



PREFEITURA DE

**CAMPUS**

UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOITACAZES

Secretaria Municipal de Fazenda

Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR

Data: 09/03/2022



**Pregão Presencial nº 002/2022**

**Processo nº. 2022.018.000001-7-PR**

## **1- PREÂMBULO**

**1.1-** Torna-se público para conhecimento dos interessados, que, na Sala de Reunião de Licitação da **Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes**, situada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro, Telefone nº (22) 98175-2073, será realizada a licitação na modalidade **Pregão Presencial**, cujo Edital recebeu o nº 002/2022 para a contratação do objeto abaixo descrito.

**1.2-** A Licitação será do tipo **menor preço** e será regida pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei nº 8.883/94, Decreto Municipal nº 065, de 16/02/05, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, bem como pelas cláusulas e condições constantes deste Edital.

**1.3.** Os documentos para habilitação bem como a proposta deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados, com identificação externa do seu conteúdo (**nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope**), às 09h (nove horas) do dia 24 de março de 2022, no local indicado no subitem 1.1, ou no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação.

**1.4.** Integram este Edital, independentemente de transcrição:

- 1.4.1-** Formulário de Proposta e Planilha de Formação de Preços- Anexo I
- 1.4.2-** Minuta de Contrato- Anexo II
- 1.4.3-** Modelo de Carta de Credenciamento - Anexo III
- 1.4.4-** Modelo de Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas - Anexo IV
- 1.4.5-** Modelo de Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação - Anexo V
- 1.4.6-** Modelo de Declaração para Microempresa e EPP - Anexo VI
- 1.4.7-** Termo de Referência - Anexo VII

1.5- As empresas interessadas em retirar o presente Edital deverão fazer requerimento dirigido ao Pregoeiro solicitando a retirada do edital, em papel timbrado (necessidade de conter os dados da empresa para comunicar se necessário for, eventual alteração no Edital e seus anexos) e entregar 01 (uma) resma de Papel A4.

## 2- DO OBJETO

2.1- O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de implantação, treinamento, suporte, hospedagem (hosting) da solução em Centro de Dados (datacenter) para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes**, conforme descrito nos Anexos I e VII deste Edital.

## 3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

3.2- Não serão admitidas a esta licitação empresas sob forma de consórcio, empresas suspensas de contratar ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

3.3- Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

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

## 4- DO CREDENCIAMENTO

4.1- No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, **em original ou cópia autenticada**, conforme abaixo:

*Handwritten signature*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**  
**Pregão Presencial nº 002/2022**

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

**4.1.1-** Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

**4.1.2-** Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

**a.** Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto do credenciado;

**b.** Procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida ou Carta de Credenciamento com firma reconhecida, conforme modelo em anexo, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando a comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**4.1.3-** Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, EM SEPARADO dos envelopes de documentação e proposta, sob pena da empresa ser considerada sem representação.

**4.2-** Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

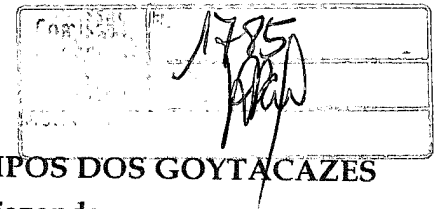
**4.3-** As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, ou aquelas que, por qualquer razão, não conseguirem se credenciar no início da sessão, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, e desde que apresentem cópia autenticada do contrato social e a declaração de que cumpre com





PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

os requisitos de habilitação, esta com firma reconhecida, em separado dos envelopes de proposta e documentação.

**4.4-** As empresas licitantes que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas nos itens supramencionados, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todo e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de Habilitação, atos e decisões formais do Pregoeiro.

**4.5-** O representante que estiver credenciado pela licitante, somente poderá ausentar-se do local de realização da sessão por motivo devidamente justificado e mediante autorização expressa do Pregoeiro, sob pena da empresa ser considerada sem representação a partir daquele momento.

#### **5- DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ME ou EPP**

**5.1** - As microempresas ou empresas de pequeno porte, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão declarar sua condição, sob as penas da lei, conforme Anexo VI deste Edital.

**5.1.1.** A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser entregue ao Pregoeiro em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO".

**5.2** - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

**5.3** - Somente poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123 as ME's e EPP's devidamente credenciadas de acordo com os itens 4 e 5, e presentes na sessão do pregão.

#### **6- DA PROPOSTA**

**6.1-** O Formulário Padronizado de Proposta, referido no subitem 1.4.1, ou Proposta Comercial Automática, ou ainda a proposta elaborada em papel timbrado da licitante deverá ser preenchido pela licitante onde constará:

- a) assinatura do representante legal da empresa;
- b) indicação obrigatória do preço, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como a marca e modelo do produto oferecido;

**6.1.1-** Na fase de julgamento das propostas, será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, podendo o Pregoeiro sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**6.2-** Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital, além daquelas propostas onde não sejam legíveis ou apresentem rasura ou uso de qualquer tipo de corretivo nos valores em algarismo e/ou por extenso, devendo ser utilizado, **PREFERENCIALMENTE, a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA,** conforme arquivo entregue junto ao presente edital.

**6.2.1** – Caso não seja apresentada a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA, ressalte-se que a proposta da empresa, apresentada nos formatos previstos neste edital, não será desclassificada. Entretanto, cumpre destacar a importância do preenchimento (na forma automática) para celeridade da sessão pública.

**6.3-** A PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA deverá ser impressa e apresentada dentro do envelope de Proposta, bem como deve ser salva em CD / DVD / PEN-DRIVE - (O Pen-drive será devolvido a empresa, após a leitura da Proposta Comercial Automática), que também deverá constar no Envelope.

**6.4-** Sendo utilizado o papel timbrado da empresa licitante, esta deverá através de seu representante legal prestar declaração de que o objeto ofertado atende, **INTEGRALMENTE**, as especificações constantes no Edital. Na hipótese da referida declaração não constar da proposta, o pregoeiro solicitará que o representante legal declare de próprio punho na proposta comercial, no momento da abertura dos envelopes. Se houver recusa por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta.

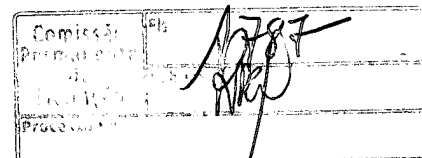
**6.5-** Tanto o Formulário de Proposta (subitem 1.4.1) quanto a Proposta no papel timbrado da licitante, bem como a Proposta Comercial Automática, deverão ser acondicionados em envelope lacrado no qual se identifique, externamente, o nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope.

*MS*



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**  
**Pregão Presencial nº 002/2022**



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

**6.6-** O CNPJ da proponente, habilitada na licitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.

## **7- DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO**

**7.1 -** No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados, os documentos exigidos para proposta e a habilitação. Os envelopes deverão indicar o nome do proponente, o número deste PREGÃO e seu conteúdo: **"PROPOSTA" - "DOCUMENTAÇÃO"**.

**7.2 -** Aberta a sessão, o pregoeiro convocará os interessados ou seus representantes para que entreguem, não só os documentos de que trata o subitem anterior, mas toda documentação relativa a presente licitação, quer seja, a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (podendo ser utilizado o modelo em anexo), toda documentação relativa ao credenciamento (vide item 4), além dos envelopes de "proposta" e "documentação". Tão logo se efetive a entrega destes documentos, o pregoeiro iniciará o credenciamento das licitantes. Terminado o credenciamento não serão admitidos novos licitantes ao presente certame.

**7.2.1-** No que tange aos documentos do credenciamento e a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, por serem apresentados em separado dos envelopes, o pregoeiro poderá solicitar a complementação dos mesmos desde que a documentação faltante esteja em poder do representante presente a sessão.

**7.3.** As empresas que decidirem pelo envio do envelope, sem a participação na fase de lances, conforme definido na parte final do subitem 4.2, deverão encaminhar cópia autenticada do contrato social e da declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, com firma reconhecida, em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto aos citados documentos. A não apresentação de qualquer um dos dois documentos em questão acarretará no impedimento da empresa em participar do certame. Por outro lado, o licitante devidamente credenciado, que não apresentar a referida declaração, poderá preenchê-la de próprio punho na fase inicial do certame.

**7.4.** -Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

*MF*

**7.5- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.**

**7.6- No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e na ordem crescente, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.**

**7.7- Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.**

**7.8- A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem crescente dos preços.**

**7.9- É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.**

**7.10- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.**

**7.11- Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 7.6, o Pregoeiro, atendendo ao que estabelece o Art. 4º. Inciso IX da Lei nº 10.520/02, adotará os seguintes critérios:**

**7.11.1- Quando houver somente um preço válido proposto, o Pregoeiro convocará as duas melhores propostas subseqüentes, completando o número de três para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e na ordem crescente, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados;**

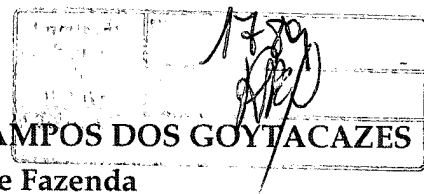
**7.11.2- Quando houver dois preços válidos propostos, o Pregoeiro convocará somente uma proposta subseqüente, visando completar o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais, na forma do disposto na parte final do subitem 7.11.1;**

**7.11.3- Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens 7.11.1 e 7.11.2, serão considerados os preços ofertados**



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais;

**7.11.4-** Somente será efetivada a competição, relativamente à oferta de lances verbais, com as empresas licitantes devidamente credenciadas, aptas para tal fim.

**7.12-** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**7.13-** Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

**7.14-** No caso da primeira colocada ser empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, conforme segue:

**7.14.1 -** Identificar-se-ão as propostas ofertadas por ME's e EPP's que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada.

**7.14.2 -** A microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no **subitem 7.14.1**, mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação do Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada.

**7.14.2.1 -** A não apresentação de proposta no prazo estipulado no subitem anterior implicará a preclusão do direito conferido pela Lei Complementar 123.

**7.14.3 -** Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no **subitem 7.14.1**, para o exercício do mesmo direito.

**7.14.4 -** Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no **subitem 7.14.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

**7.15-** O pregoeiro efetuará o julgamento da proposta de **menor preço por lote**, após o encerramento da etapa de lances e eventual exercício do direito de preferência, **podendo**

**negociar diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.**

**7.16-** Somente serão aceitas propostas cujos preços sejam compatíveis com os praticados no mercado, não sendo admitida, em hipótese nenhuma, a adjudicação do objeto por valor superior ao definido no subitem 15.1.

**7.17-** Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “**HABILITAÇÃO**” da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no **item 8** deste Edital.

**7.18-** Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no **item 8** deste Edital.

**7.19-** No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta ou de reprovação na Prova de Conceito – prevista no item 5 do Termo de Referência, o pregoeiro reabrirá a etapa de lances na forma do subitem 7.6 e seguintes.

**7.20-** Ocorrendo a hipótese anterior, o pregoeiro observará o disposto no **subitem 7.14** e poderá, ainda, negociar com a licitante no sentido de se obter melhor proposta.

**7.21-** Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.

**7.22-** O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**7.23-** Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes ao final do Pregão.

## **8- DA HABILITAÇÃO**

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;
- b) A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- c) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- d) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- e) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

## 8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1- Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

## **8.2- REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA**

**8.2.1-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

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

**8.2.4-** Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal;

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

**8.2.6-** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**8.2.7-** Prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, exigida no artigo 47, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores;

**8.2.8-** Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

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

**8.2.10- Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.**

As licitantes deverão declarar que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. A declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal deverá ser prestada nos termos do modelo em Anexo.

**8.2.11-** Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em

*M*



relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado.

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

**8.2.13-** Os documentos relacionados no subitem 8.2 deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes.

**8.2.14 -** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**8.2.14.1 -** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

**8.2.14.2 -** A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma prevista pelo **subitem 7.19**.

### **8.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA**

**8.3.1-** Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes;

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

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

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

8.3.1.2 - Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei, exceto a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, por força do art. 48 § 5º da Lei Municipal nº 8.768/17.

8.3.2- Na hipótese em que não seja possível verificar com clareza os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP), do exigível total (ET) e do ativo total (AT), o balanço a que se refere o subitem 8.3.1 deverá vir acompanhado de demonstrativo elaborado em papel timbrado da licitante, assinado pelo contabilista regularmente habilitado e por seu representante legal, em que estejam devidamente informados os valores supramencionados, de modo a possibilitar avaliar-se a situação financeira da proponente, com os índices abaixo já calculados, a partir da aplicação das seguintes fórmulas:

8.3.2.1- Índice de Liquidez Geral

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

8.3.2.2- Índice de Liquidez Corrente

$$ILC = AC / PC$$

8.3.2.3- Grau de Endividamento Geral

$$GEG = ET / AT$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável à Longo Prazo;

ELP = Exigível à Longo Prazo;

ET = Exigível Total;

AT = Ativo Total.

**8.3.3- Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem as seguintes condições:**

8.3.3.1- Índice de Liquidez Geral  $\geq 1,00$

8.3.3.2- Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,00$

8.3.3.3- Grau de Endividamento Geral  $\leq 1,00$

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

**8.3.5- Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade.**

**8.3.5.1- Para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, esta prova será feita mediante apresentação de Certidão passada pelo Cartório Único de Registro de Distribuição, sendo dispensada a apresentação do documento exigido no subitem 8.3.6.**

**8.3.5.2 - Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, poderá apresentar, em substituição aos documentos exigidos nos subitens 8.3.5 e 8.3.6, certidão emitida pela instância judicial certificando sua aptidão econômica e financeira para participar de procedimento licitatório.**

**8.3.6- A licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com a(s) certidão(ões) exigida(s), declaração/certidão passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordatas. Em caso da declaração apresentar validade expressa, esta deverá ser observada. Por outro lado, se dela não constar prazo de validade, esta será de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.**

*mb*



8.3.6.1- Na hipótese da Certidão de que trata o subitem 8.3.5 ser emitida pela Corregedoria ou órgão equivalente do respectivo Poder Judiciário, será facultativa a apresentação do documento solicitado no subitem anterior.

#### 8.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 A licitante deverá atender as exigências elencadas no item 6 do Termo de Referência (Anexo VII), elaborado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

#### 8.5- INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

8.5.1- Os interessados em participar desta licitação, inscritos no Cadastro da PMCG, (CRC), poderão substituir os documentos listados em 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 pelo Certificado de Registro no referido Cadastro, devidamente atualizado.

8.5.1.1- Por Certificado de Registro devidamente atualizado, entenda-se aquele em vigor na data da realização desta licitação.

8.5.2 - As licitantes que entregarem o Registro Comercial Individual, Contrato ou o Estatuto Social, devidamente autenticados no momento do credenciamento, estão dispensadas da exigência do item 8.1 na fase de habilitação.

#### 8.6- DA DOCUMENTAÇÃO

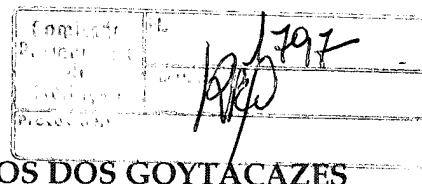
8.6.1- Os documentos exigidos para esta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido. Os funcionários do Setor de Licitações não autenticarão documentos, cabendo ao pregoeiro e/ou Comissão apenas as atribuições de receber, examinar e julgar os documentos. Os documentos e certidões emitidas pela Internet terão sua autenticidade verificada no momento do certame. Caso a licitante opte por entregar os documentos originais, tanto no credenciamento quanto no envelope de documentação, deve estar ciente de que aqueles não serão devolvidos em hipótese nenhuma.

#### 9- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

**9.1-** Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2-** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, importará decadência do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

## **10- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1-** A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato.

**10.2-** A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.2.13.1 sujeitará o licitante à aplicação das sanções previstas neste item.

**10.3-** O não comparecimento da licitante vencedora para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeita às sanções legais cabíveis.

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

**10.5-** Em caso de atraso no serviço objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente.

**10.6-** Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

14



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
**Secretaria Municipal de Fazenda**  
**Pregão Presencial nº 002/2022**

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 1798
Processo Nº	

## **11- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**11.1-** A despesa correrá pelos códigos relativos ao Programa de Trabalho e Natureza de Despesa descritos no subitem 9.1 do Termo de Referência.

## **12- DAS CONDIÇÕES EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

### **12.1- PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.1-** O prazo total para a prestação dos serviços objeto deste Pregão será de 12 (doze) meses.

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

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

### **12.2- LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.2.1 -** O licitante vencedor desta licitação terá que executar o serviço de acordo com especificações do Termo de Referência.

### **12.3- REGIME DE EXECUÇÃO**

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

## **13- DA CONTRATAÇÃO**

**13.1 -** O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA** para a sua formalização, devendo a(s) empresa(s) estar(em) portando os certificados de regularidade perante o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

**13.2 -** A(s) Contratada(s) deverá(ão), conforme previsto no subitem 3.10 do Termo de Referência, deverá prestar garantia contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato para o objeto da presente licitação, podendo optar por uma das modalidades listadas abaixo:

seguro-garantia;  
dinheiro;

14

título da dívida pública;  
fiança bancária.

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

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

#### **14- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**

**14.1** - As solicitações de esclarecimentos ou providências a respeito de condições do edital tratadas no subitem anterior poderão ser protocoladas no **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro - Campos/RJ, das 10 às 17 horas de segunda à sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais ou enviadas para o e-mail [pregao@campos.rj.gov.br](mailto:pregao@campos.rj.gov.br).**

**14.2-** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

**14.3-** As impugnações editalícias e interposições de recursos deverão ser, **OBRIGATORIAMENTE**, protocoladas no endereço supracitado.

#### **15- DO VALOR**

**15.1** - Estima-se o valor total desta licitação em **R\$ 7.477.043,04 (sete milhões, quatrocentos e setenta e sete mil e quarenta e três reais e quatro centavos).**

#### **16- DO PAGAMENTO**

**16.1** - Pelo serviço objeto deste Edital, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância total que vier a ser pactuada, de forma parcelada, em moeda corrente nacional até o 30º (trigésimo) dia da data de apresentação da respectiva nota fiscal/ fatura, conforme cronograma de execução previsto no Termo de Referência para cada lote.

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

**16.3 -** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, CNPJ nº 29.116.894/0001-61

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

**16.5-** O pagamento da multa e da compensação financeira, a que se refere o subitem 16.4, será efetivado mediante autorização expressa do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Campos dos Goytacazes, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da contratada, dirigido ao Ilustríssimo Senhor Secretário Municipal de Fazenda.

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

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

**16.7.1-** O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere este edital, sem a multa e a compensação financeira estipuladas neste instrumento convocatório;

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

## **17 - DO REAJUSTAMENTO**

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





PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

17.2 - Em caso de prorrogação do contrato, deverá ser adotado índice oficial conforme previsto no subitem 3.9 do Termo de Referência.

**18- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1- Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2- É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.3- O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscitem a presente licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

18.4- Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

18.5- Todos os atos praticados pelo Pregoeiro e/ou pelo Ordenador de despesa serão publicados no Diário Oficial do Município.

18.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente.

18.7- O Município de Campos dos Goytacazes poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

18.8- Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Campos dos Goytacazes, excluído qualquer outro.

Campos dos Goytacazes, 09 de março de 2022.

- Secretário Municipal de Fazenda -

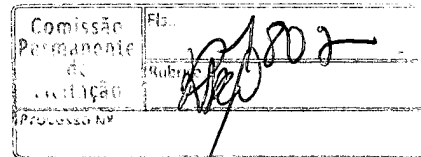
74



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022



## Anexo I - Proposta Comercial

<u>DESCRIÇÃO</u> (Conforme especificações do Termo de Referência)	<u>LOTE</u>	<u>PREÇO TOTAL EM</u> <u>ALGARISMOS (R\$)</u>
Contratação de empresa(s) para prestação de serviços de licenciamento de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços implantação, treinamento, suporte, hospedagem (hosting) da solução em Centro de Dados (datacenter), para atender às necessidades Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes.	01	
	02	
Preço total do Lote 01 por extenso:		
Preço total do Lote 02 por extenso:		

O preço acima considera todas as exigências e especificações técnicas contidas no Edital e no Termo de Referência do Pregão Presencial nº 002/2022, e ainda, todos os custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o serviço.

A validade e condições desta proposta são de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Presencial nº. 002/2022, para a abertura dos envelopes contendo a documentação e Proposta Comercial das licitantes.

**Declaro, sob as penas da lei, que o(s) objeto(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações constantes no Edital.**

Campos dos Goytacazes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante  
Legal ou Preposto da Licitante



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

## PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO PARA O LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação da Solução	Meses	4		
2	Treinamento/Capacitação	Meses	1		
3	Licenciamento de uso da solução de Administração Tributária	Meses	8		
4	Suporte e Manutenção	Meses	8		
5	Operação Assistida	Meses	8		
<b>VALOR TOTAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5) - R\$ ____ (POR EXTENSO)</b>					



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

## PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO - LOTE 02

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação da Solução	Meses	4		
2	Treinamento/Capacitação	Meses	3		
3	Licenciamento de uso da Solução de Gestão do ISSQN, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Cadastro Mobiliário On-Line, Gerência do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico	Meses	8		
4	Suporte e Manutenção	Meses	8		
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000		
<b>VALOR TOTAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5) - R\$ ____ (POR EXTENSO)</b>					



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

## Anexo II - Minuta de Contrato

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O  
MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_.

O MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, com sede na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado nº 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes, RJ, inscrito no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº 29.116.894/0001-61, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor \_\_\_\_\_, Secretário Municipal de Fazenda e a empresa \_\_\_\_\_ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, em decorrência do resultado da **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 002/2022**, ajustam entre si o presente contrato, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com redação da Lei nº 8.883/94, no Decreto Municipal nº 065, de 16 de fevereiro de 2005, e de acordo com o que consta do Processo nº 2022.018.000001-7-PR, mediante as seguintes **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES**:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente é a Contratação de empresa para a prestação de serviços de \_\_\_\_\_ para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, conforme descrito nos Anexos I e VII do edital.

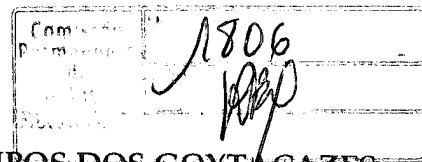


PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de Fazenda

Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR

Data: 09/03/2022

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

O **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;
- b) Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previsto, no processo nº **2022.018.000001-7-PR** e em tudo o mais que se relacione com o serviço objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital nº **002/2022**.

