRUMENTO CONTRATUAL:

Nome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Estado Civil:

Profissão:

R.G. nº

CPF/MF nº

Endereço:

Validade da proposta:

Valor total da proposta: R\$ ____, __ (_____)

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação da Solução	Meses	4		
2	Treinamento/Capacitação	Meses	3		
3	Licenciamento de uso de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária.	Meses	24		
4	Suporte e Manutenção	Meses	24		
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000		
6	Subcontratação de serviço de Hospedagem em datacenter (nuvem)	Meses	24		
****VALOR GLOBAL/TOTAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 6)					

COD.	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PREÇO TOTAL
12.3.2279	Contratação de empresa para a prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento, suporte e manutenção, conforme as especificações descritas no termo de referência e anexos do edital.	1	Serv.	

Representante da pessoa jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO IV

Minuta de Termo de Contrato

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103103/2025

CONTRATO Nº «CRT», RESULTANTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, POR INTERMÉDIO DO (A) «SEC_REQUISITANTE», E «**CONTRATADA**».

O **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Professora Celina Franceschini Bueno, nº 100, Bairro Jardim Metropolitano, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) «**Nome_Secretárioa**», «Dados_Secretário», doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa «**CONTRATADA**», pessoa jurídica de direito privado, sediada na «END_LOGRADOURO», «N_COMPL», Bairro «BAIRRO», CEP: «CEP», no Município de «CIDADE», Estado de «ESTADO», cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº «CNPJ», com Inscrição Estadual registrada sob nº «IE», neste ato representado por seu «CARGO_RESP_LEGAL» Sr. «**NOME_RESP_LEGAL**», «NACIONALIDADE», «ESTADO_CIVIL», «QUALIFICAÇÃO_PROFISSIONAL», portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº «RG_C_UF_EMISSOR», devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº «CPF», doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente **CONTRATO**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária municipal, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência, e nas demais condições aqui estipuladas.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V.UNITÁRIO	V.TOTAL
1	Implantação da Solução	Mês	4		
2	Treinamento/Capacitação	Mês	3		
3	Licenciamento de uso de solução integrada de gestão para modernização da administração tributária.	Mês	24		
4	Suporte e Manutenção	Mês	24		
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000		
6	Subcontratação de serviço de Hospedagem em datacenter (nuvem)	Mês	24		
VALOR TOTAL				R\$	

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta da **CONTRATADA**;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço a ser emitida após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

2.1.1. Este contrato poderá ser assinado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

2.1.1.1. Por meio de **assinatura digital qualificada**, caso em que o **termo inicial da vigência** (primeiro dia de vigência) corresponderá à data da assinatura deste instrumento, considerando-se, para tanto, o momento em que a última parte signatária formalizar sua assinatura eletrônica, nos termos da [Medida Provisória nº 2.200-2/2001](#) e demais normas regulamentares pertinentes; ou

2.1.1.2. Por meio de **assinatura física**, por ambas as partes, caso em que o **termo inicial da vigência** será a data constante ao final deste contrato.

2.1.2. O **termo final da vigência** (último dia de vigência) dar-se-á no mesmo dia do mês em que se iniciou a vigência, após o decurso do período estipulado no contrato, conforme especificado no item 2.1, ressalvada a possibilidade de prorrogação, observadas as formalidades legais e as condições ajustadas entre as partes.

2.1.3. A assinatura eletrônica, conforme regulamentação vigente, equipara-se à assinatura manuscrita para todos os efeitos legais, garantindo a validade, autenticidade e integridade deste instrumento.

2.2. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento, respeitadas as condições prescritas na [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

2.3. Não serão considerados como inadimplemento contratual os atrasos provocados por motivos de comprovada força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o evento e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

4.1. É permitida a subcontratação apenas dos serviços descritos no item 1.3 - Infraestrutura Tecnológica (Hospedagem) do Termo de Referência nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021.

4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou das demais parcelas da obrigação.

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. A **CONTRATADA**, quando do cumprimento das Autorizações de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e os serviços fornecidos.

6.2. Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.

6.3. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas, observando-se as condições da proposta de preço e do cronograma de execução.