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

- I) arcar com todas as despesas referentes ao transporte, vertical e horizontal, bem como carga e descarga, de todos os bens objeto deste **CONTRATO**;
- II) executar os serviços nos locais e prazos indicados pela **CONTRATANTE**;



- III) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) responder exclusiva e integralmente, perante o CONTRATANTE pelo serviço;
- V) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- VI) substituir, às suas expensas e responsabilidade, os serviços que não estiverem de acordo com as especificações.
- VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

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

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

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

#### CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho P.T. \_\_\_\_\_ e pela Natureza de Despesa N.D. \_\_\_\_\_, com cobertura através da Nota Empenho nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

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



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

**Parágrafo Primeiro:** Em caso de prorrogação do contrato, deverá ser adotado índice oficial conforme descrito no subitem 3.9 do Termo de Referência.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

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

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

**Parágrafo Segundo:** A CONTRATADA ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

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

#### CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no art.109 da lei n.º 8666/93, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

**Parágrafo Único.** Ficarão o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

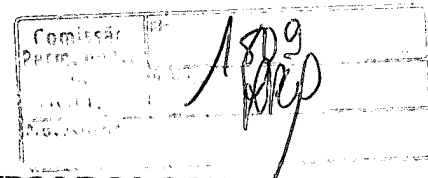
- a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;
- b) Paralisação do serviço sem justa causa ou previa comunicação à administração;





PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

- c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial sem a prévia anuência do CONTRATANTE, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução do presente Contrato;
- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
- f) Decretação de falência;
- g) Dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo da administração, prejudique a execução deste Contrato;
- i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da CONTRATADA;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo total para a execução dos serviços, objeto deste contrato, será de 12 (doze) meses.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O prazo contratual poderá ser prorrogado desde que observados os termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

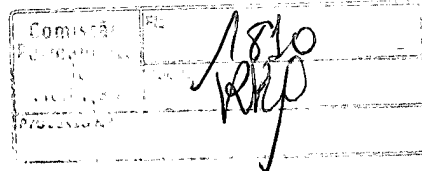
O objeto deste contrato será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

Em conformidade com o disposto no Edital da licitação na modalidade Pregão nº 002/2022, a CONTRATADA está prestando (ou prestará) garantia em \_\_\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, como segurança do fiel, completo e perfeito cumprimento das obrigações assumidas entre a empresa afiançada e o CONTRATANTE, através deste instrumento contratual, conforme documento emitido pela \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de 2022.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE**

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO**

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão nº 002/2022, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse e respectivos anexos do processo administrativo nº 2022.018.000001-7-PR.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

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

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Contratante: \_\_\_\_\_  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

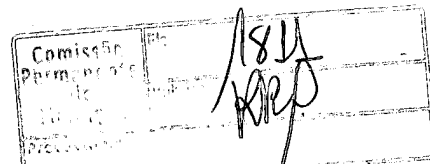
Contratada: \_\_\_\_\_

Testemunhas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

## Anexo III - Carta de Credenciamento

(Modelo)  
CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr (a) .....,  
portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... e CPF sob o nº  
....., a participar da Licitação instaurada pela SECRETARIA MUNICIPAL  
DE FAZENDA, na modalidade PREGÃO nº 002/2022, supra-referenciada, na qualidade de  
*Representante legal da Empresa*, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da  
empresa ....., bem como formular propostas, negociar  
preços, interpor recursos, desistir de sua interposição, assinar contratos e praticar os demais  
atos inerentes ao certame.

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa com firma reconhecida

14



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de Fazenda

Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR

Data: 09/03/2022

## Anexo IV - Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas

(Modelo)

### DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão nº 002/2022

.....  
(nome da empresa)

inscrita no CNPJ/MF sob o número....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº .....,  
**DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Em .....de.....de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Representante legal da empresa**

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

*M*



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de Fazenda

Pregão Presencial nº 002/2022

Processo nº 2022.018.000001-7-PR

Data: 09/03/2022

## Anexo V – Declaração que Cumpre os Requisitos de Habilitação

(Modelo)

### DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa) CNPJ ou CIC nº ....., declara, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por **PREGÃO N° 002/2022**.

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2022.

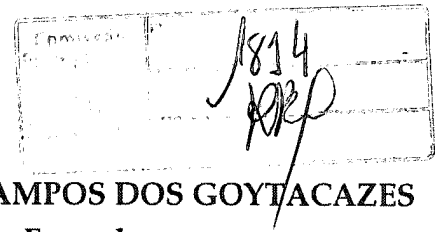
---

Representante legal da empresa



PREFEITURA DE  
**CAMPUS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

**Anexo VI - Declaração de Enquadramento de ME ou EPP**  
(Modelo)

**DECLARAÇÃO**

**Ref.: Pregão nº 002/2022**

.....(razão social do  
licitante) com endereço na..... inscrita no CNPJ/MF sob o número  
..... vem, pelo seu representante legal infra-assinado, sob pena  
de submeter-se à aplicação das sanções definidas nos arts. 7º e 9º, da Lei nº 10.520/02, **declarar**  
que cumpre os requisitos legais para efeito de enquadramento como Microempresa (ME) e  
Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando apta a usufruir dos direitos de que tratam a Lei  
Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 8.768/17 e  
**não incide em qualquer das vedações estabelecidas no art. 3º, § 4º, da referida da Lei**  
Complementar, sendo considerada:

- ( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar  
Federal nº 123, de 14/12/2006;
- ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de  
14/12/2006.
- ( ) Sociedade Cooperativa de Consumo que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta  
até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de  
2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, conforme estabelece o art. 34 da Lei  
11.488/07.

Em ..... de ..... de 2022.

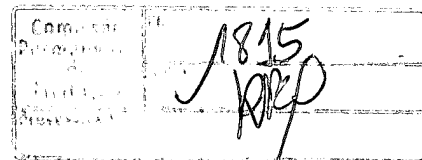
**Representante legal da empresa**

*Handwritten signature*



PREFEITURA DE  
**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Pregão Presencial nº 002/2022



Processo nº 2022.018.000001-7-PR  
Data: 09/03/2022

## ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA



Comissão	1836
Participante	RRP
Assinatura	
Profissão	

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA LICITAÇÃO

Contratação de empresa(s) na prestação de serviços de licenciamento de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de implantação, treinamento, suporte, hospedagem (*hosting*) da solução em Centro de Dados (datacenter) para atender a Secretaria de Fazenda da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, conforme condições e especificações obrigatórias descritas neste Termo de Referência e seus Anexos (Anexo A – LOTE 01 e ANEXO B – LOTE 02).

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Em razão do vencimento de licenciamento de sistemas de gestão tributária a Administração Municipal de Campos dos Goytacazes – RJ objetivando o fiel cumprimento das determinações legais previstas na legislação vigente, assim como reverenciar o princípio da legalidade que clama dos gestores públicos que somente pratiquem atos jurídicos alicerçados por lei que lhes determine a prática, almejamos lançar procedimento licitatório com foco no licenciamento de Soluções de Softwares prontas, aplicações web, acompanhado de serviços de suporte técnico e operacional contínuos da atualização corretiva e evolutiva, assim como de serviços de hospedagem (*hosting*) das Soluções de Softwares em Centros de Dados (datacenter) que proverão o acesso via internet pública.

O sistema em foco é, nos dias de hoje, inegavelmente imprescindível, principalmente, ante as facilidades operacionais que visibilizam ao usuário o acesso a uma amplitude de serviços com adequação às tecnologias mais eficientes e mais qualificadas, como agente fomentador de uma administração pública mais eficiente.

A solução almejada exige a estruturação de serviços de retaguarda eficientes e compatíveis com a demanda, onde analisando as necessidades podemos tomar como exemplo, são exigidas num projeto como este, equipes de profissionais multidisciplinares da Tecnologia da Informação (TI), que atuarão na manutenção das aplicações, passando pela aplicação e pela administração de regras de negócio, políticas e padrões de segurança adotadas no projeto. Além disso, para estar acessível através da internet pública, há a necessidade de manutenção de infraestrutura de Centro de Hospedagem de Dados (Datacenter), que viabilizará os acessos em escala e com estabilidade aos sistemas e, noutra vertente, faz-se necessária a alocação de equipes na área de comunicação para o tratamento, publicação e posterior gerenciamento de todas as informações.

O modelo de contratação que a Administração Municipal pretende implantar, prevê a adequação à tecnologias mais eficientes e de prestação de serviços mais qualificados, como um agente promotor de uma administração pública mais eficaz.

*[Handwritten signatures and initials]*





1817  
RPP

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

Para a requalificação dos cadastros fiscais a Secretaria da Fazenda pretende implantar uma Unidade de Geoprocessamento capacitada para efetuar a interpretação visual de imagens aéreas com a finalidade de identificar alterações de parcelamento e ocupação do solo que não tenham sido declaradas pelo contribuinte na forma do art. 63, II do Código Tributário Municipal

Art. 63 O lançamento é efetuado e revisto de ofício pela Autoridade Administrativa quando:

...

II - a declaração não seja prestada, por quem de direito, no prazo e na forma da legislação tributária;

Para o serviço de Call Center a Secretaria da Fazenda pretende implementar uma Central de Atendimento ao Contribuinte em sistema 0800, disponibilizando acesso aos serviços aos serviços que atualmente são prestados presencialmente na Secretaria e pela via de internet através de ligação de Voz.

No âmbito deste procedimento licitatório, competirá ao contratado oferecer módulo de sistemas informatizado suportar os negócios das unidades de Geoprocessamento e de Call Center, permitindo os registros de alteração cadastral e os registros de atendimento ao contribuinte sejam realizados através do solução de software oferecida, evitando retrabalho.

Pretendemos com esta contratação aperfeiçoar o sistema de administração tributária com o objetivo de aumentar a efetividade na arrecadação e a eficiência dos controles sobre a inadimplência, contribuindo para o equilíbrio financeiro na gestão pública e,

A 4 2 1 15



1818  
REP

consequentemente, para a melhoria da qualidade na prestação de serviços, oferecendo também uma maior interação entre governo e cidadão, através de centrais de atendimento ao contribuinte e serviços via internet.

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

As ações dos contribuintes ficam armazenadas e consolidadas em banco de dados e possibilita o cruzamento de dados, os registros de serviços prestados são comparados com os registros de serviços tomados de cada empresa e disponibiliza as informações, on-line, via Internet à Administração Tributária desta Prefeitura.

Com os resultados gerados dos cruzamentos os sistemas permitem efetuar fiscalizações, fornecendo informações íntegras para o corpo fiscal, as quais possibilitam a realização de planejamento estratégico de ações de fiscalização orientadas pelos relatórios de apontamento de irregularidades nas declarações do ISSQN e emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas e de inconsistências nas informações fornecidas pelas empresas.

Atualmente possuímos diversos relatórios que permitem a análise das informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, das solicitações e pedidos de abertura de empresas, dos acessos e ações dos agentes municipais e do tempo médio para abertura de empresas.

Mesmo contando com tantos recursos ao longo dos últimos anos, pretendemos aproveitar a necessidade frequente de modernização implementando módulos novos como exemplo: abertura e baixa de inscrição mobiliária de empresas e autônomos por ofício, controle do licenciamento e regularização de inscrição mobiliária, ampliar o uso de dispositivos móveis para emissão de NFS-e com aplicativo "APP do contribuinte", bem como ampliar a gestão e as formas de visualização das informações através de painéis gerenciais (B.I.).

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

### **3. ORIENTAÇÕES SOBRE O REFERENCIAL TÉCNICO E A COMPOSIÇÃO DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

#### **3.1. CONVENÇÕES ADOTADAS**

A. [Handwritten signatures]



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

Item	Convenção	Descrição
1	TR	Termo de Referência Técnica
2	Contratada	Empresa(s) a ser(em) contratada(s) decorrente deste processo licitatório
3	Contratante	A Administração Municipal da cidade de Campos dos Goytacazes - RJ
4	Soluções de Softwares	Conjunto de softwares integrados e interoperáveis, quando se aplicar, compostos por aplicações WEB.
5	Georeferenciamento	Base de dados já existente para uso em determinadas funcionalidades, com a finalidade de apoio e suporte ao cadastro imobiliário.

### 3.2. TERMINOLOGIAS E ORGANIZAÇÃO DOS REQUISITOS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES

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

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

### 3.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA, GRUPOS DE SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARES

3.3.1. Não há restrições quanto as plataformas de desenvolvimento e/ou de operacionalização das Soluções de Softwares ofertadas, sem se limitar a: (1) linguagem de programação; (2) ambientes de geração de códigos; (3) frameworks de



1820  
[Signature]

desenvolvimento; (4) sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD); (5) sistemas operacionais e; (6) servidores/serviços de suporte a aplicações. Neste sentido, apenas deverão estar garantidos o cumprimento integral dos requisitos especificados neste TR;

3.3.2. As Soluções de Softwares especificadas neste TR são compostas por aplicações WEB sob as quais a(s) Contratada(s) deverá(ão), sob sua(s) exclusiva(s) responsabilidade(s), hospedá-las em ambientes de Centros de Dados, conforme item 4.1 deste TR, para acesso via internet, de tal modo que se possa garantir corretamente a execução dos sistemas, sendo os mesmos divididos em 2 Lotes ambos com características e serviços complementares, conforme apresentados na tabela abaixo:

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

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

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

#### **3.4. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

3.4.5. O Contratante resguarda-se do direito de, ao seu exclusivo critério, e para qualquer finalidade, auditar os serviços prestados pela(s) Contratada(s), por intermédio de

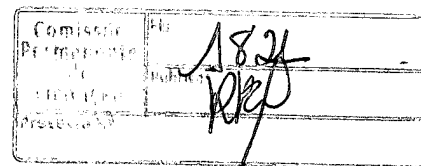
[Handwritten signatures and marks]



qualquer instrumento técnico ou através da promoção de diligências, a fim de garantir a correta execução do objeto e os interesses da contratante.

### **3.5. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES ENVOLVIDAS**

#### **3.5.1. DA CONTRATANTE**



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

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

3.5.1.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a(s) Contratada(s);

3.5.1.4. Fornecer à(s) Contratada(s) todos os elementos, informações, dados, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos que se fizerem necessários à execução do objeto, bem como designar funcionários municipais para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação e servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução do objeto; 3.5.1.5. Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da(s) Contratada(s) a que tenha acesso;

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

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

3.5.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por meio da Unidade Fiscalizadora do contrato, composta por profissionais nomeados ao exclusivo critério da contratante, cuja ratificação da referida nomeação dar-se-á pela edição de Portaria, também pelo Contratante;

3.5.1.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela(s) Contratada(s), no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente, atestadas pela Unidade Fiscalizadora;

3.5.1.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da(s) Contratada(s) às dependências da contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, a fim de que o objeto possa ser corretamente executado;

3.5.1.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio;

*[Handwritten signatures and initials]*



1822  
[Signature]

3.5.1.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Unidade Fiscalizadora, assim que seja constatada a sua conformidade;

3.5.1.13. Disponibilizar acesso à internet para as repartições públicas, de forma a garantir aos usuários do sistema condições adequadas de acesso às soluções de software .

3.5.1.14. Disponibilizar nas instalações da Secretaria da Fazenda local físico adequado para uso dos funcionários da contratada incumbidos da prestação serviços *in loco*.

3.5.1.15. A contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da(s) Contratada(s) para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

3.5.1.16. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

### **3.5.2. DA CONTRATADA**

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

3.5.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 15 (quinze) dias corridos, exclusivamente mediante intimação da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pelo Contratante;

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and marks]



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

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

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

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

3.5.2.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da contratante;

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

3.5.2.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades da legislação da contratante;

3.5.2.15. Não ceder, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato;

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

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

3.5.2.18. A Contratante disponibilizará os dados, inclusive os da Base de Dados Geográficos, para os processos de integração, a serem extraídos dos seus sistemas e aplicativos legados. Será de responsabilidade da Contratada, garantir que TODOS os dados sejam migrados de forma íntegra e que todos os módulos licitados neste certame operem sobre os dados já

*[Handwritten signature]*



1824  
1824

existentes, atendendo às normas de integração conforme disposto em Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020;

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

3.5.2.20. A Subcontratação de serviços depende de prévia e formal anuência da Contratante e está restrita a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

### **3.6. DA AUTORIZAÇÃO, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

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

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

3.6.3. Além do cancelamento da Nota de Empenho e da rescisão do contrato, serão aplicadas as sanções administrativas e as penalidades previstas no instrumento de contratação;

3.6.4. O descumprimento dos prazos ou de qualquer uma das condições especificadas, inerentes à correta execução do objeto, bem como de qualquer cláusula contratual, implicarão nas sanções previstas nos artigos nº 81 a nº 88 da Lei Federal nº 8.666/93 à Contratada, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa;

3.6.5. A Contratante recusará total ou parcialmente o objeto executado pela(s) Contratada(s), que apresente qualquer desconformidade, conforme previsto no Art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93; 3.6.6. No interesse da contratante, o valor inicial atualizado do contrato que decorrerá deste processo licitatório poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93;

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





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

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

3.6.10. A vigência do(s) contrato(s) de prestação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser alterado, prorrogado ou aditado nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que satisfeitas as exigências legais, regulamentares e previamente justificadas.

Comissão	Nº
Permanente	1825
de	
licitação	
processo nº	

### **3.7. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

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

3.7.2. A licitante deverá apresentar em sua Proposta de Preços a Planilha de Formação de Preços devidamente preenchida, conforme o modelo apresentado no(s) respectivo(s) Lote(s) que estiver participando (Anexo A para o Lote 01 e Anexo B para o Lote 02);

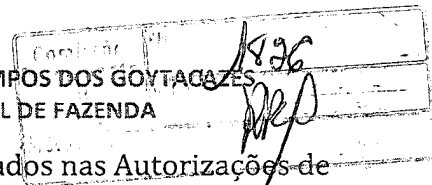
3.7.3. Incorporar todas as despesas, custos diretos e indiretos de qualquer natureza, inerentes à execução do objeto pela(s) Contratada(s) aos preços ofertados na sua proposta, incluindo e não se limitando a: (1) custos com frete e seguros; (2) despesas trabalhistas relativas à contratação de pessoal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

3.7.4. Informar OBRIGATORIAMENTE todos os preços solicitados, contemplando todos os Grupos de Serviços descritos na Planilha de Formação de Preços do(s) respectivo(s) Lote(s) que a Licitante estiver participando, sob pena de desclassificação da licitante;

3.7.5. Apresentar os preços cotados em moeda corrente do país (R\$), contendo duas casas decimais para números fracionais (não inteiros); 3.7.6. Informar OBRIGATORIAMENTE, sob pena de desclassificação, os preços unitários e totais por item de serviço, o total de cada serviço e o total geral da proposta, conforme solicitados na Planilha de Formação de Preços do(s) respectivo(s) Lote(s) que a Licitante estiver participando;

3.7.7. A(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar em sua proposta de preços um cronograma de execução detalhando as atividades de cada fase dos serviços, conforme as Planilhas de Formação de Preços constantes nos Anexos A – LOTE 01 e B – LOTE 02.

### **3.8. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO**



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

3.8.2. O pagamento será efetuado em moeda corrente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura cuja natureza fiscal será a prestação de serviços. A mesma será apresentada a Contratante, constando os respectivos preços unitários e total, de cada grupo de fornecimento de serviços – conforme Planilha de Formação de Preços respeitando os prazos de execução para cada Lote (conforme respectivo cronograma de execução constante para cada Lote nos Anexos A e B), o mês de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição sucinta do objeto contratado;

3.8.3. Uma vez apresentada a documentação indicada no item anterior, o Contratante efetuará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, sem incidência no período de qualquer reajuste ou correção de preço, em depósito bancário na conta da(s) Contratada(s);

3.8.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao efetivo recebimento do serviço (atestação) da Unidade Fiscalizadora do(s) contrato(s), na forma prevista Art. 57, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.8.5. Considerar-se-ão incluídos nos preços unitários brutos propostos todas e quaisquer despesas, diretas e indiretas, decorrentes da execução do objeto, tais como e sem se limitar a: (1) mão de obra; (2) logística; (3) alimentação; (4) encargos trabalhistas; (5) previdenciários; (6) fiscais; (7) materiais para realização do serviço; (8) impostos; (9) tributos e; (10) taxas, enfim, todo e qualquer custo ou despesa e encargo decorrente da execução do objeto;

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

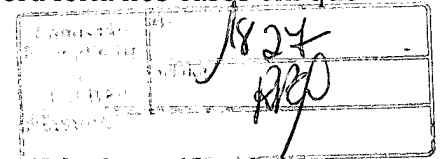
3.8.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento, sem alteração de seu valor, será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

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



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

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



### **3.9. DO REAJUSTAMENTO**

3.9.1. Os valores contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses. Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços mensais poderão ser reajustados, mediante solicitação da Contratada e condicionado à autorização da contratante, considerando o 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.

3.9.2. Na falta do IPCA, a Contratante adotará outro índice que venha a ser regulamentado.

### **3.10. DAS GARANTIAS À EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.10.1. Homologada a licitação, caberá à(s) licitante(s) vencedora(s) do certame a adjudicação do objeto/respectivo Lote, sendo convocada para que, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da assinatura do contrato, preste garantias à execução do objeto;

3.10.2. O valor da garantia será de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor global do(s) Lote(s) contratado(s), podendo ser prestada mediante qualquer uma das modalidades previstas no Art. 56, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93;

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

3.10.4. Não ocorrendo a hipótese prevista no item anterior a garantia prestada pela(s) Contratada(s) será(ão) restituída(s) após a execução do(s) contrato(s), nos termos do Art. 56, § 4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **4. REQUISITOS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

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

4.1.1. Prestar serviços de hospedagem (Hosting) das Soluções de Softwares ofertadas, sob a exclusiva responsabilidade de Contratada, hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, ficando obrigada, quando requerido, a qualquer tempo, a manutenção de cópia de segurança dos dados para a infraestrutura do CIDAC,



garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.1.1.1. Data Center com Alta Performance 7/24, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica;

4.1.1.2. Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda e com garantia de alta disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via web às soluções;

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

4.1.1.4. Sistemas gerenciadores de banco de dados;

4.1.1.5. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

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

**NOTA:** Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 4.1 e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

## **4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARES**

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

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

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

## **5. DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)**

5.1. A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações/funcionalidades obrigatórias das



1829  
Wes

soluções objeto deste TR devendo ocorrer em conformidade com o estabelecido nos Anexos A e B - LOTE 01 e B - LOTE 02.

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

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

5.2.2 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 proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;

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

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

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

## **6. DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO:**

**6.1. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado (no último caso, o atestado deverá ter firma reconhecida), apresentado em papel timbrado do emitente, que comprove que a empresa forneceu ou está fornecendo de maneira satisfatória e a contento, produtos de natureza similar e com características técnicas similares com o objeto a ser contratado, conforme Art. 30 da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.**

**6.2. Comprovação de que a licitante é a fabricante do Software ofertado, ou subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira, desde que com anuência expressa do fabricante.**

**6.3. Caso a licitante não seja a fabricante, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do Software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objeto**

A  
Wes



1830  
[Signature]

deste Pregão.

**6.4. Atestado de visita técnica emitido pela Secretaria de Fazenda ou declaração da licitante conforme subitem 7.3.1.**

## **7. DA VISTORIA TÉCNICA**

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

**7.1.1. Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (22) 99797.0917, com o Daniel Victor Rangel Duarte, de 2ª a 6ª, das 09:00 hs às 17:00 hs.**

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

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

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

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

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

## **8. DA VEDAÇÃO DE FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO**

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

A vedação se justifica na medida em que a atuação de uma pluralidade de sujeitos consorciados poderia comprometer tecnicamente a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sendo certo que não há necessidade da prática de serviços de complexidades distintas entre si ou que exijam equipamentos ou pessoal diferenciados.

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

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DE

**CAMPUS**

UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

1834  
REP

## 9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. A reserva orçamentária para execução desses serviços será nas seguintes contas do programa de Trabalho:

9.1.1. LOTE 01: **04.126.0108.2598.000** - natureza de despesa: **339039** e Fonte: **122**.

9.1.2. LOTE 02: **04.129.0108.1592.000** - natureza de despesa: **339039** e Fonte: **133**.

9.2. Os serviços previstos neste contrato serão remunerados mediante o pagamento estimado para o LOTE 01 do valor em Reais correspondente a **R\$ 3.960.255,00 (três milhões, novecentos e sessenta mil, duzentos e cinquenta e cinco reais)**. Os serviços previstos neste contrato serão remunerados mediante o pagamento estimado para o LOTE 02 do valor em Reais correspondente a **R\$ 3.516.783,00 (três milhões, quinhentos e dezesseis mil, setecentos e oitenta e três reais)**.

A

Comissão	Fls
Permanente	1832
de	
Trabalho	
Processo	

## **SOLUÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

### **1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA**

**1.1. CADASTROS UNIFORMES DE USO COMUM PARA TODOS OS MÓDULOS DO SISTEMA.** Os cadastros Uniformes devem integrar o CTM e estarem disponíveis através de serviço web para uso dos diferentes sistemas:

**1.1.1. Bases de Dados Tabulares.** Cadastros uniformes utilizados para parametrização do sistema.

- **Cadastro Geral de Cidadão/Empresa:** Informações cadastrais básicas de empresas e cidadãos, destinada a unificar informações do contribuinte (CPF/CNPJ);
- **Atos Normativos** (Decretos, Leis, Portarias, etc.): Informações destinadas a registrar na solução os instrumentos de regulamentação das ações realizadas nas rotinas operacionais dos sistemas;
- **Datas Comemorativas:** Utilizado para adequação das rotinas operacionais de lançamento de tributos e cobranças, para que o vencimento dos pagamentos ocorra em dias úteis de funcionamento das instituições financeiras;
- **Convênios de Arrecadação:** Registro de informações relativas a convênios com diversos bancos, destinada a permitir cadastrar as condições negociais firmadas com as instituições financeiras relacionadas ao lançamento e cobrança de créditos.
- **Indicadores Econômicos** Registro de índices utilizados para atualização e correção monetária dos valores de negociações de débitos, lançamento de tributos e cobrança de créditos;
- **Datas de Vencimentos:** Utilizada para programação das datas de vencimento dos tributos de demais créditos, na forma da legislação;
- **Receitas/Tributos:** Utilizado para registro das espécies de receitas municipais e tributos lançados pelo Município, possibilitando a geração de relatórios e integração com o sistema de classificação contábil e composição da receita;
- **CEP:** Utilizado para registro do Código de Endereço Postal, de acordo com o Diretório Nacional de Endereços do Correio (DNE).

**1.1.2. Bases de Dados geográficas.** Cadastros uniformes utilizados para registro relacionados às inscrições imobiliárias que tem representação geográfica. Esses cadastros devem conter mecanismos de consultar, via plataforma web, dos dados geográficos associados aos respectivos registros, para acesso em ambiente privado (com acesso restrito) e também de maneira públicas, quando for necessário. Os cadastros devem ainda permitir edição dos atributos cartográficos, podendo as ferramentas de edição utilizarem solução desk top, desde que consulta dos dados geográficos possa ser efetuada através da web.





1833  
KCP

- **Municípios:** Cadastro de Município com o polígono representativo de seus limites políticos do Município, utilizado para formação de todos os endereços utilizados na solução.
- **Logradouros:** Cadastro de logradouro com os respectivos vetores de linha representativa do eixo do logradouro (considerando a extensão total deste) e de seus trechos, utilizado para formação de todos os endereços utilizados na solução.
- **Bairros:** Cadastro de bairros com respectivo polígono representativo dos limites dos bairros cadastrados, utilizado para formação de todos os endereços utilizados na solução.
- **Setor Fiscal:** Cadastro dos Setor Fiscal com respectivos polígonos representativos dos limites dos setores cadastrados, utilizado para a formação do cadastro da quadra fiscal.
- **Quadra Fiscal:** Cadastro da Quadra Fiscal com respectivo polígono representativo dos limites da quadra cadastrada, utilizado para o cadastro da Inscrição Imobiliária.
- **Loteamentos:** Cadastro de loteamentos com respectivo polígono representativo dos limites do loteamento cadastrado, utilizado para o cadastro da Inscrição Imobiliária;
- **Zoneamento de Valor do Solo:** Cadastro de Zonas de Valor do Solo com respectivo polígono representativo do limite da zona de valor do solo cadastrada, utilizado para o cadastro da Inscrição Imobiliária.
- **Zoneamento Urbanístico:** Cadastro de Zona de Uso Solo relacionado aos códigos de atividade econômica permitidos na legislação de uso do solo, com respectivo polígono representativo da zona de uso do solo cadastrado, para o cadastro da Inscrição Imobiliária.
- **Endereços Oficiais:** Cadastro georeferenciada de endereços urbanos contendo os pontos representativos da localização geográfica de endereços reconhecidos como válidos pela Prefeitura.

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

## 1.2. MÓDULO IMOBILIÁRIO:

Cadastro de imóveis sujeitos à incidência de tributos municipais, identificando a localização, a infraestrutura presente no local, os responsáveis tributários, a dimensão e as características do terreno e da edificação.

O cadastro de Imóveis deve ainda permitir edição dos atributos cartográficos, podendo as ferramentas de edição utilizarem solução desk top, desde que consulta dos dados geográficos possa ser efetuada através da web.

O Cadastro Imobiliário devem permitir consulta aos dados em ambiente de geoprocessamento disponível em Web (Mapa Web), possibilitando parametrização de critérios de restrição de acesso a dados sensíveis através de senha e publicação de dados não sensíveis para uso geral da população.

**1.2.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:** Possibilitar a gestão integrada do Cadastro Imobiliário Urbano e Rural Municipal e as operações que os cercam. Responsável pela manutenção atualizada de informações utilizadas na gestão do IPTU, ITBI Contribuição de Melhorias, Taxas de Serviços Urbanos e outras receitas correntes incidentes sobre a propriedade Imobiliária. Deve conter parâmetros fixados pelo Código Tributário



1834

Municipal para o lançamento, cálculo e arrecadação destes tributos. Deve controlar o lançamento e inscrição em dívida ativa das taxas de serviços urbanos, do IPTU, do ITBI e da Contribuição de Melhoria.

- O sistema deverá permitir customização para atender às necessidades do Município, possibilitando ampla flexibilidade de parametrização, a fim de agilizar os procedimentos de adequações à legislação e minimizar a intervenção de técnicos ou analistas de T.I. em atividades de manutenção e suporte;
- Possibilitar inserir informações de dados do projeto de loteamento, tais como: aprovação, nº de lotes, nº de quadras, áreas comum, área do lote etc.;
- Possibilitar a inclusão e manutenção atualizada de dados do **Cadastro de Inscrições imobiliárias**, utilizando os Cadastros Uniformes de Municípios, Bairros, Loteamentos, CEP's, Logradouros, Trechos e Endereços Oficiais, além de dados do Terreno e da Edificação. O **Cadastro de Inscrições imobiliárias** deverá conter todas as informações do atual Boletim de Informações Cadastrais de uso no Município, contemplando dados dos Proprietários e responsáveis tributários (utilizar **Cadastro de Geral de Cidadão/Empresa**), definições das características do terreno e da edificação e o histórico de propriedade, de Valor Venal, da geração de tributos e isenções aplicadas;
- O **Cadastro de Inscrições imobiliárias** deve possibilitar o **Cadastro de Terreno** com, características pedológicas, de declividade, a testada e as limitações para ocupação e parcelamento.
- O **Cadastro de Inscrições imobiliárias** deve possibilitar o **Cadastro de Edificações**. O sistema deverá permitir a formação de blocos de edificações sobre uma mesma inscrição imobiliária, possibilitando individualizar para cada bloco o endereço, a localização, o tipo de construção, o padrão construtivo, o estado de conservação, o uso e demais parâmetros constantes da legislação tributária;
- Utilizar os Cadastros Uniformes de logradouro, trechos e Zonas da PGV para apuração do valor venal do metro quadrado do terreno, bem como benfeitorias disponíveis.

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

#### 1.2.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS GERAIS:

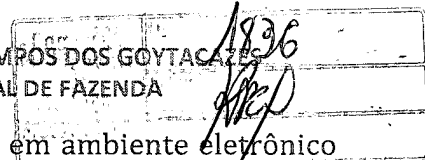
- **Desmembramento:** possibilidade de desmembrar um imóvel-base em diversas unidades, aproveitando as informações cadastrais do imóvel original, com geração automática dos números de inscrição com base na regra definida pelo Município. O sistema deverá permitir armazenar o histórico de desmembramentos, inclusive histórico de feições cartográficas;
- **Unificação:** possibilitando unificar dois ou mais imóveis em um único, apontando qual será o imóvel que receberá a unificação. O sistema deverá permitir armazenar o histórico de unificação, inclusive histórico de feições cartográficas;
- **Criação de Unidades:** possibilidade de criação de unidades de construção atreladas a um imóvel já existente. Possibilitar a formação de blocos de edificações, individualizando para cada bloco o endereço, a localização, o tipo de construção, o padrão construtivo, o estado de conservação, o uso e demais parâmetros constantes da legislação tributária;

1835  
1820

- **Cadastramento com Base em Imóvel já Lançado:** possibilidade de gerar um novo imóvel copiando as informações de outro imóvel previamente cadastrado no sistema;
- **Importação Cadastral:** possibilidade de importação de dados de imóveis originários de planilha eletrônica;
- **Simulação de Valor Venal/Imposto:** possibilidade de simular alterações cadastrais e, com base nessas novas informações, gerar o novo valor venal do imóvel e o possível valor de seu imposto;
- Emissão de ficha cadastral contendo dados tabulares e dados vetoriais do terreno e da edificação. A Ficha Cadastral deverá estar disponível na internet para acesso *on line* do Contribuinte;
- Cálculos parametrizados para o IPTU, ITBI e taxas; podendo também ocorrer recálculos automáticos destes, conforme definido no código tributário municipal;
- Rol de lançamentos;
- Emissão de Carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (Ficha de Compensação) que poderão ser emitidos via sistema ou via web, com possibilidade de geração de arquivos magnéticos para envio as gráficas contratadas para emissão dos carnês;
- Emissão Certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa, Valor Venal) podendo estas ser emitidas via sistema ou via web;
- Relatórios gerenciais e estatísticos da receita;
- Relatórios de lançamentos cancelados;
- Baixa manual dos lançamentos;
- Baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados;
- Atualização de Situação Cadastral;
- Lançamento de Descontos/Acréscimos, Isenções e Anistias de débitos;
- Histórico de Alterações no cadastro imobiliário;
- Consulta a parcelas emitidas, pagas, a pagar, inscritas em dívida ativa;
- Emissão do Extrato de Débitos do Contribuinte;
- Lançamento de ITBI podendo ser gerado via sistema e também via web;
- Integração com Dívida Ativa;

### **1.2.3. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE RECADASTRAMENTO *ON LINE*:**

- O sistema deve permitir com que o Contribuinte efetue o procedimento de alteração Cadastral utilizando ambiente web, apoiado em Sistema de Informações Geográficas (uso da base de dados Geográfica já existente da Contratante);
- O contribuinte ou responsável poderá ter acesso *on line* aos dados do respectivo imóvel, utilizando senha pessoal e intransferível;
- O contribuinte poderá utilizar o ambiente para requerer retificação ou atualização de dados cadastrais, mediante o preenchimento de formulário *on line*.
- No preenchimento dos formulários *on line* o contribuinte deve acessar as tabelas de Cadastros Uniformes de Município, de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões.
- Durante o preenchimento do formulário *on line* o contribuinte deverá poder anexar imagens de documentos exigidos pela legislação.



- Os formulários *on line* deverão permanecer disponíveis em ambiente eletrônico para homologação dos servidores públicos da Administração Tributária Municipal;
- O ato de homologação deverá promover atualização automática do cadastro imobiliário;
- A administração tributária deverá dispor de ferramentas para comunicar-se, como forma de esclarecer dúvidas e aperfeiçoar a declaração do contribuinte.

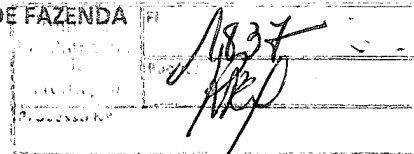
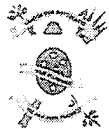
#### **1.2.4. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:**

- Permitir o Controle e Arrecadação das atividades de Contribuição de Melhoria implementadas na infraestrutura do Município, com os respectivos cadastros, Cálculos e emissão de Carnês.
- Cadastro das obras de benfeitoria a serem realizadas no Município, permitindo acesso à população ao Mapa Web da base de dados georeferenciada contemplando informações de prazo de execução, valor da obra, responsável pela execução e o tipo de benfeitoria ser realizado;
- Especificação da Contribuição de Melhoria, possibilitando definir a obra de origem, informações para negociação (nº de parcela, valor mínimo de parcela, vencimento, geração de cota punica com desconto), informações do edital de publicação do lançamento, as localizações que serão afetadas e os tributos que serão cobrados, com o valor base a ser utilizado nos cálculos;
- Lançamento Automático de Tributos: possibilidade de lançamento automático, com base nas informações da localização da obra, dos tributos para os imóveis que estiverem na área estipulada;
- Lançamento Manual: possibilidade de lançamento manual, para imóvel que não estejam cadastrados no momento da geração dos lançamentos automáticos;
- Propostas aos Contribuintes;
- Emissão de Carnês/Guias de cobrança;
- Notificação de lançamento para os imóveis envolvidos nas contribuições de melhoria lançadas;
- Configuração dos cálculos geral ou por obra;
- Consulta Extrato de Débitos dos contribuintes;
- Concessão de Anistias;
- Negociação/Acordo de Dívidas;
- Integração com Dívida Ativa;
- Relatórios administrativos e gerenciais das Contribuições de Melhoria;

#### **1.2.5. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE ITBI:**

- Possibilidade de cadastramento irrestrito das naturezas de operação do ITBI, permitindo perfeita adequação as necessidades do Município;
- Lançamento, possibilitando definir isenções, natureza de operação, definir mais de um imóvel, comprador e vendedor em cada transação, bem como permitir o lançamento de tipos de transações/alíquotas para cada guia;
- Emissão de guia de recolhimento;
- Emissão de Certificado de Quitação, bem como seu comprovante de pagamento;

*Handwritten signature and initials.*



- Emissão de Certificado de Lançamento da Operação;
- Emissão de Certificado de Isenção;
- Emissão de Relatório Detalhado da Transação;
- Baixa Manual, possibilitando efetuar baixa de guias para as ocasiões de problemas em retorno magnético bancário;

#### **1.2.5.1. Submódulo de ITBI para solicitação de guias On-Line:**

- Possibilidade de simulação de guia de ITBI;
- Possibilidade de solicitação de guia de ITBI;
- Possibilidade do envio de documentos para solicitação de guias com recurso financiado;
- Possibilidade do Fiscal poder concordar com o valor do ITBI gerado;
- Possibilidade do Fiscal poder discordar com o valor do ITBI gerado;
- Possibilidade do Fiscal poder arbitrar o valor do ITBI gerado;
- Emissão de guia de recolhimento;
- Validação de guia gerada pelo ITBI on-line;

#### **1.2.6. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS IMOBILIÁRIAS**

##### **1.2.6.1. SubMódulo de Sistema de Informação Geográfica - SIG desktop para Gestão do Cadastro Técnico Físico Territorial**

O Município pretende implantar junto à Secretaria da Fazenda Unidade Geoprocessamento com a finalidade de inserir, nas rotinas da Administração Fazendária, etapa de registros de dados geográficos das alterações de parcelamento, uso e ocupação do solo.

A unidade utilizará as ferramentas de edição cartográfica (SIG) disponíveis no software para manter atualizada a Cartografia Digital do Município por meio de interpretação visual de imagens aéreas, bem como por meio de informações obtidas em plantas e projetos de obras públicas e particulares e croquis gerados pelo Setor de Fiscalização.

Para tanto, a solução de software ofertada deve permitir importar fotografias obtidas por meio de sensores instalados em veículo aéreo adaptados para coleta de imagens (drones, satélites e aeronaves) além das ferramentas de edição cartográfica previstas neste Termo de Referência destinadas à atualização da cartografia digital.

A solução de software deverá dispor das seguintes funcionalidades de Edição da base digital cartográfica de do Município:

- Edição cartográfica dos Cadastros Uniformes, com edição de pontos, linhas e polígonos.
- Edição cartográfica dos polígonos representativos dos limites geográficos de Terrenos inscritos no cadastro Imobiliário.
- Edição cartográfica dos polígonos representativos dos limites geográficos de edificações permitindo a espacialização de polígonos representativos da área construída. O sistema deverá permitir o cadastramento de múltiplas edificações para uma mesma inscrição imobiliária. A área edificada deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono, a fim de permitir análises comparativas com a área edificada constante no cadastro fiscal;

A 4 7 3



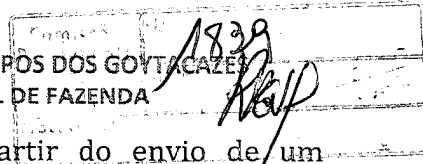
1838  
[Signature]

- O sistema deve conter módulo web de Portal, utilizando tecnologia Web Map Service, para publicação dos dados geográficos produzidos no projeto, utilizando arquitetura de software para acesso distribuído a dados geoespaciais e recursos de geoprocessamento em geral, utilizando modelo de dados OGM (Open Geodata Model).
- O sistema deve permitir a consulta em ambiente web dos dados geográficos, em padrão open gis em bases de acesso aberto de:
  - Dados contínuos, tais como imagem aérea;
  - Geobjetos, tais como os limites de bairros e loteamentos os logradouros e outros componentes do Mapa Urbano Básico;
- O sistema deve permitir que outras camadas cartográficas produzidas pela Prefeitura, em padrão Open Gis, possam ser estilizadas e publicadas no Portal Web, garantindo aos servidores públicos ampliar os conteúdos geográficos publicados.

**1.2.6.2. SubMódulo de Sistema de Informação Geográfica para aprovação de plantas e projetos de obras imobiliárias O sistema deverá dispor Ferramenta On-line;**

- O sistema deve permitir aos proprietários de imóveis e profissionais do segmento de construção civil manter o acompanhamento de processos de aprovação de projetos de obras de construção civil através da web, evitando a necessidade de deslocamentos para atendimentos presenciais nos guichês da Prefeitura;
- A solução deve permitir customização e parametrização, considerando a legislação fornecida pela Prefeitura e os fluxos de processos.
- O sistema deve permitir com que os servidores públicos possam utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web fornecido para manifestações e acompanhamento da tramitação dos processos digitais;
- O sistema deve dispor de rotinas que incrementem a eficiência dos órgãos envolvidos nos procedimentos de aprovação de plantas e projetos de obras particulares, desde a emissão do alvará de aprovação de projeto até a expedição do habite-se, operando integralmente sobre o mesmo banco de dados das demais soluções ofertadas.
- O sistema deve permitir aos servidores públicos controlar os prazos de tramitação do processo digital em fases e etapas, bem como dos comunique-se.
- O sistema deve permitir aos usuários anexarem documentos ao processo digital, de forma a desonerar a Prefeitura de manter arquivos físicos.
- Os processos iniciados digitalmente devem ser direcionados as repartições definidas no fluxo do processo, permitindo a tramitação eletronicamente entre as diversas etapas com acompanhamento dos interessados, considerando as particularidades de cada fluxo.
- O sistema deve permitir o início e tramitação integral dos tipos de processos relacionados abaixo:
  - Aprovação de projeto residencial unifamiliar;
  - Aprovação de projeto comercial;
  - Autorização de desdobro e anexação;
  - Alvará de demolição;
  - Alvará de reforma ou ampliação;
  - Aprovação de regularização de construção;
  - Emissão de habite-se.
  - Produção de fotos frontal e laterais do imóvel concluído

[Handwritten signatures]



- O sistema deve dispor de funcionalidade onde, a partir do envio de um requerimento, o interessado recebe o retorno de seus requerimentos através de ambiente web e por e-mail, podendo acompanhar o andamento do processo, desde o início até a aprovação final.
- Todas as informações geradas no curso do processo deverão ser armazenadas na base de dados da solução permanecendo disponíveis para consultas pela Prefeitura em ambiente web.
- O sistema deve permitir a consulta de diretrizes urbanísticas aplicáveis ao imóvel a partir da consulta a base cartográfica convertida para o banco de dados do projeto, permitindo a emissão de Consulta eletrônica de viabilidade de uso e ocupação do solo on line.

#### **1.2.6.3. Serviços de Assessoria Técnica e Operação Assistida:**

A contratada deverá manter equipe técnica com conhecimentos avançados nas ferramentas do módulo de Gestão de Obras Imobiliárias para serviços *in loco* de operação Assistida e assessoria técnicas para a Contratante na implantação e operação da Unidade de Geoprocessamento.

A equipe técnica deverá ainda responsabilizar-se pela elaboração de fluxos de processos necessários para introduzir nas rotinas administrativas da Secretaria da Fazenda as etapas de Edição Cartográfica de forma a utilizar os processos de aprovação de plantas e projetos de obras particulares e as atividades de fiscalização para atualização permanente da base digital cartográfica do Município.

#### **1.3. MÓDULO MOBILIÁRIO:**

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

##### **1.3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

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

- O sistema deverá conter informações gerais dos contribuintes, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, respectivos quadros societários e responsáveis tributários (utilizar **Cadastro de Geral de Cidadão/Empresa**), bem como as demais informações que o cercam;
- O sistema deverá estar integrado ao **Cadastro de Inscrições imobiliárias**, permitindo o uso da informação geográfica (uso de base de dados geográficos existente da Contratante) daquele cadastro para análises com base na legislação urbanísticas em vigor.
- O sistema deverá utilizar tabela integrada de Atividades Econômicas (CNAE), Atividades Econômicas Municipais, Tabela de ISSQN, Tabela do Simples Nacional e CBO

*Handwritten signature and initials.*

(Código Brasileiro de Ocupações), de forma a facilitar e agilizar o enquadramento fiscal do contribuinte;

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

### **1.3.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS GERAIS:**

- Enquadramento do Contribuinte no Ramo de Atuação utilizando tabela integrada de Atividades Econômicas (CNAE), Atividades Econômicas Municipais, Tabela de ISSQN, Tabela do Simples Nacional e CBO (Código Brasileiro de Ocupações); Cadastro de Documentos Fiscais, possibilitando adequação dos documentos fiscais oficiais adotados pelo município, estejam eles ainda em vigor ou não;
- Taxas Mobiliárias, possibilitando a customização das Taxas emitidas pelo departamento, permitindo ajustar as informações de maneira a adequar as necessidades do município: Valores Máximo e Mínimos, Descontos Individualizados, Vencimento, Unidade de Cálculo, Proporcionalidade, etc.