6.4. As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, sob o número de **CNPJ 67.995.027/0001-32**.

6.5. Por força da [Instrução Normativa RFB nº 2043/2021](#), para fins Tributários, os valores para recolhimento previdenciário (INSS) devem estar discriminados na Nota Fiscal;

6.6. Considerando decisão proferida pelo STF – RE 1.293.453 em 11/10/2021 e por força do [Decreto Municipal 4.947/2021](#) que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo, dispostas na [Instrução Normativa RFB nº 1234/2012](#), ao efetuar os pagamentos a **CONTRATANTE** procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.6.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do [inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988](#);

6.6.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

6.6.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

pessoas ou serviços e mercadorias elencados no [art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012](#).

6.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.1.1. A data base do orçamento estimado é 03/12/2025.

7.2. Após o intervalo de um ano, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

7.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado formalmente pela **CONTRATADA**.

7.4. Para a concessão do reajuste deverá ser comprovado que a **CONTRATADA** não concorreu para que o prazo inicialmente pactuado não tenha sido cumprido.

7.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.8. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.9. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATANTE**:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

8.7. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato;

8.8. Aplicar a **CONTRATADA** as sanções previstas na lei e neste contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal de Hortolândia para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela **CONTRATADA**;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Sem prejuízo das obrigações descritas no Termo de referências, são obrigações da **CONTRATADA**:

9.2. A **CONTRATADA** deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.3. Comunicar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato pela **CONTRATANTE**, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE** e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto.

9.9. Paralisar, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

9.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

9.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.18. Submeter previamente, por escrito, ao **CONTRATANTE**, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.20. Observar e seguir à risca, a todas as disposições contidas no Manual de boas-vindas para prestadores de serviço, anexo a este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD ([Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#));

10.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos [7º](#), [11](#) e/ou [14](#) da [Lei nº 13.709/2018](#) às quais se



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

10.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual;

10.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual;

10.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do município de Hortolândia, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção e gestão.

10.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o município de Hortolândia está exposto;

10.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

10.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do município de Hortolândia e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;

10.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao município de Hortolândia, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

10.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que deverá estar disponível em caráter permanente para exibição ao município de Hortolândia, mediante solicitação;

10.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do município de Hortolândia, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente contrato.

10.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual;

10.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela **CONTRATADA** a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

10.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

10.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao município de Hortolândia, por meio do Gestor do contrato, a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

10.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a **CONTRATADA** das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

10.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo município de Hortolândia e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias por ventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a **CONTRATADA** tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal;

10.10. A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo município de Hortolândia para as finalidades pretendidas neste contrato;

10.11. A **CONTRATADA** ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo município de Hortolândia.

10.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe o [Capítulo VI, Seção III, da LGPD](#).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações e sanções administrativas serão consideradas e aplicadas nos termos do [Decreto Municipal 5.181 de 24 de janeiro de 2023](#).

12.2. A aplicação das sanções aqui previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o **CONTRATANTE**, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação à **CONTRATADA** pelo **CONTRATANTE** nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. 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 14.133/2021](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

13.4.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica **CONTRATADA**, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Programa, na dotação abaixo discriminada:

a. 04.01.04.123.0221.2019.3.3.90.40.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do [art. 125 da Lei Federal 14133/2021](#).

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao **CONTRATANTE** divulgar o presente instrumento no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – AMPARO LEGAL

18.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na [Lei Federal nº 14.133/2021](#), suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 103103/2025, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº ____/2026, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o Juízo da Comarca de Hortolândia – Estado de São Paulo, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam a presente, por si e seus sucessores, para todos os fins de direito.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

«Nome_Secretárioa»

«CONTRATADA»

«NOME_RESP_LEGAL»



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

CONTRATADO: «**CONTRATADA**»

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): «**CRT**»

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo tribunal de contas do estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, despachos e decisões, mediante regular cadastramento no sistema de processo eletrônico, em consonância com o estabelecido na resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no diário oficial do estado, caderno do poder legislativo, parte do tribunal de contas do estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do código de processo civil;
- d)** As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “cadastro corporativo tcesp – cadctcesp”, nos termos previstos no artigo 2º das instruções nº01/2020, conforme “declaração(ões) de atualização cadastral” anexa (s);
- e)** É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por notificados para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: «Nome_Secretária»

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: «Nome_Secretária»

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: «NOME_RESP_LEGAL»

Cargo: «CARGO_RESP_LEGAL»



PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

CPF: «CPF»

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: «Nome_Secretária»

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).