### **1.3.3. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS ESPECÍFICAS:**

- Alvarás: Possibilitar o cadastramento de tipos de Alvarás emitidos ou controlados pelo Cadastro Econômico Municipal, bem como seus lançamentos, renovações e emissões. O sistema deverá permitir a emissão e impressão do Alvará pelo próprio contribuinte, através de aplicativo WEB, garantindo padrão de segurança para consulta de autenticidade do dado;
- Inutilização de Documentos Fiscais, possibilitando o controle sobre as notas fiscais que não serão mais utilizadas, sejam elas por baixa da atividade econômica ou pela substituição por nota fiscal eletrônica;
- Lançamento das Receitas, podendo ser realizado manualmente pelo sistema ou pela *internet*, ou ainda realizado através de arquivos magnéticos que deverão ser gerados pelos sistemas informatizados dos contribuintes;
- Cálculo de ISSQN Fixo, estimado e Taxas de Poder de Polícia gerado através dos valores das receitas lançadas;
- Configuração do Cálculo de Taxa/ISSQN de acordo com o tipo de Serviço e de acordo com o código tributário municipal;
- Lançamento de Anistias/incentivos fiscais e leis que as autorizam;
- Baixa/Ativação/Desativação/Suspensão de Contribuintes;
- Cadastro de Contadores responsáveis pelos contribuintes;
- Emissão de Carnês/Guias através do sistema e também via web;
- Lançamento de ISSQN Fixo e estimado;
- Possibilita o parcelamento e reparcimento de débitos;
- Toda e qualquer alteração que for realizada no cadastro das pessoas físicas e jurídicas não poderão ser realizadas no cadastro econômico sem a autorização de um fiscal ou responsável pelo setor de fiscalização;
- Demonstrativo de Arrecadação por Atividade;
- Lançamento de Descontos e Acréscimos, mas nunca infringindo a lei de responsabilidade fiscal no que diz respeito a renúncia de receita;
- Possui Integração com a Dívida Ativa;





1341  
[Signature]

- Emissão do Extrato de Débito do contribuinte;
- Relatórios de Alerta, Gerenciais, Fiscais, Cadastrais e de Cruzamento de Informações;

#### **1.4. MÓDULO DE ATENDIMENTO:**

A Secretaria da Fazenda pretende aperfeiçoar sua Central de Atendimento ao Contribuinte, implantando serviços de Call Center para disponibilização de serviços em sistema 0800, possibilitando ao Contribuinte optar por obter os serviços e informações atualmente disponíveis em ambiente web e presencialmente também através de ligação de Voz (Call Center).

Dessa forma, a solução de software deverá permitir com que os serviços ao contribuinte sejam acessados por plataforma de Multiuso, envolvendo Central de Atendimento Presencial, Call Center ou Portal acessível através da Internet.

Os serviços de atendimento ao contribuinte destinam-se a: atualização de dados cadastrais, abertura e acompanhamento de processos, geração de guias para pagamento de débito, consulta a pendências frente ao Município, impressão de demonstrativos de débitos, simulador de parcelamento de débitos, parcelamento de débitos, emissão de certidões de débitos, consulta a pagamentos efetuados, verificação de autenticidade de documentos emitidos e consultas a informações.

**1.4.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:** O sistema para gestão da Central de Atendimento deve possibilitar a gestão do atendimento através de Central de Atendimento Presencial, Call Center e Portal acessível através da Internet. Deve conter rotinas que possibilitem integrar diferentes serviços em um único ambiente computacional, tais como: atualização de dados cadastrais imobiliários e mobiliários; geração de documentos de arrecadação e demonstrativos de débitos; e consultas a informações disponíveis no CTM.

#### **1.4.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE AGENDAMENTO ON LINE PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

- Funcionalidade para agendamento de atendimento sem a necessidade de um login prévio, com disponibilização da lista de centrais de atendimento disponíveis no município para a seleção do cidadão.
- Possibilitar ao cidadão realizar a consulta das informações do agendamento de atendimento, através do número de protocolo gerado quando do agendamento.
- Possibilitar ao cidadão realizar o cancelamento ou alteração da agenda.

#### **1.4.3. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE RECEPÇÃO E TRIAGEM:**

- Possibilitar ao atendente da Central visualizar todos os horários agendados para atendimento no dia, contando com controle automático do horário limite para confirmação do comparecimento do cidadão;
- Possibilidade de incluir cidadão não agendado na fila para atendimento;
- Possibilidade de acompanhamento da fila de atendimento visualizando os cidadãos que estão na fila de espera, os cidadãos que tiveram seus atendimentos finalizados e os cidadãos que tiveram seus atendimentos cancelados.

[Handwritten signature]



1842  
*[Handwritten signature]*

#### **1.4.4. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

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

#### **1.4.5. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE CARTÃO DO CONTRIBUINTE:**

- Possibilitar a impressão do cartão do contribuinte com no mínimo as seguintes informações: nome, nome social, nome da mãe, data de nascimento, código do contribuinte, data de validade do cartão, número da via do cartão, número de integração social (NIS), número do cadastro de pessoa física (CPF) e registro geral (RG).
- Possibilitar a gestão cartão do contribuinte, com ativação, inativação e segunda via.
- Possibilitar a impressão do cartão do contribuinte controlando o número da via e a data de validade.

#### **1.4.6. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS:**

- Possibilitar ao gestor consultar em tempo real, no mínimo, comparecimentos e abstenções nos agendamentos, os atendimentos oriundos de agendamento ou por demanda espontânea, os atendimentos concluídos ou cancelados, os atendimentos realizados por cada um dos atendentes, o percentual de completude do cadastro de um cidadão e a relação de pessoas que residem em um mesmo endereço.

#### **1.4.7. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE PROCESSOS**

- Possuir cadastro de acesso ao portal do cidadão, onde o usuário fará a liberação do acesso para o cidadão utilizar o módulo do portal depois de análise documental entregue na Secretaria Municipal de Fazenda.
- Possuir cadastro de arquivos que serão disponibilizados para download no módulo de portal do cidadão.
- Possibilitar o cadastro de assuntos contendo nome e opção de utilização no portal do cidadão ou não.
- Disponibilização de atalhos, por usuário, onde este poderá alocar os menus mais usados nas rotinas diárias.
- Possuir cadastro de cidadãos contendo nome, e-mail, CPF/CNPJ e telefone.
- Permitir o cadastro de documentos com possibilidade de criar relacionamentos entre eles.
- Possibilitar cadastro de local de tramitação informando nome, status, opção de arquivo morto e unidade gestora.
- Possuir função para cadastrar uma representação com informação do cidadão solicitante, cidadão que deseja representar, validade da representação, status e anexo. Este cadastro, quando aprovado, deverá possibilitar que um cidadão abra e consulte processos de outro cidadão.
- Possuir cadastro de situação de processo.

*[Handwritten signatures and marks]*

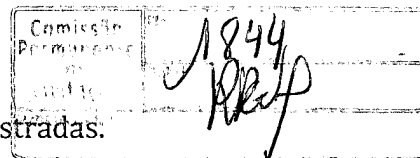


- Possuir cadastro de tipo de processos, permitindo a parametrização da numeração dos processos, sequencial única, por ano ou não.
- Permitir o cadastro de tipo de observação.
- Fazer a abertura dos processos, alocando o requerente, tipo, número quando possível, assunto, situação, origem, destino quando houver e descrição.
- Fazer upload de arquivos e anexar ao processo.
- Possibilitar o efeito de apensar processos, visando agrupamento de processos para tramitação única.
- Pesquisar processos por número/ano, nome do requerente, CPF/CNPJ do requerente ou informação adicional.
- Permitir impressão do recibo ao requerente.
- Emitir capa do processo.
- Executar a tramitação / encaminhamento dos processos.
- Executar a rotina para receber um processo individual.
- Disponibilizar opção para arquivar/desarquivar processo.
- Gerar e emitir folha de detalhamento do processo, listando todos os trâmites do mesmo.
- Permitir reimpressão da guia do tramite.
- Exibir a informação do local onde o processo se encontra.
- Disponibilizar opção para visualizar detalhamento de um tramite.
- Permitir inclusão de observação informando o seu tipo e texto.
- Pesquisar tramites por número.
- Permitir receber todos os processos que constam na guia de tramite informada.
- Gerar novo tramite informando origem, destino, situação dos processos, descrição quando houver e lista de processos do local de origem.
- Gerar e emitir guia de remessa para assinatura de recebimento dos processos listados na guia.
- Relatório com quantidade de processos abertos em cada local de tramitação (origem) filtrado por data e/ou origem.
- Relatório de processos tramitados por local de tramitação.
- Relatório com listagem dos funcionários cadastrados por local, informando quem é padrão do local ou não.
- Relatório com quantitativo de processo por localização atual do processo.
- Permitir a parametrização do tipo de processo padrão para processos criados no portal do cidadão.
- Permitir a parametrização do local de tramitação padrão para processos criados no portal do cidadão.
- Permitir parametrização da situação do processo padrão.
- Disponibilizar cadastro de dúvidas que deverão estar visíveis no portal do cidadão.
- Permitir formatação do texto e envio de imagens.
- Possuir limitação de acesso por usuário/grupo a rotinas do sistema, podendo atribuir ao mesmo acesso somente a determinadas funções.
- Gravar registro quando um processo for excluído contendo data, processo, usuário e observação.
- Disponibilizar cadastro de grupos contendo nome, descrição e lista de usuários.
- Disponibilizar cadastro de usuários contendo nome, e-mail, identificação, senha, status e código do cidadão.
- Possuir sessão para download de arquivos previamente cadastrados.

Comissão	18/03
Permanente	
Processo	



- Permitir inclusão de novo processo exigindo o envio dos documentos previamente relacionados ao assunto selecionado.
- Possibilitar consultar processo, por número e exercício, apenas dos processos que o cidadão tem acesso (onde é requerente ou tem representação liberada e válida).
- Exibir dados do processo pesquisado informando data, requerente, situação atual, lista de observações e lista de anexos.
- Possuir sessão para visualizar processos do cidadão que estejam em exigência.
- Exibir lista de processos do cidadão abertos recentemente.
- Permitir inclusão de uma nova representação.
- Exibir lista de representações do cidadão.
- Exibir lista de representantes do cidadão.
- Possuir sessão para consultar as dúvidas previamente cadastradas.



#### 1.4.8. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO CALL CENTER

Para a central de Call Center, a Contratada deverá fornecer serviço de comunicação telefônica 0800 com 20 Pontos de Atendimento, contando cada ponto com Unidade de Resposta Audível, assumindo sob sua inteira responsabilidade todos os custos relacionados ao serviço 0800 para recebimento de ligação por aparelho móvel ou fixo originários de toda a extensão do território nacional e à Unidade de Resposta Audível. Compete à Secretaria da Fazenda alocar os funcionários que atuarão no Atendimento aos Contribuinte utilizando a solução de software e canal de comunicação ofertados pela Contratante.

A contratada deverá manter equipe técnica com conhecimentos avançados nas ferramentas do módulo de Call Center para serviços *in loco* de operação Assistida e assessoria técnicas para a Contratante na implantação e operação da Central.

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

A equipe técnica deverá ainda responsabilizar-se pelos seguintes serviços

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

#### 1.5. MÓDULO DE GESTÃO LANÇAMENTO ARRECADAÇÃO:

Serviços disponíveis aos servidores públicos da área de Administração Tributária destinados a efetuar o lançamento e cálculo e tributos e outras receitas próprias do Município; Serviços disponíveis aos servidores públicos da área de Administração Fazendária destinados ao controle da arrecadação e ao processo de apropriação contábil dos pagamentos de Tributos e outras receitas próprias do Município.

##### 1.5.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

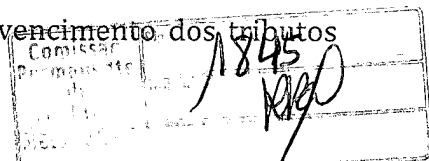


Possibilitar o controle dos lançamentos de todas as taxas de serviços prestados pelo Município com cálculos definidos para cada tributo a ser cobrado, e consequentemente a emissão de guias/DAM's para cobrança dos mesmos conforme código tributário municipal.

- O sistema deverá conter informações gerais dos contribuintes, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, respectivos quadros societários e responsáveis tributários (utilizar **Cadastro de Geral de Cidadão/Empresa**), bem como as demais informações que o cercam;

- **Fato Gerador:** possibilitar a configuração dos tributos a serem cobrados pelo Município. Esses tributos serão lançados de forma manual e contará com a customização das definições do lançamento: Qtd. Parcelas, Vencimentos, Descontos, Composição, Permissões, entre outros;

- Vencimentos, possibilitando a definição das regras de vencimento dos tributos lançados no atendimento ao contribuinte;



### 1.5.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS GERAIS:

- Lançamento do Fato Gerador: possibilitar a emissão do lançamento previa mente cadastrado, permitindo sua simulação antes do efetivo lançamento;

- Validação de Lançamento: possibilitar validar se determinado tributo já foi realizado ou não antes da sua efetivação;

- Emissão de Guias de Arrecadação: possibilitar emissão de segunda via de carnê de cobrança, bem como guias atualizadas de uma única parcela ou, até mesmo, do agrupamento de mais de um lançamento, gerando assim economia em autenticação bancária;

- Possibilitar de emissão de guias de recolhimento em portal de atendimento ao cidadão, evitando o deslocamento do contribuinte até o órgão municipal;

- Extratos de Dívida: possibilitar a emissão de extratos sintéticos e analíticos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos;

- Possibilitar Negociação/Acordo de Dívidas;

- Discussão Administrativa de lançamentos tributários: Possibilitar suspender a cobrança dos créditos tributários evitando que esses interfiram na situação financeira do contribuinte até o final de seu julgamento;

- Anistia de Débitos: possibilitar a configuração da aplicação da anistia e os tributos que serão beneficiados com ela;

- Isenção Tributária: possibilitar definir isenções aplicadas nos tributos, bem como as informações de seu requerimento e aprovação da solicitação;

- Sansão Penal: possibilitar o lançamento de sansões penais;

- Possibilitar emissão de avisos de débitos aos contribuintes tanto em documento quanto por e-mail;

- Possibilitar Integração com a Sistema de Gestão Dívida Ativa;

- Possuir integração com todos os demais módulos, permitindo o controle de baixas de pagamentos, emissão de relatórios e consultas de débitos e pagamentos, consolidados por módulo, contribuinte, emissão de Certidões Negativas e Positivas e Notificações de Débitos.

- Acompanhamento de Certidões Emitidas: possibilitar visualizar e validar as certidões emitidas tanto no atendimento presencial quanto em ambiente online e verificar a veracidade das informações apresentadas.



- Baixas de Títulos emitidos: possibilitar efetivar as baixas por meio manual e/ou arquivos de retorno bancário dos pagamentos realizados pelos contribuintes;
- Possibilitar a emissão de certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa) podendo ser emitidas via sistema ou via web;
- Restituição de Pagamento: possibilitar a solicitação, análise e aprovação de cada solicitação, contendo as informações necessárias para identificar o tributo restituído, o solicitando e as informações referentes a conta contábil de saída dos valores a restituir;
- Divergência de Pagamentos: possibilitar identificar os pagamentos realizados com diferença entre o esperado a receber e o efetivamente pago;
- Compensação Financeira: possibilitar indicar os pagamentos a compensar, com possibilidade de indicar se o valor será compensado integralmente ou apenas valores pagos a maior. Possuir controle de fluxo de solicitação, aprovação e finalização do processo;
- Prescrição de Lançamento: possibilitar extinguir débitos que estejam com o prazo legal de cobrança extrapolado;
- Cancelamento de Lançamento: possibilitar definir os usuários que poderão ou não realizar cancelamentos, bem como indicar a fase de cobrança que o poderá ser cancelado, valores e a necessidade ou não de efetivação de um cancelamento por outro usuário;
- Definição de Juros e Multas por tributos/taxa, podendo ser informado o tipo de cobrança se é diária, mensal ou anual, acumulativa ou não cumulativa;
- Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos demonstrando a evolução das receitas por tributo, maiores contribuintes, períodos de maior arrecadação, relatórios de baixas por período, e demais relatórios que venham a ser solicitados pelo setor responsável;
- Relatórios de acompanhamento de arrecadação, possibilitando uma visão sintética ou analítica de informações contábil ou financeira;

#### 1.6. MÓDULO DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA E DA EXECUÇÃO FISCAL:

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

##### 1.6.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

Possibilitar o controle geral de arrecadação, cobrança e parcelamentos de todos os impostos e taxas do município, inscritos em dívida ativa, seja o IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros, bem como sua integração com todos os módulos descritos anteriormente, atendendo as especificações do Código Tributário Municipal.

- **Livro de Dívida Ativa:** possibilitar configurar os livros de inscrição em dívida ativa com os tributos relacionados a eles e, também, definir as configurações da impressão do mesmo;
- **Advogados/Procuradores:** possibilitar definir os responsáveis pelas cobranças judiciais do município;
- **Foro/Vara Judicial:** possibilitar definir o Foro Municipal de cobrança, bem como as varas responsáveis registro e cobrança das dívidas;
- **Regras de Negociação/Parcelamento:** possibilitar adequar a ferramenta às diretrizes municipais de forma simples e intuitiva;

##### 1.6.2. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS GERAIS:



1847  
MCP

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

### 1.6.3. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DA COBRANÇA AMIGÁVEL

- Possibilitando analisar as dívidas em aberto e enviar cartas de notificação da dívida, bem como boletos anexados já com o valor total da dívida do contribuinte;
- **Geração de CDA:** possibilitar a geração manual ou em lote das CDA's, definição de responsáveis por conferir e autorizar a cobrança judicial;
- **Lote de Cobrança Judicial:** possibilitar um maior controle sobre a confecção e conferência das informações dos processos de cobrança judicial;
- **Controle de Responsabilidade de Cobrança:** possibilitar restringir a manipulação das informações dos processos de cobrança judicial, quando estes estiverem fora do departamento do usuário;
- Possibilitar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita;
- **Integração Contabilidade:** possibilitar a integração de todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis;
- **Anistia de Débitos:** possibilitar a configuração da aplicação da anistia e os tributos que serão beneficiados com ela;
- **Sansão Penal** possibilitando o lançamento de sansões penais;
- **Cancelamento de Lançamento:** possibilitar definir os usuários que poderão ou não realizar cancelamentos, bem como indicar a fase de cobrança que o poderá ser cancelado, valores e a necessidade ou não de efetivação de um cancelamento por outro usuário;
- **Prescrição de Lançamento:** possibilitar extinguir débitos que estejam com o prazo legal de cobrança extrapolado;
- **Extratos de Dívida:** possibilitar a emissão de extratos sintéticos e analíticos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos;
- Possibilitar a emissão de carnê via sistema e também via web;
- Possibilitar a emissão de certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa) podendo ser emitidas via sistema ou via web;
- Possibilitar emissão de relatórios gerenciais e de acompanhamento das dívidas em aberto, negociadas e em cobrança judicial;

### 1.7. CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO MÓDULO DE GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL:

**1.7.1. Características Gerais:** Possibilitar a gestão dos processos fiscalizatórios municipais, tributários ou não, através de ferramentas que agilizam, controlam e

A



1848  
*[Handwritten signature]*

gerenciam a execução das ações do fisco municipal, conforme definições do Código Tributário Municipal.

- Possui recursos para controlar a execução de fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, realiza os devidos lançamentos e gerar notificação e/ou auto de infração quando necessário. Dentre os processos de fiscalização há o processo de apuração fiscal, no qual se pode confrontar os valores declarados pelo contribuinte e os valores apurados pelos fiscais;
- Possuir integração com a gestão de ISSQN e Taxas.
- Atender aos quesitos das LC 123/2006 – Simples Nacional e demais normas e procedimentos que venham a complementar esta;
- Processos Fiscais: possibilitar abertura, baixa e homologação das informações apuradas pelos fiscais;
- **Intimações:** possibilitar o envio físico ou eletrônico de intimações para apresentação de informações ao fisco municipal;
- **Recebimento de Documentos:** possibilitar registrar formalmente a entrega dos documentos solicitados, pelo fisco, aos contribuintes;
- **Apuração de Valores:** possibilitar levantar os valores das competências fiscalizadas;
- Possibilitar Negociação e Acordo de Dívida apuradas;
- **Cálculo de Notificação:** Permitir a emissão das notificações e dos autos de infração, assim como das intimações e dos termos de início e encerramento de fiscalização;
- Possibilitar Cadastro de Fundamentação Legal;
- Possibilitar Programação de Ações Fiscais;
- Emitir outros relatórios para apoio e controle da fiscalização, por exemplo, ficha financeira do contribuinte (histórico), contribuintes fiscalizados, entre outros;
- Relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores, falta cumprimento de obrigações acessórias e outros;
- Implantar e emitir documentos utilizados pelo fisco, conforme legislação municipal

## 1.8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RESTRIÇÃO DE ACESSO:

### 1.8.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

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

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

*[Handwritten signature]*



## **2. CONDIÇÕES PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS**

### **2.1. DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

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

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

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

### **2.2. DA FASE DE INSERÇÃO DA CONTRATADA**

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

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

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

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

## **3. ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

No caso de rescisão contratual, conforme previsto na Lei 8.666/93, a Contratada obrigará-se a prestar toda a assistência necessária por um período de até 03 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados à Contratante com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.



1850  
REP

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

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

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

#### 4. SUMÁRIO DOS SERVIÇOS

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

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

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

**4.1.1. PREPOSTO:** Responsável pela coordenação dos serviços e para a gestão administrativa do CONTRATO, em conformidade com o Art. 68 da Lei 8.666/1993. O preposto representará a empresa junto à Prefeitura e deverá estar disponível nos dias e horários pactuados, nas dependências da Contratante, e acessível por meio de contato telefônico nos demais dias e horários com as seguintes atribuições:

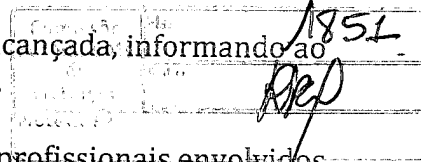
Realizar a gestão das Ordens de Serviço e de outras demandas referentes à Administração do CONTRATO;

- Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- Assegurar-se de que as determinações da Contratante sejam disseminadas e cumpridas pela Contratada e com vistas à alocação dos recursos necessários para execução das Ordens de Serviço;
- Informar à Contratante sobre os problemas de qualquer natureza que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- Elaborar documentos (relatórios gerenciais, relatórios de impacto) referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
- Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;

A 4 18



- Garantir que a meta de produção diária/mensal seja alcançada, informando ao Gestor do Contrato qualquer dificuldade nesse sentido.



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

#### 4.2. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

*Handwritten signature and initials at the bottom of the page.*



Contratante, a fim de demonstrar o perfeito funcionamento do sistema, antes de sua divulgação.

- Treinamento de Usuários - Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as condições estabelecidas neste Anexo.
- Liberação e Testes Finais - Superadas os testes de funcionamento do sistema, a Contratante deverá retirar de circulação os mecanismos e processos legados abrangidos pelo sistema.

A implantação do Sistema observará o roteiro abaixo.

#### 4.3. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE APLICÁVEL

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

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

#### 4.4. MANUAIS DE ORIENTAÇÃO

Para a plena utilização dos sistemas pelos servidores públicos e cidadãos em geral, a Contratada deverá fornecer de cada sistema manual de orientação, em idioma português, em número de 02 cópias, em papel de boa qualidade, encadernada, com fotos, desenhos, diagramas e fluxogramas em perfeitas condições de visualização e de fácil entendimento. O manual de orientação aos usuários deverá ainda ser disponibilizado para a Contratante em mídia eletrônica, sendo os custos para impressão e divulgação deste de responsabilidade exclusiva da Contratante. As



eventuais solicitações da Contratante para alteração no modelo ou conteúdo do manual de orientação deverão ser encaminhadas em até 30 dias da entrega pela Contratada, a fim de não prejudicar o cronograma de implantação.

#### 4.5. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Comissão Permanente de Licitação	No 1853
Processo nº	1853

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

- A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para uso dos sistemas e disponibilizará o local para realização do mesmo;
- A Contratante informará, previamente, à Contratada o nível de acesso aos sistemas a ser concedido a cada usuário;
- Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá oferecer 80 (oitenta) horas de treinamento em módulos de no mínimo 4 (quatro) horas e máximo de 10 (dez) participantes, observadas as condições seguintes:
  - Serão treinados para uso dos sistemas tantos servidores quanto se fizerem necessários, respeitando-se os limites quantitativos de horas e composição dos grupos de treinamento;
  - Os treinamentos serão distribuídos de acordo com o cronograma elaborado na fase de planejamento, devendo ocorrer durante a implantação e na constância do contrato quando solicitado pela Contratante.
  - Todo treinamento deverá ser agendado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
  - Deverá ser realizado pela Contratada treinamento para reciclagem dos usuários do sistema com o objetivo de nivelar o conhecimento, garantir a certificação dos processos vigentes e orientar a adequada utilização dos sistemas implantados, observada a periodicidade mínima de uma vez ao ano, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.
  - O treinamento será acompanhado, obrigatoriamente, por servidor público designado pela Contratante que atestará a sua realização na forma do conteúdo programático aprovado pela Contratante na fase de planejamento e firmará conjuntamente com a Contratada o certificado de aproveitamento.
  - Será fornecido pela Contratada certificado de aproveitamento aos participantes que atingirem o índice mínimo de aproveitamento estabelecido no conteúdo programático, no qual deverá constar a carga horária, o período em que foi realizado, o índice de aproveitamento e a senha individual para acesso aos sistemas informatizados fornecidos.

*[Handwritten signatures and initials]*



1854  
Riep

#### **4.6. TREINAMENTO DIRIGIDO AOS USUÁRIOS EXTERNOS DO SISTEMA**

A Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante, palestras para apresentação e divulgação dos sistemas aos usuários externos (cidadãos, entidades da sociedade civil e convidados pela Contratante), com adequação do conteúdo programático ao respectivo perfil do público alvo, em número de 05 palestras, devendo se repetir na hipótese de aditamento contratual.

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

#### **4.7. SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO**

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

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

##### **4.7.1. AÇÃO CORRETIVA**

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

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

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

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

A ação corretiva será realizada sem custos para a Contratante.

##### **4.7.2. CUSTOMIZAÇÃO**

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

*[Handwritten signatures and marks]*



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

#### **4.7.3. AÇÃO EVOLUTIVA**

A ação evolutiva dos softwares, sempre que necessário, será requerida mediante aditivo contratual específico, no limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor do Contrato. A ação evolutiva poderá contemplar as adaptações para atendimento à legislação Federal, Estadual e Municipal e melhoria e ampliação de funcionalidades nos sistemas.

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

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

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

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

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

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

Os serviços de treinamento para uso das funcionalidades decorrentes desta modalidade de manutenção serão fornecidos observadas as condições e quantitativos previstos nos itens 4.5 e 4.6 (Treinamento).

#### **4.8. SUPORTE TÉCNICO À CONTRATANTE**

##### **4.8.1. SUPORTE TÉCNICO VIA TELEFONE**

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

##### **4.8.2. SUPORTE TÉCNICO VIA SISTEMA DE ORDEM DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**



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

#### **4.8.3. SUPORTE TÉCNICO REMOTO**

Os recursos humanos a serem disponibilizados na sede da Contratada para suporte técnico remoto ao ambiente instalado, disponível em horário comercial (2ª. a 6ª. feira/das 08h00 às 18h00) os descritos no item 4.1. **Equipe técnica do licitante, responsável pela Execução dos serviços.**

#### **4.9. OPERAÇÃO ASSISTIDA**

Os serviços de Operação assistida deverão ser realizados in loco.

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

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

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

4.9.1. Dois profissionais da área de Tecnologia de Informação e Comunicação com conhecimentos avançados das soluções de sistemas fornecidos, incumbidos de prestar suporte técnico de primeiro nível aos usuários do sistema, corrigindo falhas, gerando relatórios e outras atividades correlatas.

4.9.2. Quatro profissional com conhecimentos avançados nas rotinas operacionais do módulo de gestão obras imobiliárias, incumbidos de prestar suporte técnico nos serviços de atualização da cartografia digital do Município, treinamentos e capacitações de usuários internos (servidores públicos) e externos do sistema (contribuintes, profissionais e interessados), mapeamento de fluxos e processos, inspeção de qualidade e auditoria de serviços de edição da camada de dados cartográficos e assistir as repartições públicas envolvidas nos processos de aquisição de imagens, aprovação de plantas e projetos e outros assuntos técnicos e operacionais relacionados ao uso da solução de software.

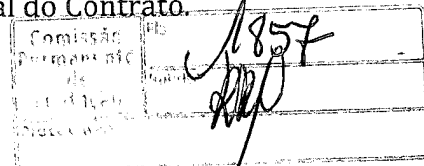
4.9.3. Quatro profissional com conhecimentos avançados nas rotinas operacionais do módulo de atendimento, incumbidos de prestar suporte técnico nos serviços de atendimento de usuários na Central de Call Center e Central de Atendimento Presencial, incumbindo-lhe realizar treinamentos e capacitações de usuários internos (servidores públicos) e usuários externos do sistema (contribuintes e interessados), efetuar mapeamento de fluxos e processos, fazer inspeção de qualidade e auditoria de serviços





de atendimento e assistir os operadores que atuam no atendimento nos assuntos relacionados ao uso da solução de software.

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

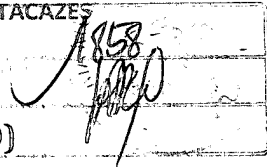


## 5. GARANTIA

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

- A continuidade da operação do sistema, assim compreendido o ambiente tecnológico, a base de dados, a camada de webservices para interoperabilidade e as licenças de todos os sistemas contratados através desse termo de referência.
- A continuidade da operação da Central de Atendimento ao Contribuinte compreendendo a parte de infraestrutura física e tecnológica mínima necessária para a continuidade do serviço até a reestruturação da Central pelo novo responsável pelo serviço.
- Fornecimento dos dados no layout estabelecido em comum acordo com a Contratante, em formato ".txt" e os backups nos formatos específicos de acordo com o sistema gerenciador de banco de dados que foi utilizado pela Contratada, na condição de atualização e completitude à data da expiração do contrato, com respectivo dicionário de dados.
- Fornecimento, em meio digital, da documentação referente a camada de webservices implantada, na condição de atualização à data da expiração do contrato.
- Fornecimento, em meio digital, da documentação dos processos implantados na Central de Atendimento ao Contribuinte, na condição de atualização à data da expiração do contrato.
- Suporte remoto à Contratante para esclarecimentos de dúvidas quanto aos arquivos e dados disponibilizados, relacionados nos itens anteriores, de forma a reduzir o esforço de migração para novo ambiente.

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



## 6. VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades especificadas neste Anexo A e 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 Anexo A do TR.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao ANEXO A-I "PROVA DE CONCEITO - LOTE 01" que possui o "Roteiro de Demonstração e integra este Anexo A do TR.

## 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARA O LOTE 01

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)											
	01º	02º	03º	04º	05º	06º	07º	08º	09º	10º	11º	12º
<b>1 - Implantação da solução de administração tributária:</b> Análise da Legislação Vigente; Migração dos dados, Customização e Parametrização do sistema; Integrações e Processo de Testes												
<b>2 - Treinamento/Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no Anexo A do TR)</b>												
<b>3 - Licenciamento de uso da solução de administração tributária</b>												
<b>4 - Suporte e Manutenção</b>												
<b>5 - Operação Assistida envolvendo disponibilização de profissionais para prestação de serviços in loco junto à Secretaria da Fazenda.</b>												



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

**8. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA O LOTE 01**

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação da Solução	Meses	4		
2	Treinamento/Capacitação	Mês	1		
3	Licenciamento de uso da solução de Administração Tributária	Meses	8		
4	Suporte e Manutenção	Meses	8		
5	Operação Assistida	Meses	8		
<b>VALOR GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5) - R\$ ____ (POR EXTENSO)</b>					

8.1. As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma de execução do item 7 como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 12 (doze) meses de vigência contratual.

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



**ANEXO A-I - PROVA DE CONCEITO - LOTE 01**

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

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

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

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

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

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

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

**Tabela 1 - Quadro de Tabelas Avaliativas**

<b>TABELA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>TABELA 1</b>	<b>CADASTROS UNIFORMES</b>
<b>TABELA 2</b>	<b>CADASTROS GEOGRÁFICOS</b>
<b>TABELA 3</b>	<b>CADASTRO DO IMÓVEL (INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA)</b>
<b>TABELA 4</b>	<b>CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO CADASTRO DE IMÓVEIS</b>
<b>TABELA 5</b>	<b>FUNCIONALIDADES PARA LANÇAMENTO E CÁLCULO DE TRIBUTOS</b>
<b>TABELA 6</b>	<b>MÓDULO DE RECADASTRAMENTO ONLINE</b>



TABELA 7	MÓDULO DE ITBI
TABELA 8	MÓDULO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS
TABELA 9	MÓDULO DE APROVAÇÃO ONLINE DE PROJETOS E OBRAS PARTICULARES
TABELA 10	MÓDULO DE INSCRIÇÕES MOBILIÁRIAS (ATIVIDADE ECONÔMICA)
TABELA 11	MÓDULO DE ATENDIMENTO
TABELA 12	MÓDULO DE PROCESSOS
TABELA 13	MÓDULO DE GESTÃO LANÇAMENTO ARRECADAÇÃO
TABELA 14	MÓDULO DE GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA E DA EXECUÇÃO FISCAL

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

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

• Será desclassificada a Licitante que não garantir o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) dos requisitos descritos para o LOTE 01

Após aceita a oferta de menor valor, a licitante classificada em primeiro lugar deverá iniciar a realização da Prova de Conceito, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no "Roteiro de Demonstração" no horário de funcionamento da Prefeitura das 9:00hs às 18:00hs com intervalo de 1:00h para almoço.

Para verificação da conformidade do sistema ofertado a Prova de Conceito será realizada através da execução das funcionalidades constantes no "Roteiro de Demonstração" que contempla aproximadamente 80% dos requisitos obrigatórios exigidos no Anexo A – Lote 01, portanto, todos os procedimentos descritos nas Tabelas Avaliativas (de 1 até 14) deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO:

#### ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO

TABELA 1 - CADASTROS UNIFORMES

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Desenvolvidos para uso exclusivo em uma plataforma web		
2	Cadastro Geral de Cidadão/Empresa – Cadastro unificado de contribuinte (CPF/CNPJ)		
3	Cadastro de Atos Normativos (Decretos, Leis, Portarias, etc.)		
4	Cadastro de Datas Comemorativas, com rotinas operacionais de lançamento de tributos e cobranças, para que o vencimento dos		



	pagamentos ocorra em dias úteis de funcionamento das instituições financeiras		
5	Convênios de Arrecadação: permite o registro de informações relativas a convênios com diversos bancos, destinada a cadastrar as condições negociais firmadas com as instituições financeiras relacionadas ao lançamento e cobrança de créditos		
6	Cadastro de Indicadores Econômicos: Permite o registro de índices utilizados para atualização e correção monetária dos valores de negociações de débitos, lançamento de tributos e cobrança de créditos		
7	Cadastro de Datas de Vencimentos: Permite registrar a programação das datas de vencimento dos tributos de demais créditos		
8	Cadastro de Receitas/Tributos: Permite registrar as espécies de receitas municipais e tributos lançados pelo Município		

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

## TABELA 2 - CADASTROS GEOGRÁFICOS

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

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

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



1863  
RIB/D

### TABELA 3 – CADASTRO DO IMÓVEL (INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA):

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	O sistema permite ampla flexibilidade de parametrização do Cadastro do imóvel, a fim de agilizar os procedimentos de adequações à legislação e minimizar a intervenção de técnicos ou analistas de T.I. em atividades de manutenção e suporte		
2	O sistema permite consultar aos dados do cadastro do imóvel em ambiente de geoprocessamento disponível em Web, possibilitando parametrização de critérios de restrição de acesso a dados sensíveis através de senha e publicação de dados não sensíveis para uso geral da população		
3	Possibilita inserir informações de dados do projeto de loteamento, tais como: nº de lotes, nº de quadras, áreas comum, área do lote, etc		
4	Possibilitar a inclusão e manutenção atualizada de dados do Cadastro de Inscrições imobiliárias, utilizando os Cadastros Uniformes (Tabela 1).		
5	Possibilita o registro de informações do cadastro unificado de contribuintes, contemplando dados dos Proprietários e responsáveis tributários (utilizar Cadastro de Geral de Cidadão/Empresa)		
6	Possibilita ampla flexibilização na parametrização das características do terreno e da edificação		
7	Possibilitar o Cadastro das características físicas de Terreno, com pedologia, declividade, testada e as limitações para ocupação e parcelamento		
8	Permite a formação de unidades de edificações sobre uma mesma inscrição imobiliária, possibilitando individualizar para cada bloco o endereço, a localização, o tipo de construção, o padrão construtivo, o estado de conservação, o uso e demais parâmetros constantes da legislação tributária		
9	Utiliza os Cadastros Uniformes de logradouro, trechos e Zonas da PGV para apuração do valor venal do metro quadrado do terreno, bem como benfeitorias disponíveis		

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

### TABELA 4 - CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS DO CADASTRO DE IMÓVEIS

Demonstrar que o sistema permite o registro de inscrições de imóveis com características do terreno e da edificação e dados do contribuinte e responsável tributário do imóvel.

1864  
RFB

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Possibilitar o desmembramento de um imóvel-base em diversas unidades, aproveitando as informações cadastrais do imóvel original, com geração automática dos números de inscrição com base na regra definida pelo Município.		
2	Possibilitar o armazenamento do histórico de desmembramento		
3	Possibilitar a unificação de dois ou mais imóveis em um único, apontando qual será o imóvel que receberá a unificação		
4	Possibilitar o armazenamento do histórico de unificação		
5	Possibilitar a criação de unidades de construção atreladas a um imóvel já existente.		
6	Possibilitar gerar um novo imóvel copiando as informações de outro imóvel previamente cadastrado no sistema		
7	Possibilitar a exclusão ou inativação de um imóvel do cadastro, sendo que lançamentos não mais serão gerados para este imóvel a partir de um exercício informado. Todos os lançamentos anteriormente gerados continuarão ativos até sua extinção.		
8	Possibilitar a simulação de alterações cadastrais e, com base nessas novas informações, gerar o novo valor venal do imóvel e o possível valor de seu imposto		
9	Possibilitar o cálculo de valor venal de IPTU com base em um "script" configurável pelo usuário, sendo que esta edição deverá poder ser feita de dentro do sistema e utilizando ferramentas próprias do mesmo.		
10	Possibilitar a emissão de ficha cadastral contendo dados do terreno e da edificação.		
11	Possibilitar que o contribuinte possa ter acesso à Ficha Cadastral do Imóvel através da internet		

**TABELA 5 – FUNCIONALIDADES PARA LANÇAMENTO E CÁLCULO DE TRIBUTOS**

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Permite cálculos parametrizados para os tributos municipais (IPTU, ITBI e taxas)		
2	Permite recálculos automáticos do (IPTU, ITBI e taxas), conforme definido no código tributário municipal		
3	Permite a emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (Ficha de Compensação) que poderão ser emitidos via sistema ou via web		
4	Permite a emissão Certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa, Valor Venal) podendo estas ser emitidas via sistema ou via web		
5	Permite geração de Relatórios gerenciais e estatísticos da receita		
6	Permite emissão de relatórios de lançamentos cancelados		
7	Permite baixa manual dos lançamentos		





8	Permite baixa magnética dos pagamentos efetuados nos bancos conveniados		
9	Permite lançamento de Descontos/Acréscimos, Isenções e Anistias de débitos		
10	Mantém histórico de Alterações no cadastro imobiliário		
11	Permite consulta a parcelas emitidas, pagas, a pagar, inscritas em dívida ativa		
12	Permite Emissão do Extrato de Débitos do Contribuinte		
13	Permite Lançamento de ITBI podendo ser gerado via sistema e também via web		
14	Está integrado com Dívida Ativa		

Comissão  
Pagamento de  
ITBI  
Processo Nº  
1865  
Rubrica

**TABELA 6 - MÓDULO DE RECADASTRAMENTO ONLINE**

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Permite ao contribuinte ou responsável poderá ter acesso on line aos dados do respectivo imóvel, utilizando senha pessoal e intransferível		
2	Permite ao contribuinte utilizar o ambiente para requerer retificação ou atualização de dados cadastrais, mediante o preenchimento de formulário on line		
3	Permite ao contribuinte ou responsável efetuar o preenchimento de formulários on line, acessando os registros dos Cadastros Geográficos (Tabela 2), de forma a reduzir a possibilidade de erros e imprecisões		
4	Permite ao contribuinte, durante o preenchimento do formulário on line, anexar imagens de documentos exigidos pela legislação		
5	Permite aos servidores da área de cadastro consultar os formulários on line preenchidos pelos contribuintes através de ambiente, inclusive documentos anexados		
6	Permite aos servidores, utilizar ambiente web de homologação para validação das informações		
7	Permite com que o ato de homologação promova atualização automática do cadastro imobiliário, sem necessidade de retrabalho.		
8	Dispõe de área para comunicação entre o contribuinte e os servidores da administração tributária para emissão comuniquê-se, como forma de esclarecer dúvidas e aperfeiçoar a declaração do contribuinte		

**TABELA 7 - MÓDULO DE ITBI**

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito
-----	------------------------------	--------------------------



		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema permite o cadastramento irrestrito das naturezas de operação do ITBI, permitindo perfeita adequação as necessidades do Município		
2	Lançamento, possibilitando natureza de operação, definir mais de um imóvel, comprador e vendedor em cada transação, bem como permitir o lançamento de tipos de transações/alíquotas para cada guia		
3	Possibilita a emissão de guia de recolhimento		
4	Possibilita a emissão de Certificado de Quitação		
5	Possibilita a emissão de Relatório de Comprovante de Pagamento		
6	Possibilita a emissão de Relatório Detalhado da Transação		
7	Permite baixa manual, possibilitando efetuar baixa de guias para as ocasiões de problemas em retorno magnético bancário		
8	Dispõe de módulo web para simulação de guia de ITBI		
9	Possibilita ao interessado solicitar via web a guia de ITBI		
10	Possibilita o envio via web o envio através da web de documentos para solicitação de guias com recurso financiado		
11	Possibilita ao agente de fiscalização homologar o valor do ITBI gerado		
12	Possibilita ao agente de fiscalização discordar do valor do ITBI gerado		
13	Possibilita ao agente de fiscalização arbitrar o valor do ITBI		
14	Possibilita emissão através da web da guia de recolhimento		

**TABELA 8 - MÓDULO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS**

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Polígonos representativos dos limites geográficos de Terrenos inscritos no cadastro Imobiliário. A área do terreno deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono.		
2	Polígonos representativos das edificações permitindo a espacialização de polígonos representativos da área construída. A área edificada deverá ser obtida automaticamente a partir da informação geográfica da área do polígono. O sistema deverá permitir o cadastramento de múltiplas edificações para uma mesma inscrição imobiliária		
3	Demonstrar que a solução dispõe de módulo web de Portal, utilizando tecnologia Web Map Service, para publicação dos dados geográficos produzidos, utilizando arquitetura de software para acesso distribuído a dados geoespaciais e recursos de geoprocessamento em geral, utilizando modelo de dados OGM (Open Geodata Model).		
4	Demonstrar que o sistema permite a consulta em ambiente web dos dados geográficos, em padrão open gis em bases de acesso aberto de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados contínuos, tais como imagem aérea;</li><li>• Geobjetos, tais como os limites de bairros e loteamentos os logradouros e outros componentes do Mapa Urbano Básico</li></ul>		



1867  
RKP

5	Demonstrar que as camadas cartográficas foram armazenadas em padrão Open Gis, possibilitando a estilização e publicação no Portal Web		
---	---	--	--

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

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Demonstrar que a solução permite customização e parametrização, considerando a legislação fornecida pela Prefeitura e os fluxos de processos de licenciamentos de projetos e obras particulares		
2	Demonstrar que a solução permite com que os servidores públicos possam utilizar as rotinas informatizadas disponíveis no sistema web fornecido para manifestações e acompanhamento da tramitação dos processos digitais		
3	Demonstrar que a solução dispõe de rotinas para a emissão do alvará de aprovação de projeto até a expedição do habite-se, operando integralmente sobre o mesmo banco de dados das demais soluções ofertadas		
4	Demonstrar que a solução permite aos servidores públicos controlar os prazos de tramitação do processo digital em fases e etapas, bem como dos comunique-se		
5	Demonstrar que a solução permite aos usuários anexarem documentos ao processo digital, de forma a desonerar a Prefeitura de manter arquivos físicos		
6	Demonstrar que os processos iniciados digitalmente são direcionados as repartições definidas no fluxo do processo, permitindo a tramitação eletronicamente entre as diversas etapas com acompanhamento dos interessados, considerando as particularidades de cada fluxo		
7	Demonstrar que a solução permite o início e tramitação integral dos tipos de processos relacionados abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação de projeto residencial unifamiliar;</li><li>• Aprovação de projeto comercial;</li><li>• Autorização de desdobro e anexação;</li><li>• Alvará de demolição;</li><li>• Alvará de reforma ou ampliação;</li><li>• Aprovação de regularização de construção;</li><li>• Emissão de habite-se.</li><li>• Produção de fotos frontal e laterais do imóvel concluído</li></ul>		
8	Demonstrar que a solução dispõe de funcionalidade onde, a partir do envio de um requerimento, o interessado recebe o retorno de seus requerimentos através de ambiente web e por e-mail, podendo acompanhar o andamento do processo, desde o início até a aprovação final		

A [assinatura] [assinatura] [assinatura]



9	Demonstrar que todas as informações geradas no curso do processo são armazenadas na base de dados da solução permanecendo disponíveis para consultas pela Prefeitura em ambiente web		
10	Demonstrar que o sistema permite a consulta de diretrizes urbanísticas aplicáveis ao imóvel a partir da consulta a base cartográfica convertida para o banco de dados do projeto, permitindo a emissão de Consulta eletrônica de viabilidade de uso e ocupação do solo on line		1868 [Signature]

**TABELA 10 – MÓDULO DE INSCRIÇÕES MOBILIÁRIAS (ATIVIDADE ECONÔMICA)**

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

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



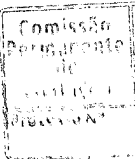
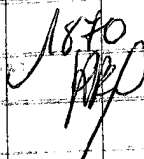
14	Demonstrar que o sistema possibilita o parcelamento e reparcamento de débitos		
15	Demonstrar que o sistema emite Demonstrativo de Arrecadação por Atividade		
16	Demonstrar que o sistema permite o registro de Descontos e Acréscimos		
17	Demonstrar que o sistema Possui Integração com a Dívida Ativa		
18	Demonstrar que o sistema permite Emissão do Extrato de Débito do contribuinte		

**TABELA 11 - MÓDULO DE ATENDIMENTO**

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
FUNCIONALIDADES PARA AGENDAMENTO DE ATENDIMENTOS			
1	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar a consulta das informações do imóvel, através do número de protocolo fornecido na notificação.		
2	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar agendamento para atendimento em data e hora selecionada.		
3	Demonstrar que o sistema envia, automaticamente para o e_mail informado, o comprovante do agendamento com número de protocolo.		
4	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar a consulta das informações da agenda, através do número de protocolo.		
5	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar o reagendamento do atendimento em período futuro, sem a necessidade de redigitar as suas informações pessoais.		
6	Demonstrar que o sistema permite ao usuário realizar o cancelamento da agenda.		
FUNCIONALIDADES PARA RECEPÇÃO E TRIAGEM			
7	Demonstrar que o sistema permite ao atendente visualizar todos os atendimentos agendados para o dia com os respectivos horários.		
8	Demonstrar que o sistema permite ao atendente localizar o atendimento agendado através de funcionalidades de consulta (e.g. nome).		
9	Demonstrar que, após a confirmação do comparecimento do usuário agendado pela recepção, o sistema autoriza automaticamente o atendimento na fila de espera. i. Demonstrar que o sistema permite incluir na fila de espera o usuário que compareça espontaneamente à unidade, sem ter feito agendamento prévio. ii. Demonstrar que o sistema permite informar a existência de condição para atendimento prioritário (e.g. gestante, lactantes, pessoa com deficiência, idosos).		
10	Demonstrar que o sistema permite ao atendente visualizar todos os atendimentos agendados para o dia com os respectivos horários.		



11	Demonstrar que o sistema permite ao atendente realizar o agendamento do usuário para atendimento em data futura.		
12	Demonstrar que a solução ofertada possui funcionalidade para acompanhamento da fila de espera, visualizando: i. os usuários que estiverem aguardando atendimento; ii. os usuários que estiverem em atendimento; iii. os atendimentos finalizados; iv. os atendimentos cancelados.		
<b>FUNCIONALIDADES PARA ATENDIMENTO</b>			
13	Demonstrar que o sistema exibe na fila de espera os usuários agendados e os usuários não agendados que foram incluídos para atendimento pela recepção.		
14	Demonstrar que o sistema permite no atendimento informar os dados cadastrais do responsável pelo imóvel – proprietário e compromissário (quando o caso) para formação do banco unificado de usuários.		
15	Demonstrar que o sistema possui solução mobile integrada para imageamento de documentos e constituição de acervo dos documentos comprobatórios do atendimento.		
16	Demonstrar que o sistema mantém o histórico do atendimento do usuário na unidade para consulta pela Prefeitura.		
17	Demonstrar que o sistema exibe na fila de espera os usuários agendados e os usuários não agendados que foram incluídos para atendimento pela recepção.		
18	Demonstrar que o sistema permite no atendimento informar os dados cadastrais do responsável pelo imóvel – proprietário e compromissário (quando o caso) para formação do banco unificado de usuários.		
19	Demonstrar que o sistema possui solução mobile integrada para imageamento de documentos e constituição de acervo dos documentos comprobatórios do atendimento.		
20	Demonstrar que o sistema mantém o histórico do atendimento do usuário na unidade para consulta pela Prefeitura		

## TABELA 12 - MÓDULO DE PROCESSOS

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

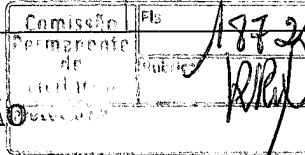
Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema possibilita o cadastro de assuntos contendo nome e opção de utilização no portal do cidadão ou não		
2	Demonstrar que o sistema dispõe de atalhos, permitindo ao usuário, alocar os menus mais usados nas rotinas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

1871  
REP

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



27	Demonstrar que o sistema permite disponibilizar cadastro de dúvidas que deverão estar visíveis no portal do cidadão, permitindo ainda a formatação do texto e envio de imagens		
28	Demonstrar que o sistema grava registro quando um processo for excluído conteúdo data, processo, usuário e observação		
29	Demonstrar que o sistema possui cadastro de arquivos para download posteriormente no portal do cidadão		



**TABELA 13 - MÓDULO DE GESTÃO LANÇAMENTO ARRECADAÇÃO**

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

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema contém informações gerais dos contribuintes, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas, respectivos quadros societários e responsáveis tributários (utilizar Cadastro de Geral de Cidadão/Empresa), bem como as demais informações que o cercam		
2	Demonstrar que o sistema possibilita a configuração dos tributos a serem cobrados pelo Município. O sistema deve permitir com que os tributos sejam lançados de forma manual, permitindo a customização dos parâmetros do lançamento: Qtd. Parcelas, Vencimentos, Descontos, Composição, Permissões, entre outros;		
3	Demonstrar que o sistema possibilita o controle dos lançamentos de todas as taxas de serviços prestados pelo Município com cálculos definidos para cada tributo a ser cobrado, e consequentemente a emissão de guias/DAM's para cobrança dos mesmos.		
4	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de segunda via de carnê de cobrança, bem como guias atualizadas de uma única parcela ou, até mesmo, do agrupamento de mais de um lançamento, gerando assim economia em autenticação bancária		
5	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de guias de recolhimento em portal de atendimento ao cidadão, evitando o deslocamento do contribuinte até o órgão municipal		
6	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de extratos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos		
7	Demonstrar que o sistema possibilita efetuar negociação/acordo para parcelamento de dívidas		
8	Demonstrar que o sistema possibilita suspender a cobrança dos créditos tributários durante o período de impugnação ou recurso do lançamento, evitando que esses interfiram na situação financeira do contribuinte até o final de seu julgamento		
9	Demonstrar que o sistema possibilita a configuração da aplicação da anistia e os tributos que serão beneficiados com ela		
10	Demonstrar que o sistema possibilita definir isenções aplicadas nos tributos, bem como as informações de seu requerimento e aprovação da solicitação;		





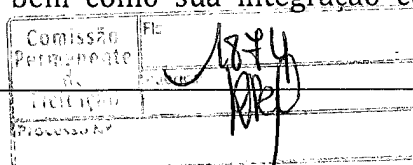
	Demonstrar que o sistema possibilita o lançamento de sanções penais		
11	Demonstrar que o sistema possibilita emissão de avisos de débitos aos contribuintes		
12	Demonstrar que o sistema está integrado com a Sistema de Gestão Dívida Ativa		
13	Demonstrar que o sistema está integrado com todos os demais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

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

Módulo de uso interno dos servidores públicos da área de Administração Tributária destinado a efetuar a inscrição em Dívida Ativa de créditos da fazenda pública, disponível



para uso dos servidores públicos da área de Administração Fazendária, com rotinas que melhoram a eficiência da cobrança administrativa e o ajuizamento eletrônico do débito. O sistema deve possibilitar o controle geral de arrecadação, cobrança e parcelamentos de todos os impostos e taxas do município, inscritos em dívida ativa, seja o IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros, bem como sua integração com todos os módulos descritos anteriormente.



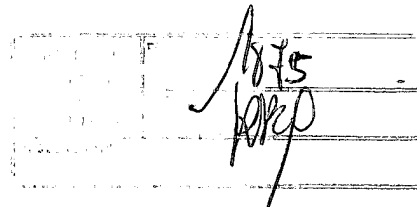
Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
1	Demonstrar que o sistema possibilita configurar os livros de inscrição em dívida ativa com os tributos relacionados a eles e, também, definir as configurações da impressão do mesmo		
2	Demonstrar que o sistema possibilita definir os responsáveis (Advogados, Procuradores) pelas cobranças judiciais do município		
3	Demonstrar que o sistema possibilita definir o Foro/Vara de cobrança, bem como as varas responsáveis registro e cobrança das dívidas		
4	Demonstrar que o sistema possibilita adequar regras de negociação/parcelamento, permitindo adequar a ferramenta às diretrizes municipais de forma simples e intuitiva		
5	Demonstrar que o sistema possibilita inscrição da dívida ativa em Lote ou por tributo individualizado		
6	Demonstrar que o sistema possibilita emissão de guias de recolhimento atualizada para parcelas individualizadas ou para agrupamento de outras parcelas/lançamentos		
7	Demonstrar que o sistema possibilita selecionar um ou mais lançamentos para Negociação/Acordo de parcelamento de dívida para melhor adequação às regras de negociação do município		
8	Demonstrar que o sistema possibilita Negociação/Acordo de parcelamento de dívidas que estejam em cobrança judicial. Com isso, o sistema deve segregar os valores (imposto, taxas, atualização monetária, custas processuais, partilha, sucumbência, etc) conforme o órgão de destino dos valores.		
9	Demonstrar que o sistema possibilita, no caso de quebra de negociação/acordo de dívida, abater os valores pagos do acordo nas dívidas originais		
10	Demonstrar que o sistema possibilita, no caso de cobrança administrativa, analisar as dívidas em aberto e enviar cartas de notificação da dívida, bem como boletos anexados já com o valor total da dívida do contribuinte		
11	Demonstrar que o sistema possibilita a geração de CDA's manualmente ou em lote		
12	Demonstrar que o sistema possibilita integração com a contabilidade, possibilitando a integração de todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis		
13	Demonstrar que o sistema possibilita a configuração da aplicação da anistia de débitos, especificando os tributos que serão beneficiados com ela		
14	Demonstrar que o sistema possibilita o lançamento de sanções penais		
15	Demonstrar que o sistema possibilita o cancelamento de lançamento, permitindo definir os usuários que poderão ou não realizar cancelamentos, bem como indicar a fase de cobrança que o poderá ser cancelado, valores e a necessidade ou não de efetivação de um cancelamento por outro usuário		
16	Demonstrar que o sistema possibilita extinguir débitos por prescrição, no caso de estarem com o prazo legal de cobrança extrapolado		

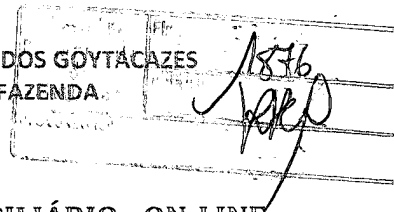


PREFEITURA DE

**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIAPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

17	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de extratos das dívidas dos contribuintes para melhor análise e negociação dos valores devidos		
18	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de guias atualizadas via sistema e também via web		
19	Demonstrar que o sistema possibilita a emissão de certidões (Negativa, Positiva, Positiva com efeito Negativa) podendo ser emitidas via sistema ou via web		





**ANEXO B - LOTE 02**

**SOLUÇÃO DE GESTÃO DO ISSQN, NFS-e, CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, GERÊNCIA DO VALOR ADICIONADO E DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO**

**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.

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



O sistema deverá disponibilizar a Administração e aos gestores das áreas envolvidas, relatórios analíticos e painéis gerenciais dinâmico (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.

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

### **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 7 deste Anexo B do TR;

b) Este módulo deverá permitir que a Administração efetue as seguintes ações:

b1) Cadastrar Zonas que servirão para identificar regiões com diferentes características de "Usos", cada imóvel deverá estar localizado numa Zona;

b2) Parametrizar "Usos Permitidos", "Usos Não Permitidos", "Usos Permissíveis";

b3) Configurar tabela que vincula Zona onde o imóvel se localiza com os "Usos Permitidos", "Usos Não Permitidos", "Usos Permissíveis" para esta Zona, possibilitando a criação de diversos "Usos" para cada Zona;

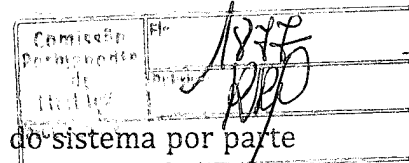
b4) Permitir o cadastramento de perguntas que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e/ou CBO e que são necessárias para a validação da solicitação;

b5) Configurar tabela que relacione as perguntas mencionadas no item "b4" deste item para um determinado CNAE e/ou CBO, evitando que todas as perguntas sejam feitas para todos os CNAE's e/ou CBO's;

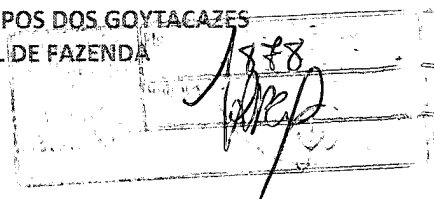
b6) Definir as condições necessárias que deverão ser atendidas antes da liberação da viabilidade;

b7) Definir as condições necessárias (requisitos) que deverão ser atendidas antes do Funcionamento (Alvará Definitivo) após liberação do Alvará Provisório;

b8) Efetuar manutenção das informações que serão disponibilizadas aos usuários do sistema que fizerem uso do recurso para consultas/pesquisas públicas definido no item 1.1.16.



*[Handwritten signatures and marks]*



### 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.

### 1.1.3 - 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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR, 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 georeferenciado, 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



*[Handwritten signature]*

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 georeferenciado, 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 email 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.

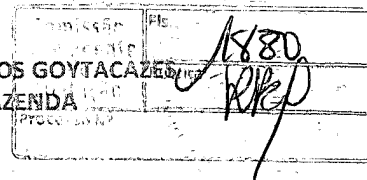
#### **1.1.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)**

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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

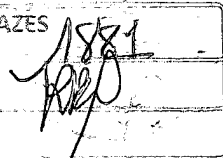
b) Disponibilizar ao usuário 2 (duas) condições distintas para utilização deste módulo, ou seja, gerar a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade:

*[Handwritten signatures and marks]*



- 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 georeferenciado, 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 1.1.3 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 georeferenciado, 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 "i2" 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.

### **1.1.5 - 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 1.1.4 deste Anexo B do TR 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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR e ser Contador ou



1882  
MPD

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

*[Handwritten signatures and marks]*

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 que serão exigidos em demonstração;

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.

**1.1.6 - 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 1.1.5, letra "a" deste Anexo B do TR;

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 1.1.3 letra "c" deste Anexo B do TR;

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 que serão exigidos em demonstração;

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 1.1.4 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.

#### **1.1.7 - 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 1.1.4 deste Anexo B do TR 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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar às empresas condições para que estas recastrem 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;



1885  
*[Handwritten signature]*

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 1.1.3 letra "c";

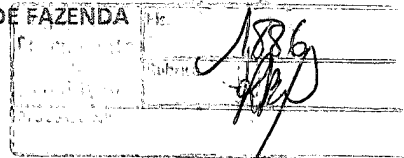
e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

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 gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes.

#### **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

*[Handwritten signature]*



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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR, 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 1.1.3 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 que serão exigidos em demonstração;
- 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.

#### **1.1.9 - 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



1887  
RRO

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 1.1.8 deste Anexo B do TR 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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR, 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 1.1.3 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 que serão exigidos em demonstração;

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

A

4

X

6



motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

#### **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 1.1.8 deste Anexo B do TR 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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR, 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 que serão exigidos em demonstração;
- 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 1.1.9 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;

A 4





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.

#### **1.1.11 - 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 1.1.8 deste Anexo B do TR 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 1.1.2 e seus subitens constantes neste Anexo B do TR, 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



1890  
[Handwritten signature and stamp]

mencionada no item 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 que serão exigidos em demonstração;

f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimento da Prefeitura o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes que serão exigidas em demonstração.

#### **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 da 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;

[Handwritten signatures]



c8) Dados de Inscrição: Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual.

Comissão	De
Componente	
Assinatura	
Assinatura	

1891

### 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.

### 1.1.14 - 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

*[Handwritten signatures]*



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.

#### **1.1.15 – 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

*[Handwritten signatures and initials]*

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.

#### **1.1.16 - 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.

#### **1.1.17 - CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA**

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que proporcione o gerenciamento do licenciamento e regularização da inscrição mobiliária necessários 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 7 deste Anexo B do TR;



1794  
R.R.P.

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.

#### **1.1.18 - 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 mencionados neste Anexo B do TR concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões, contendo, obrigatoriamente:

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, conforme exigência do item 1.1.3 letra "d";

b) Relatório que demonstre todas as 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 através dos itens anteriores deste Anexo B do TR, conforme exigência dos itens 1.1.4 letra "d" e 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 através dos itens anteriores deste Anexo B do TR, conforme exigência dos itens 1.1.5 letra "g" e 1.1.9 letra "e";

d) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que solicitaram cancelamento de Inscrição Municipal por período;

e) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, onde seja possível detectar a empresa que foi aberta no item 1.1.4 deste Anexo B do TR, identificando a data de abertura;

f) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de autônomos existentes por CBO, onde seja possível detectar o autônomo que foi inscrito no item 1.1.8 deste Anexo B do TR, identificando a data de inscrição;

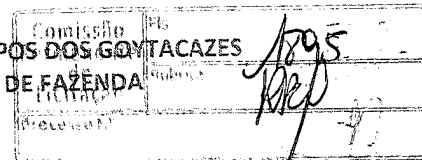
g) Relatório que demonstre o tempo médio para abertura de empresa;

h) Relatório que demonstre o tempo médio por fase do processo de abertura;

i) Relatório que demonstre o Ranking das atividades que mais foram consultadas no Município.

#### **1.1.19 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS (B.I.)**

A 4 = 10 3



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, 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 econômicas);

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:

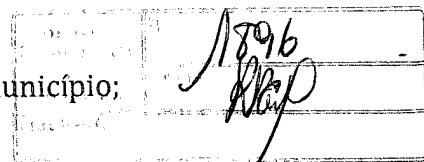
d1) Identificar quantidades de negócios por status de licenciamento (Regulares, a Regularizar e Irregulares);

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;



*Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.*





1897  
REP

d6) 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;

e5) 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);

A 4- A 2



1898  
REP

- 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 m<sup>2</sup>) (total e média);
- h4) Curva evolutiva de aberturas/baixas de negócios nos últimos 5 anos;
- h5) Informações de auxílio para estudos de plano diretor do município;
- h6) Informações de auxílio para formalização de trabalhos de fiscalização de negócios.

## **2 - GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECAÇÃO DO ISSQN**

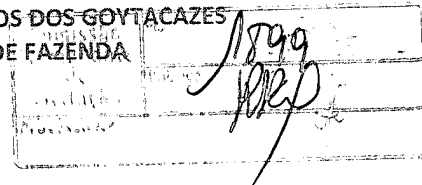
O sistema pretendido deverá possibilitar o gerenciamento de integração com o cadastro técnico e fiscal do Município, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas com cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de declaração de cada contribuinte.

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) e NFST-e (Nota Fiscal de Serviço Tomado – que registra a compra de serviços na ausência do registro eletrônico do serviço prestado), por meio de acesso "On-Line", permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente. As NFS-e e NFST-e para registro da prestação e compra de serviços deverão atender ao modelo SPED Fiscal.

### **2.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS PARA GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECAÇÃO DO ISSQN**



### 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 um contador, procurador/administrador de empresas. O cadastro é necessário, pois somente usuários cadastrados poderão ter vínculos com as empresas estabelecidas ou não no município, para realizar as obrigações acessórias e principais, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

a) Para realizar o cadastro serão necessários os seguintes dados: CPF, Nome, E-mail, Telefone, 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 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 acesso deverá ser negado;

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 cadastro, autenticado e com empresas vinculadas em seu usuário 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) Todas as operações realizadas no sistema 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 realizou as operações;

d) Esqueceu a senha: o sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita ao usuário a opção de resgatar sua senha para os casos de esquecimento. A senha ou nova senha deverá ser enviada para o e-mail do usuário. Com a senha resgatada, com a autenticação realizada o usuário poderá efetuar a alteração da sua senha caso seja necessário.

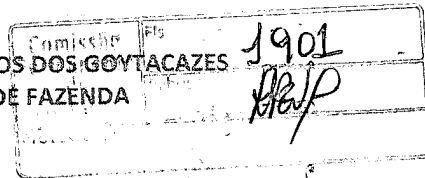
### 2.1.2 - EMISSÃO E REGISTRO DE DECLARAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e e NFST-e

1900  
REP

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 7 deste Anexo B do TR;
- b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFSe, 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 com o Modelo Conceitual do SPED FISCAL;
- c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações do Modelo de Integração do SPED Fiscal;
- 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 para abatimentos/descontos em outros impostos/taxas devidas a Administração;
- e) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;
- f) A Administração deverá poder configurar/estabelecer para qual (is) imposto(s)/taxa(s) o contribuinte poderá utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;
- g) Deverá permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como MEI, entretanto, sem a exigência de obrigação acessória de declaração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para comprador, considerando que os Micro Empreendedores não podem ser substitutos nem substituídos tributários.
- h) Liberar emissão de NFS-e para contribuinte pessoas físicas (CBO);
- i) Contribuintes enquadrados no simples nacional, permitir somente a emissão com alíquotas efetivas do simples (bloqueio automático do sistema).

A 45



### 2.1.2.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)

As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móvel como *tablets* ou *smartphones*, para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Emissão NFS-e - Deverá utilizar o mesmo login e senha utilizado 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 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;



1902  
REP

- f) Emissão de NFS-e Simplificada - Deverá possibilitar a emissão de NFS-e de forma simplificada, solicitando somente os campos: CPF/CNPJ do tomador; Item de serviço/atividade; Valor do serviço;
- g) 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.
- h) 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;
- i) 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. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;
- j) 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;
- k) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período. O período 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;
- l) 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 "j" e "k" deste item);

#### 2.1.2.2 - 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:

##### 2.1.2.2.1 - Login

- a) O acesso ao aplicativo deverá ser realizado com a identificação e senha, seja de uma empresa ou de um contador;
- b) Caso o contribuinte ou contador tenha esquecido sua senha de acesso deverá ser disponibilizado a opção de recuperar sua senha de acesso. A recuperação da senha deverá ser enviada para o e-mail qual a empresa ou o contador possui acesso;
- c) Após o login ter sido realizado com sucesso o aplicativo deverá possuir a opção de cadastrar uma senha biométrica, qual poderá realizar o acesso, sem ter realizado o logoff,



utilizando a sua biometria ou poderá cadastrar uma senha PIN qual também poderá realizar o seu acesso.

#### 2.1.2.2.2 - Emitir Nota Fiscal

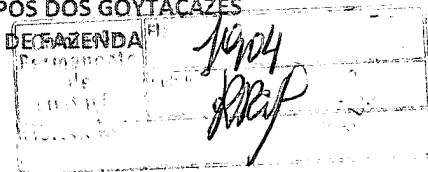
O aplicativo deverá possuir uma funcionalidade para que o contribuinte ou contador possa realizar a emissão das suas notas fiscais referente a serviços prestados:

- a) Se o acesso for realizado por um contador, esse 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;
- b1) Caso o comprador não esteja cadastrado, ou seja, de outro município o App deverá permitir que seja informado os dados do comprador de serviço. Os dados para cadastrar um comprador são: CNPJ/CPF, Inscrição Municipal (opcional), Nome/Razão Social, CEP, Estado, Cidade, Bairro, Rua, Número, Complemento (Opcional), Telefone e E-mail. Após o cadastro do comprador e a nota fiscal for emitida os dados do comprador deverá ser armazenado para que na próxima nota fiscal a ser emitida, quando for pesquisado o CPF ou CNPJ, deverá o App entender que ele já foi cadastrado anteriormente;
- c) O contribuinte ou contador 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, exceto nos casos em que a empresa for optante do simples nacional, nesse caso o campo alíquota deverá ficar aberto para que o contribuinte informe o valor da alíquota que será aplicada;
- 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.

#### 2.1.2.2.3 - Consultar Nota Fiscal

O aplicativo deverá disponibilizar a opção do contribuinte ou contador 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;



#### **2.1.2.2.4 - Substituir Nota Fiscal**

O aplicativo deverá permitir ao contribuinte ou ao contador 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 contribuinte 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.

#### **2.1.2.2.5 - Cancelar Nota Fiscal**

O aplicativo deverá permitir ao contribuinte ou ao contador realizar o cancelamento de uma nota fiscal eletrônica:

- a) O cancelamento da nota fiscal deverá atender a legislação do município;
- b) O contribuinte ou contador deverá informar o número da nota fiscal eletrônica e 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.

#### **2.1.2.2.6 - Aceitar ou Rejeitar Notas Fiscais**

O aplicativo deverá disponibilizar ao contribuinte ou contador a opção de realizar o aceite ou 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.

#### **2.1.2.2.7 - Encerrar competência**

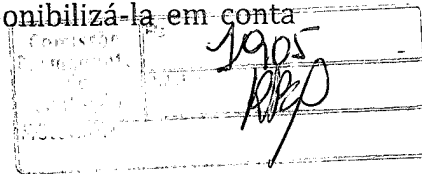
O aplicativo deverá disponibilizar ao contador ou contribuinte a opção de realizar o encerramento da competência para a geração da guia de recolhimento do ISSQN, referente aos serviços prestados e aos serviços comprados:





a) O contribuinte ao contador deverá ter a opção de selecionar qual o livro quer realizar o encerramento da competência, podendo ser o livro de prestador ou comprador de serviços;

a1) Para qualquer que seja a opção selecionada o contribuinte ou contador deverá informar a competência e o aplicativo disponibilizará o valor do ISSQN a ser gerado. Ao confirmar o encerramento o sistema deverá gerar a guia e disponibilizá-la em conta corrente para futura consulta.



#### **2.1.2.2.8 - Conta corrente**

O aplicativo deverá disponibilizar ao contribuinte ou contador 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 do contribuinte ou contador 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 referente a competência (MM/AAAA) e o valor do ISSQN;

c) Para as guias não pagas e vencidas o contribuinte ou contador 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.

#### **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 a 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 login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;

b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;



1906  
RPP

- c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino 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;
- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro 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 e telefone;
- f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;
- h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- i) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- j) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- k) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

#### **2.1.2.4 - NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE**

O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de Nota Fiscal de Serviço 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 módulo de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e, somente

1907  
Rep

após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa

b) Esta funcionalidade poderá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos;

c) Os dados da nota fiscal eletrônica de serviço 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 eletrônica avulsa será emitida, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

#### **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 do 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: Numero 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; Numero 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; Número; 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; Série de RPS; Período de emissão; CPF/CNPJ do tomador;

e) Deverá possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra "b" deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.

#### **2.1.2.6 - NFST-e - NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA - TOMADORES DE SERVIÇO**

O sistema deve permitir que o Tomador, ou intermediário, de serviços, possa emitir a nota fiscal de serviços tomados/intermediados, caso seja tomado serviço de prestadores não estabelecidos no município ou de prestadores que não realizaram a emissão da nota fiscal de serviço eletrônica;

O sistema deverá permitir o acesso ao sistema pelos tomadores/intermediários de serviços para Emissão da NFST-e, Substituição da NFST-e, Cancelamento da NFST-e, Prazos para emissão, Geração de guia e pagamento de imposto, Conversão de RPS em Nota e Configuração de Tomador Intermediário.

#### **2.1.3 - 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 importação de Notas Fiscais Eletrônicas, modelo 55, indicando quais os materiais que foram adquiridos pelo prestador de serviços da Construção Civil.

O sistema deverá identificar, mediante a indicação do código NCM 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, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.



1999  
[Signature]

## 2.1.4 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias atuando na área financeira como banco, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, conforme constam nos balancetes contábeis próprios dos bancos, selecionando, automaticamente, cada uma das contas terciárias, no momento da declaração, tendo campos de informação específicos para informar: valor total dos serviços prestados no mês de competência, em cada uma das contas terciárias, opção em pagar ou não o imposto incidente sobre o valor dos serviços, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O encerramento das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma das contas terciárias.

O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.

O sistema deverá ter a opção de indicação em grupo, de todas as contas em que não houve movimento de prestação de serviços na competência, dando agilidade na utilização do sistema.

O sistema deverá possuir módulo de exportação das informações declaradas pelos Bancos, para o banco de dados da Fiscalização Fazendária, no formato de arquivo texto pré-formatado.

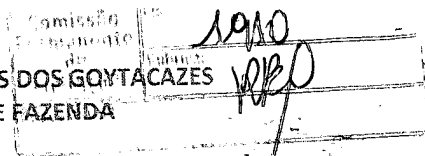
O sistema deverá prover relatórios de auditoria fiscal que cruzem: Acumulado declarado por inscrição municipal *versus* declarado no balancete, conta a conta; Diferenças de códigos (enquadramento), alíquotas; Contas pacificadas (Cosif 717) não oferecidas à tributação; valores estornados / deduzidos na base tributável sem a devida comunicação / deferimento e/ou abertura de processo administrativo junto a prefeitura; reclassificações contábeis de base de calculo para valores fora do Cosif 717 (pacificado).

## 2.1.5 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias) e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam declarados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, 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

[Signatures]



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.

## **2.1.6 - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR CARTÓRIOS**

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias, o tipo de cartório que a empresa é e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam declarados.

O Cartório deverá registrar a quantidade de atos cartorários realizados para cada tipo de cartório, aferindo o valor de ISSQN que deve ser recolhido em função da declaração em cada competência, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

## **2.1.7 - 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 as alterações da Lei Complementar nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.**

### **2.1.7.1 - DECLARAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL**

A declaração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços já definidos anteriormente, 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 Nº 10, Artigo 6º;
- 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 DAS 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.

### **2.1.7.2 - DECLARAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL**

A declaração dos serviços comprados de empresas e aceite de NFS-e 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:



19/11  
RFP

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, através de busca realizada no cadastro de contribuintes, devendo conter, no mínimo, 03 (três) variáveis de busca: CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual para confirmar que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar o campo para indicação da alíquota do Simples Nacional para o comprador proceder à declaração dos serviços comprados;

b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá disponibilizar o campo para indicação da alíquota pelo tomador do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 128/2008, para que seja retido o ISS pela alíquota do Simples Nacional;

c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Não Estabelecidos no Município, o sistema deverá identificar automaticamente 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 ISS;

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 da Lei do ISS da Prefeitura.

### **2.1.8 - 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.

### **2.1.9 - MÓDULO DE LEASING**

Este módulo é próprio para controle de operações de leasing, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos destas e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

#### **2.1.9.1 - Cadastro**

a) Possibilitar o autocadastro do prestador de serviços entendido como instituição financeira que fornece o serviço de leasing contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);

A 4



1912  
REP

- a1) No autocadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação do Banco Central;
- a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o autocadastro realizado pelos fornecedores desta natureza ou congêneres;
- a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

#### **2.1.9.2 - Declaração de Leasing**

O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema deverá possibilitar:

- a) Ao prestador de serviço de Leasing que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;
- b) Ao prestador de serviço de leasing que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores.
- c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de leasing possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

##### **2.1.9.2.1 - Declaração Simplificada**

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe a quantidade de tomadores estabelecidos no município, a quantidade de serviços prestados no município, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), o valor total das deduções aplicáveis, o valor total tributável (Base de Cálculo) e o sistema se encarregará de definir o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

##### **2.1.9.2.2 - Declaração Completa**

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe analiticamente os dados de todos os tomadores de serviço no município, identificando também o valor do serviço prestado individualmente, através dos documentos fiscais emitidos contra estes tomadores e deverão poder ser utilizados adicionalmente os padrões definidos e modelo de declaração de instituições financeiras da DES-IF.

O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, definindo a Base de Cálculo para devida aplicação da alíquota e será

A 4 2 1





definido o valor de ISSQN que deverá ser recolhido para a municipalidade na competência.

Comissão	1913
Programa	
de	
implantação	
Processo	

### 2.1.10 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

Este módulo é próprio para controle de operações realizadas por prestadores de serviços de planos de saúde e/ou convênios de saúde visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

#### 2.1.10.1 - Cadastro

a) Possibilitar o autocadastro do prestador de serviços entendido como fornecedor de planos e/ou convênios de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);

a1) No autocadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação da ANS;

a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o autocadastro realizado pelos fornecedores de planos de saúde ou convênios;

a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

#### 2.1.10.2 - Declaração dos Planos de Saúde

O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema deverá possibilitar:

a) Ao prestador de serviço de planos de saúde que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;

b) Ao prestador de serviço de planos de saúde que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores;

c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de planos de saúde possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

##### 2.1.10.2.1 - Declaração Simplificada

*[Handwritten signatures and initials]*



O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe: a quantidade de tomadores estabelecidos no município, CNPJ dos tomadores, a quantidade de serviços prestados no município em que foi intermediária, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), a valor total das deduções aplicáveis, sendo estas a dedução do que foi repassado aos prestadores de serviços de saúde, o valor total tributável (Base de Cálculo), Código/Número do Contrato, Quantidade de vidas, Datas de início e fim dos contratos e o sistema deverá calcular o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

#### **2.1.10.2.2 - Declaração Completa**

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe os dados de todos os tomadores de serviço no município contendo: CNPJ do tomador, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas, valor global do contrato, Valor total tributável, datas de início e fim do contrato, identificando o valor do serviço prestado individualmente, através das NFS-e emitidas contra estes tomadores.

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de Saúde possa identificar analiticamente todas as notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas pela classe médica, laboratórios e hospitais que o identificaram como intermediário de serviços. O valor da somatória destes documentos corresponderá ao valor máximo que poderá ser utilizado na dedução não tributável, pelo plano de saúde, devendo conter as seguintes informações: CNPJ do tomador, Código/número do contrato, Documento do beneficiário titular (CPF), Documento do beneficiário dependente, Tipo do beneficiário (Titular/Dependente), Código do Plano comercializado registrado ANS, Título comercial do plano, Valor do beneficiário.

Na hipótese de inexistência de documento fiscal pelo prestador de serviços, seja por omissão ou por desobrigação do prestador dos serviços, que aponte o plano de saúde como intermediário do serviço, o sistema deverá permitir que o plano de saúde emita Nota Fiscal de Serviços Eletrônica na qualidade de intermediário de serviços. (Caso ocorra este documento poderá servir como registro da operação de serviços e ser utilizado como dedução, desde que exista o devido valor repassado ao prestador de serviços).

O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, deduzir os repasses realizados aos prestadores de serviço de saúde, chegando, desta forma, à Base de Cálculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deve ser recolhido para a municipalidade na competência.

#### **2.1.10.3 - Declaração dos Tomadores de Serviço**

O sistema deverá permitir que os tomadores de serviços (pessoas jurídicas) de Planos de Saúde deverão informar mensalmente ao município as seguintes informações: CNPJ do Plano de Saúde, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas; Valor global do contrato; Datas de início e fim do contrato.

#### **2.1.11 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUENTES)**



29/15  
R20

Este módulo é próprio para controle de operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios.

Aos tomadores de serviços (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que informem todas as operações pertinentes, identificando: o prestador (operadoras de cartões), as informações relacionadas aos equipamentos utilizados e as operações mensais de vendas que utilizaram estas formas de pagamento. Aos prestadores (empresas operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que efetuem as declarações fiscais de suas operações, bem como deverá disponibilizar um link para que as empresas não estabelecidas no Município realizem autocadastro para efetuarem suas declarações. Este módulo deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

#### **2.1.11.1 - Declaração das Administradoras de Cartões**

O sistema deverá permitir que as administradoras de cartões de crédito não estabelecidas no município realize declarações dos serviços prestados dentro do município permitindo que estas realizem autocadastro, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, CNPJ, CNAE, local do estabelecimento (podendo ser realizada busca por CEP), telefone e e-mail, vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tal serviço, via relação do BACEN.

As declarações das operações realizadas pelos prestadores (empresas operadoras de cartões), deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados do tomador (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social), base de cálculo (valor total dos serviços prestados) e item da lista de serviço/atividade correspondente.

#### **2.1.11.2 - Declaração dos Tomadores de Serviços de Administradoras de Cartões**

Este módulo servirá como uma contrapartida às declarações que devem ser prestadas pelas operadoras e terá o condão de ser utilizado para cruzamentos e aferições de eventuais omissões das Administradoras, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Cadastramento de máquinas operadoras de cartões, bandeiras aceitas, bem como as possibilidades de operações para cada máquina, devendo conter, obrigatoriamente as seguintes informações: da operadora (CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e Endereço, podendo ser realizada busca pelo CEP), da máquina (código de identificação da máquina), das bandeiras disponíveis em cada máquina (ex: Visa, Master, American Express, etc.), das operações que podem ser realizadas em cada máquina (ex: crédito, débito, voucher, etc.) e o percentual cobrado por tipo de operação pela operadora;

a1) A funcionalidade de cadastro deverá possibilitar a inserção de diversas operadoras, diversas máquinas por operadora, diversas bandeiras por máquina e diversas operações por bandeira, além disso, cada equipamento cadastrado deverá poder ser desabilitado pelo tomador, ficando o equipamento com a situação de "inativo";

A [assinatura]



b) Declaração das operações realizadas pelos tomadores (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões através de cartões nas máquinas disponíveis cadastradas, conforme letra "a" deste item, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: código de identificação da máquina, bandeira, tipo de operação, valor total da movimentação realizada;

b1) O sistema deverá calcular automaticamente a base de cálculo que será utilizada para cálculo de ISSQN (conforme percentual cadastrado na letra "a" deste item), bem como o valor do ISSQN gerado (conforme percentual da lista de serviço/atividade do município), devendo ser disponibilizado para visualização/consulta para a Administração, cujo recolhimento será de responsabilidade do prestador de serviços.

#### **2.1.12 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS ELETRÔNICAS "GUIA AVULSA"**

O sistema deverá permitir que contribuintes e/ou seus representantes, tenham 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 enquadradas no cadastro mobiliário da prefeitura para sua atuação;

b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de serviço/atividade 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;

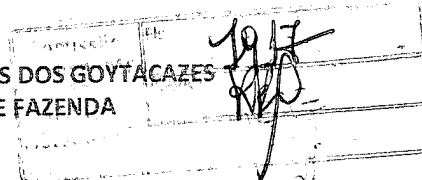
d) Não permitir que seja gerado um documento de arrecadação dentro dessas características para uma competência encerrada;

e) Registrar esse(s) documento(s), com sua(s) identificação(ões) precisa(s), para a competência em que foi(ram) gerado(s) e faça o controle exato do imposto obtido antes das declarações com o resultado obtido após o encerramento das declarações, proporcionando a possibilidade de gerar, automática e eletronicamente, documento de arrecadação complementar e/ou identifique valor superior gerado antes da declaração para as devidas compensações posteriores;

f) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos e baixas.

#### **2.1.13 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECAÇÃO "CONTA CORRENTE"**

*[Handwritten signatures and marks]*



O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes, contadores e da Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por realização da apuração, ou seja através do emissor de guia de forma avulsa descrito no item 2.1.12, contendo obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Armazenar por mês de competência, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, e permitindo que contribuintes e/ou contadores imprimam novamente, qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle;
- 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 competência;
- 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;
- d) O dispositivo deverá conter um relatório, agregado a si e atualizado automática e eletronicamente, analítico, com identificando, no mínimo, o número de cada documento de arrecadação, competência e valor, que demonstrará a atual situação de cada contribuinte, por exercício, para verificação do histórico dos créditos tributários.

#### **2.1.14 - MÓDULO PARA DECLARAÇÃO DE CONTADORES**

O sistema deverá conter módulo de declaração para contadores, exigindo que estes realizem autocadastramento, com posterior autorização para acesso, realizado por responsável designado pela Administração, também através do sistema, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade de cada contador/escritório, para facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município.

Quando o contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha, além de validar seu telefone celular e seu e-mail para comunicações posteriores.

Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso.

O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços, obedecendo aos critérios definidos no item 7 deste Anexo B do TR.

Este módulo deverá conter, obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

- a) Deverá disponibilizar esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as declarações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados,



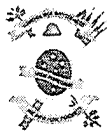
conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de declaração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;

b) O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador.

### 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 Anexo B do TR 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 5.2), 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 2.1.12) cumprindo, inclusive, com a exigência definida na letra "f" daquele subitem;
- 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, por contador ou por atividade, como prestadora e/ou compradora.



19/19	
RPO	

### 2.1.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS

O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo conter, obrigatoriamente:

- a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b) Relatório que demonstre as Empresas cuja declaração está vinculada aos Contabilistas;
- c) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;
- d) Relatório que demonstre a agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- e) Dispositivo que permita: a alteração, inclusão e manutenção de alíquotas, realizadas nas contas cadastradas para cada usuário do sistema de declaração contábil de bancos;
- f) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Relatório que demonstre valores de notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços menores que os valores declarados pelo comprador dos serviços.

### 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.

*[Handwritten signatures]*



1920  
12/20

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 7 deste Anexo B do TR;
- 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;

A 4- X S





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;

Comissão	1921
Permanente	REP
de	
licitação	
processo nº	

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 a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias;

f) Permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;

g) Permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;

h) Permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;

i) Permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;

j) Permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;

k) Permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:

k1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;

k2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;

k3) Geração e Emissão de Auto de Infração.

k4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;

l) Possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;

m) Possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;

n) Possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;

o) 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";



p) 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.

Comissão	H5.
Permanente	1922
de	
licitação	
processo nº	

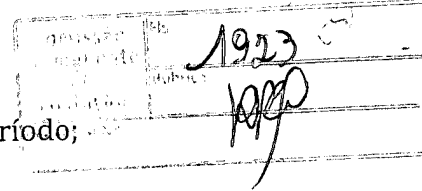
### 2.1.18 - RELATÓRIOS DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

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, ainda, 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

Como visões gerais, deverão ser disponibilizadas:

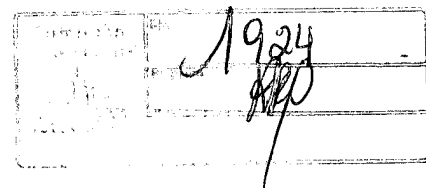
- Relatório cadastral;
- Análise de abertura e encerramento de empresas por atividade/serviço;
- Monitoramento da abertura e encerramento de empresas;
- Análise das empresas ativas por segmento econômico;
- Guias geradas por denúncia espontânea;
- Painel gerencial de baixas bancárias via integração;
- Demonstrativo dos resultados financeiros;
- Análise comparativa da arrecadação por período;
- Extrato conta corrente consolidado;
- Análise de arrecadação por empresa - regime caixa;
- Análise de arrecadação por bairro;
- Análise dos boletos descartados pela administração;
- Análise comparativa entre o valor do imposto gerado e baixado;
- Demonstrativo do ISSQN inscrito em dívida ativa e os parcelamentos;
- Mapa da arrecadação por item de serviço;



- Análise econômica e financeira por grupo de atividade;
- Demonstrativo das compensações e restituições concedidas no período;
- Acompanhamento da movimentação financeira;
- Demonstrativo de parcelamento e débitos inscritos em dívida ativa no simples nacional
- Análise financeira das empresas prestadoras e tomadoras de serviços;
- Comparativo entre o valor dos boletos gerados e dos boletos baixados;
- Abertura e alterações de dados cadastrais de empresas realizadas por usuários da prefeitura;
- Extração de notas fiscais para prestação de contas com TSE;
- Demonstrativo das empresas autocadastradas que tiveram o acesso liberado;
- Monitoramento das empresas elencadas como substituto tributário;
- Demonstrativo dos contadores do município com o ranking de clientes;
- Abertura, encerramento e alteração cadastral de empresas estabelecidas;
- Empresas suspensas e liberadas de suspensão no município;
- Demonstrativo das solicitações para emissão de documentos fiscais;
- Demonstrativo dos arquivos daf607 simples nacional enviados para o sistema de gestão do ISSQN;
- Apontamento de inconsistência no imposto recolhido;
- Demonstrativo das notas fiscais emitidas com desconto incondicionado;
- Divergência na emissão de nfs-e com alíquotas em desacordo com a lei;
- Análise econômica dos serviços prestados;
- Análise econômica dos serviços adquiridos de terceiros;
- Monitoramento das instituições educacionais;
- Análise econômica dos serviços prestados e adquiridos de terceiro;
- Mapa de apuração do ISSQN da construção civil;



- Análise de emissão de notas fiscais eletrônicas – válidas;
- Análise da emissão de notas fiscais canceladas;
- Monitoramento das empresas sem movimento;
- Análise de empresas por natureza de operação;
- Análise e diagnóstico das NFS-e para concessão de benefício;
- Análise de emissão das notas fiscais avulsas;
- Análise econômica e financeira das empresas;
- Demonstrativo das empresas que possuem incentivo fiscal ou financeiro;
- Análise econômica das empresas prestadoras e tomadoras de serviços;
- Análise de NFS-e substituídas;
- Análise das instituições financeiras;
- Análise para configuração de unidade econômica ou profissional;
- Análise de empresas com possível paraíso fiscal;
- Relação de empresas que possuem débitos no sistema de gestão do ISSQN;
- Demonstrativo das notas fiscais emitidas com possíveis divergências
- Análise comparativa entre receitas declaradas no sistema de gestão do ISSQN X PGDAS-D;
- Monitoramento da receita bruta acumulada dos contribuintes do simples nacional;
- Demonstrativo das empresas optantes pelo simples nacional com inconsistência de pagamento;
- Mapa geral de empresas;
- Estudo com diagnóstico para revisão de alíquotas;
- Mapa da construção civil.

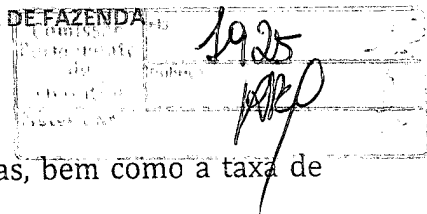


**2.1.18.1.** Com os dados cruzados, o sistema deverá disponibilizar as seguintes informações:

**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;



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 das 20 maiores evoluções e retrações;

2.1.18.1.3 - Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo:

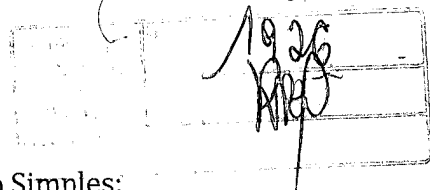
- a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados;
- b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos agrupados por suas naturezas de operação.

2.1.18.1.4 - Gerenciamento Econômico, permitindo:

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

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) Alíquotas erradas na emissão da nota fiscal;
- j) Falta de emissão de notas fiscais;
- k) Anexo errado e consequente recolhimento errado;



- l) Falta de segregação das receitas;
- m) Falta de informação ao município do local da prestação;
- n) Filiais disfarçadas de Franquias para permanecer enquadradas no Simples;
- o) Atividades impeditivas no período que não podia ser optante (LC 147/2014);
- p) Classificação do serviço como de locação;
- q) Notas Fiscais clonadas (ou calçadas) para não desenquadrar do simples nacional.

**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.

**2.1.18.2 - Na visão do cidadão, o sistema deverá disponibilizar um totalizador de notas fiscais emitidas, canceladas 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.

**2.1.18.3 - Na visão da Prefeitura, 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;

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



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.

Comissão	1927
Subcomissão	
Assessoria	
Outros	

### **2.1.19 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)**

Este módulo tem como objetivo possibilitar à Administração a gestão completa das operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, efetuadas por contribuintes, disponibilizando funcionalidades, consultas e relatórios que permitam o controle contínuo da arrecadação, devendo contemplar, obrigatoriamente:

a) Configuração de vínculos atribuindo a responsabilidade de cada banco, conforme operadoras de cartão cadastradas pelos tomadores (conforme item 2.1.11.2 letra "a");

b) Consulta/relatório dos valores totais declarados pelos tomadores (conforme item 2.1.11.2 letras "b" e "b1"), bem como da informação de qual banco é responsável pelo respectivo recolhimento do ISSQN;

c) Geração de guia por ofício para os casos em que a Administração diagnosticar necessidade, com base nas informações obtidas conforme letra "b" deste item;

d) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra "c" deste item, geradas e que não foram pagas;

e) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra "c" deste item, geradas e pagas;

f) Relatório que demonstre o percentual de faturamento por operador/prestador por tipo de operação.

### **2.1.20 - 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 Anexo B do TR), sendo:

#### **2.1.20.1. CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

A 4 7 2



1928  
[Signature]

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, Matrícula de um imóvel localizado no município ou 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 para: abatimento no IPTU do imóvel cadastrado ou depósito em conta bancária, quando houver;
- 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);
- h) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de permissão de acesso de acordo com cada grupo de usuário;
- i) O Sistema deverá gerar relatório de valores a serem creditados em conta bancária dos usuários optantes por esta alternativa, o qual deverá poder ser exportado em TXT ou outro formato/padrão de arquivo para possibilitar a integração com o sistema contábil da Prefeitura.

#### **2.1.20.1.1 - Sistema off-line para Realização de Sorteios**

O sistema off-line para realização de sorteios deverá conter as seguintes funcionalidades:

- a) O sistema deverá gerar cupons eletrônicos para fins de sorteio;
- b) O sistema deverá, para cada cupom eletrônico atribuir, aleatoriamente, 01 (um) número distinto para fins de sorteio;
- c) O sistema deverá selecionar dentre os cupons gerados, quais são premiáveis, a partir do sorteio da Loteria Federal. Para isto serão utilizados critérios de aproximação do

[Handwritten signature]



1938  
MPT

número sorteado, caso este não seja idêntico a nenhum dos cupons gerados;

d) O sistema deverá permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio e quantidades de cupons a serem contemplados, para cada documento fiscal;

e) O sistema deverá possuir rotina automática de geração do cupom premiado de forma randômica.

2.1.20.1.1.1. As funcionalidades acima descritas não poderão ser realizadas através de sistemas online, via Internet, visando garantir a segurança e a integridade das informações, bem como facilitar auditorias.

### **3 - GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO**

Com a finalidade de assegurar uma melhoria econômico-financeira ao Município, em especial quanto a verificação, monitoramento e auditoria dos valores declarados pelos contribuintes ao Estado, a introdução de um mecanismo de gerência eletrônica com controle automatizado de processos, via Internet, proporcionará condições aos fiscais municipais realizarem levantamento socioeconômico das empresas sediadas no município com fornecimento de relatórios no sentido de informar quais empresas poderão melhorar a sua performance econômica no Município, através da ferramenta informatizada, para simplificar e facilitar o relacionamento entre fisco e o contribuinte.

#### **3.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS PARA GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO**

##### **3.1.1. LEITURA DE ARQUIVOS**

O sistema deverá permitir a leitura/importação através de *upload* dos arquivos que serão lidos e processados. Os dados lidos destes arquivos que sejam pertinentes no auxílio da auditoria do VAF deverão ser armazenados em um banco de dados de modo a prover funcionalidades de consulta além de prover informações para os cálculos necessários na apuração de VAF. O processamento dos arquivos deverá ocorrer de forma assíncrona possibilitando ao usuário executar outras funcionalidades do sistema enquanto o processamento de arquivos estiver sendo executado:

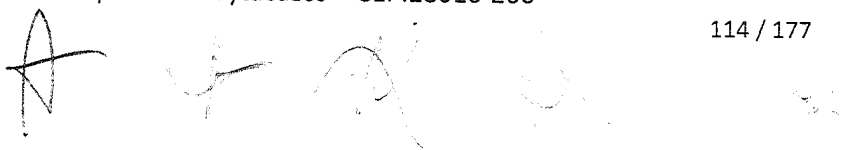
a) DECLAN-IPM - Arquivo de Declaração Anual para o IPM;

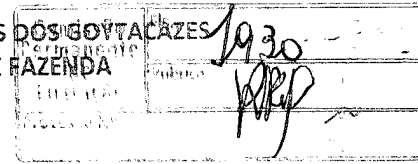
b) Arquivos PGDAS;

c) Arquivos EFD de um contribuinte - Mensal;

d) Arquivos XML da nota fiscal de um contribuinte de um ano base;

e) Todos os arquivos XML de conhecimento de transporte de um contribuinte de um ano base.





### 3.1.2. NOTIFICAÇÕES/COMUNICADOS

O sistema deverá permitir a criação configurável de emissão de comunicados, devendo possibilitar o encaminhamento ao contribuinte. No caso de encaminhamento do comunicado ao contribuinte (uma comunicação/notificação para apresentação de documentos fiscais, por exemplo), o contribuinte poderá efetuar, no próprio sistema, o *upload* de arquivos solicitados como os do tipo EFD e XML de nota fiscal, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

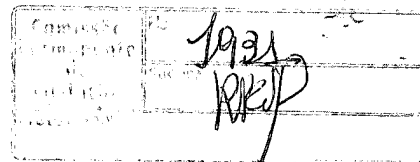
- a) O sistema deverá permitir a criação de comunicados/notificações específicas ou modelos previamente definidos com características de aviso, solicitação de documentos ou correção de declaração;
- b) O sistema deverá permitir que o fiscal possa encaminhar um comunicado/notificação a um contribuinte de forma individual ou a vários contribuintes em lote, solicitando informações ou a entrega de arquivos tais como, por exemplo, os de escrituração fiscal digital (EFD), a partir de um comunicado ou notificação previamente criado;
- c) O comunicado deverá chegar através de e-mail ao contribuinte com informações necessárias para acesso ao sistema;
- d) O sistema deverá permitir ao contribuinte efetuar o *upload* de documentos solicitados através das notificações à ele encaminhadas;
- e) O sistema deverá permitir o acompanhamento e o gerenciamento por parte do Auditor Fiscal dos status do fluxo de comunicação entre o contribuinte notificado e a Prefeitura.
- f) Deverá permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação dos documentos solicitados e/ou entregues e efetuar a sinalização da conclusão da sua entrega à Prefeitura.

### 3.1.3. CADASTRO DE CONTRIBUINTES

O sistema deverá prover funcionalidades de manutenção (inclusão, alteração, exclusão e pesquisa) do cadastro dos contribuintes do município que poderá ser manipulado pelos usuários do sistema, desde que possuam permissão de acesso a esta funcionalidade. O cadastro de contribuintes deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) CNPJ/CPF;
- b) Inscrição estadual;
- c) Razão social / Nome;
- d) Nome Fantasia;
- e) CNAE (código/descrição);
- f) Regime Tributação;
- g) Endereço do contribuinte;

- h) Telefone;
- i) E-mail;
- j) Dados do contato do contador do contribuinte.



### 3.1.4. CONSULTAS DE NOTAS FISCAIS

O sistema deverá possibilitar consultas de notas fiscais através de pesquisas que contemple, obrigatoriamente, os seguintes filtros:

- a) Tipo de Operação da N.F (Entrada ou Saída);
- b) Emitente da N.F;
- c) Destinatário da N.F;
- d) Data de Emissão;
- e) Valor da N.F;
- f) Chave de acesso.

### 3.1.5. MÓDULO - RELATÓRIOS

Além da leitura e processamento dos arquivos EFD e XML de notas fiscais, o módulo VAF deverá contemplar relatórios para auxiliar o processo de fiscalização e auditoria. Os relatórios devem conter tabelas e/ou gráficos cujos dados sejam relevantes para a auditoria fiscal do VAF. Estes relatórios poderão ser impressos ou exportados para arquivo no formato Microsoft Excel e devem contemplar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

#### 3.1.5.1. CONTRIBUINTES DO SIMPLES NACIONAL

- a) Receita bruta de contribuintes do simples nacional (PGDAS) por mês /ano;
- b) Comparativo do simples nacional - DASN X PGDAS-D por contribuinte por ano base.

#### 3.1.5.2. CONTRIBUINTES DÉBITO / CRÉDITO

Para a auditoria do VAF dos contribuintes enquadrados no regime de débito/crédito, o sistema deverá exibir um conjunto de relatórios com dados apurados nos arquivos de retorno da DECLAN e com dados apurados pela escrituração fiscal digital (EFD)/XML da Nota Fiscal de cada contribuinte. Estes relatórios deverão confrontar a apuração entre as duas fontes (DECLAN X EFD/XML) e exibir as diferenças encontradas. Os itens a seguir definem os dados obrigatórios a serem apresentados:

##### 3.1.5.2.1. As Operações:





As operações devem contemplar os seguintes valores, por contribuinte, tanto para notas fiscais de **entrada** quanto para notas fiscais de **saída**:

- a) Valor contábil;
- b) Valor da base de cálculo;
- c) Valor do ICMS;
- d) Valor das operações sem crédito;
- e) Deverá ser exibido um valor para notas fiscais do estado, outro para notas fiscais de outros estados e, ainda, outro valor para notas fiscais do exterior.

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 1932
Processo nº	R120

#### 3.1.5.2.2. Rubricas das Notas Fiscais de Entrada

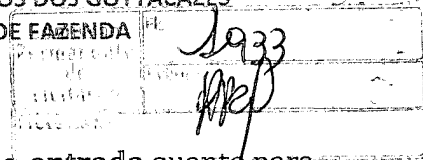
Cada um dos valores das operações das notas fiscais de entrada deve ser separado nas seguintes rubricas:

- a) Compras;
- b) Transferências (exceto notas fiscais do exterior);
- c) Devoluções;
- d) Energia Elétrica;
- e) Comunicações;
- f) Transportes;
- g) Outras.

#### 3.1.5.2.3. Rubricas das Notas Fiscais de Saída

Cada um dos valores das operações das notas fiscais de saída deve ser separado nas seguintes rubricas:

- a) Vendas;
- b) Transferências (exceto notas fiscais do exterior);
- c) Devoluções;
- d) Energia Elétrica;
- e) Comunicações;
- f) Transportes;
- g) Outras.



### 3.1.5.2.4. As Exclusões

As exclusões devem contemplar valores tanto para notas fiscais de **entrada** quanto para notas fiscais de **saída** e devem ser separados nas seguintes rubricas:

- a) ICMS Retido por Substituição Tributária;
- b) IPI que Não Integre Base de Cálculo de ICMS;
- c) Energia Elétrica / Comunicação;
- d) Transportes (Parcela Não Utilizada);
- e) Subcontratação de Serviços de Transporte;
- f) Transportes Internacionais e Iniciados em outras UF;
- g) Ativo Imobilizado;
- h) Material de Uso e Consumo;
- i) Outras;
- j) Ajustes.

### 3.1.5.2.5. Demonstrativo de Divergência

O demonstrativo deverá contemplar divergências entre valores DECLAN versus Valores apurados EFD/XML por contribuinte, entrada, saída, estoques, ajustes, distribuição do valor adicionado e resumo, separados pelos seguintes campos:

- a) Resumo Geral das Operações no ano-base, dentro do Estado, outro Estado e Exterior;
- b) Ajustes do Valor Adicionado e Outras Informações Econômico-Fiscais;
- b1) Operações relativas ao ativo imobilizado;
- b2) Operações relativas ao uso ou consumo;
- b3) IPI nas entradas de matéria prima;
- b4) Operações/prestações que não são do ICMS ou não utilizadas no VA de mercadorias (especificadas);
- b5) ICMS retido por substituição tributária;
- b6) IPI que não integra a base de cálculo de ICMS;
- b7) IPI que integra a base de cálculo de ICMS;
- c) Estoques (inicial e final)
- d) Outras informações e ajustes;



Comissão	1934
Suplemento	
de	
Valor	
Adicionado	

- d1) Importações destinadas à industrialização ou comercialização;
- e) Distribuição do Valor Adicionado por Município;
- f) Quadro de Resumo das Divergências de Valor Adicionado.

### 3.1.6. EVOLUÇÃO DO VAF

Este relatório mede a eficiência dos processos de fiscalização através do acompanhamento da evolução do VAF ao longo do ano. O sistema deverá exibir relatório que demonstre a evolução do VAF não só de um determinado contribuinte como também de todos os contribuintes do município.

### 3.1.7. ENTREGA DE ARQUIVOS DECLAN

Para acompanhar os contribuintes que efetuaram a entrega do arquivo de retorno da DECLAN, o relatório deverá exibir as seguintes informações constantes no arquivo de retorno:

- a) Contribuinte;
- b) CNPJ;
- c) Inscrição Municipal;
- d) Inscrição Estadual;
- e) Data de entrega do arquivo pelo contribuinte;
- f) VAF ano anterior;
- g) VAF atual no arquivo entregue.

#### 3.1.7.1. FALTA DE ENTREGA DE DECLAN

Para acompanhar os contribuintes que não efetuaram a entrega do arquivo de retorno da DECLAN, o relatório deverá exibir as seguintes informações constantes no arquivo de retorno:

- a) Contribuinte;
- b) CNPJ;
- c) Inscrição Municipal;
- d) Inscrição Estadual;
- e) Contador;
- f) Contato Contador.

## 4 - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

*[Handwritten signatures and initials]*



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.

#### **4.1 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS DO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)**

##### **4.1.1. 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



1936  
[Signature]

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.

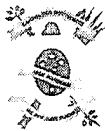
#### **4.1.1.1. Caixa Postal**

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;

[Signatures]





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.

DATA	19/37
DE	
PARA	
PROCESO	

#### 4.1.1.2. 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.

#### 4.1.2. 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;



1938  
[Signature]

- e) Disponibilizar a documentação recebida do contribuinte para os sistemas de origem;
- f) Identificação e agrupamento das mensagens por contribuinte, para rastreabilidade;
- g) Integração com sistema de gerenciamento de conteúdo para armazenar os anexos enviados pelos contribuintes, evitando armazenando de binários em sistemas de banco de dados;
- h) Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

#### **4.1.3. 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;

##### **4.1.3.1. 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.

[Handwritten signatures and marks]



1939  
RJP

## 5 - RECURSOS FACILITADORES

### 5.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, 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 subitem 7 deste Anexo B do TR;
- b) Manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

### 5.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e 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, estando à disposição da Administração para consulta e impressão, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) O dispositivo deverá estar acessível no sistema, módulos de cadastro mobiliário on-line e arrecadação do ISSQN, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema 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.

## 6 - 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.

A 4 X 2



1940  
PRP

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 os departamentos envolvidos.

## **7 - 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.

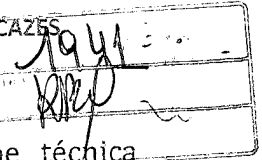
Ainda haverá a possibilidade que o usuário realize o cadastramento de empresas não estabelecidas no município, sempre que a legislação permitir, visando as declarações necessárias por empresas nestas condições.

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 do teclado físico) e/ou 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.

## **8 - IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE**

### **8.1 - 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 Federal, Estadual e Municipal pertinente, 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 Anexo B do TR, contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 8.1 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 8.2;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos cidadãos e servidores públicos para abertura, alteração, baixa e recadastramento de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), para recolhimento de ISSQN, emissão de Nota Fiscal Eletrônica e declaração para apuração dos índices de participação dos municípios na arrecadação do imposto estadual 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.

#### **8.1.1 - 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 8.1 e seus subitens:



1942  
R90

- 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 no item 13 deste Anexo B do TR, contendo todas as atividades necessárias à implantação do sistema, comporá a primeira entrega a ser realizada pelo projeto de implantação do sistema.

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

#### **8.1.2.1 - 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.

#### **8.1.2.2 - 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 4 A 2



- 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.

#### 8.1.2.3 - 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.

#### 8.1.2.4 - 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



1944  
Mep

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.

#### 8.1.2.5 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de receita e cadastro 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;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

#### 8.1.2.6 - 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.

#### 8.1.3 - IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS PARA GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECAÇÃO DO ISSQN

##### 8.1.3.1 - 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.

##### 8.1.3.2 - 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.

#### 8.1.3.3 - 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, no qual deverá constar identificação e senha individual para cada empresa;

b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação;

c) Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;

d) O número estimado de manuais a serem impressos é 50.000 (cinquenta mil).

e) Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratante.

#### 8.1.3.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Será necessário manter uma central de atendimento ao usuário com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com servidores municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema, com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema.

#### 8.1.3.5 - 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.

#### 8.1.4 - IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS PARA GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL

8.1.4.1. A empresa Contratada deverá importar para o sistema os arquivos contendo as



informações referentes ao valor adicionado e cadastro de contribuintes, condicionada ao fornecimento pela Contratante dos referidos arquivos e respectivos layouts

#### 8.1.4.3. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Para viabilizar a modernização proposta, será necessário manter uma central de atendimento com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com equipamentos adequados e necessários ao atendimento das empresas usuárias dos sistemas e servidores municipais devidamente treinados para utilização dos sistemas pela empresa Contratada.

#### 8.1.5 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO 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 4.1.2.

#### 8.2 - TREINAMENTO

Devido a pandemia 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.

##### 8.2.1 - TREINAMENTO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

###### 8.2.1.1- DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para



atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem à Prefeitura;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato 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.

Durante a vigência do contrato serão 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.

#### 8.2.1.1.1 - 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 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.

#### 8.2.1.2 - 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.

#### 8.2.2 - TREINAMENTO DOS MÓDULOS PARA GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECAÇÃO DO ISSQN

##### 8.2.2.1 - 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



1949	
REC	

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 durante a vigência do contrato 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.

Durante a vigência do contrato 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.

#### 8.2.2.1.1 - 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 (Prestador e Tomador);
- 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.

#### 8.2.2.2 - 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 realizadas visitas *in loco* aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica: a quantidade de escritórios a serem visitados é 20 (vinte) com duração de 2 (duas) horas cada.



1950  
12/10

Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.

Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.

#### **8.2.4 - TREINAMENTO DOS MÓDULOS PARA GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL**

##### **8.2.4.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS**

A Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação aos servidores indicados pela Prefeitura de forma a garantir à Contratante adequada e plena utilização do sistema disponibilizado, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores que forem indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, para a quantidade estimada de 20 (vinte) servidores em grupo único.

##### **8.2.4.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA**

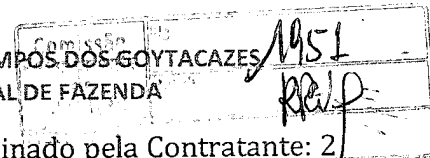
O treinamento ministrado pela empresa Contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Leitura de arquivos;
- b) Notificações/Comunicados;
- c) Cadastro de Contribuintes;
- d) Consultas de Notas Fiscais;
- e) Relatórios.

Devendo, obrigatoriamente cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula para o grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

##### **8.2.4 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO**

A \* A A



A empresa Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2] (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Valor Adicionado da Prefeitura, para contadores e empresários convidados pela Contratante.

### **8.2.5 - TREINAMENTO DO MÓDULO 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.

### **8.3 - SUPORTE E MANUTENÇÃO**

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

**8.3.2** - A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações e informações inseridas pelas empresas e/ou geradas pela operação do mesmo.

**8.3.3** - A qualquer tempo após a implantação e durante o período de vigência contratual, a Contratante poderá disponibilizar novas bases de dados de pessoas de outras origens para que a Contratada efetue novas cargas para enriquecimento do cadastro.

**8.3.4** - A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento do sistema sem descaracterizar o objeto:



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

8.3.4.2 - 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.

**8.3.5 – Suporte aos Usuários Internos:** O sistema deverá possuir dispositivo de Ordem de Serviço Eletrônica (OS), com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido no item 5.1 deste Anexo B do TR. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 7 deste Anexo B do TR.

**8.3.6 - Suporte aos Usuários Externos:** 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 "on line", via internet, conforme definido no item 5.2 deste Anexo B do TR, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema.

8.3.6.1. 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 1.1.16, podendo ser mantido pela Prefeitura através da área de Configurações, conforme definido no item 1.1.1 letra "b8".

**8.3.7 -** 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 4.1 do TR.

## **9. HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)**

**9.1.** Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades 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.

**9.2.** A quantidade estimada de horas técnicas é 1.000 (mil) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 5º mês de vigência contratual, conforme cronograma de execução.

**9.2.1.** Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:





Comissão	1953
Assinatura	RFP
Assinatura	
Assinatura	

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

9.2.1.2. 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;

9.2.1.3. 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;

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

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

9.2.1.6. 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.

## 10. GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão de solicitações de abertura, alteração e baixa de empresas e autônomos, das declarações eletrônicas, NFS-e e NFST-e, documentos de arrecadação gerados, certificados de remessa do valor adicionado, 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.

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

## 11 - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

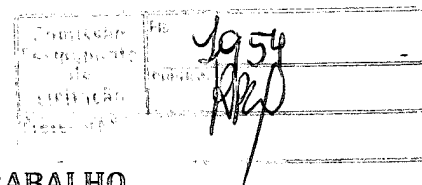
A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade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

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



O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades, características gerais conforme definidos neste Anexo B do TR, além disso, todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos neste Anexo B do TR.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao ANEXO B-I "PROVA DE CONCEITO - LOTE 02" que possui o "Roteiro de Demonstração" e integra este Anexo B do TR.



## 12. CONDIÇÕES PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS

### 12.1. DA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

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

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

### 12.2. DA FASE DE INSERÇÃO DA CONTRATADA

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

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

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



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

### 12.3. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

No caso de rescisão contratual, conforme previsto na Lei 8.666/93, a Contratada obrigarse-á a prestar toda a assistência necessária por um período de até 03 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados à Contratante com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.

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

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

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

### 13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PARA O LOTE 02

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)											
	01º	02º	03º	04º	05º	06º	07º	08º	09º	10º	11º	12º
<b>1 - Implantação do Solução de Gestão do ISSQN, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Cadastro Mobiliário On-Line, Gerência do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico:</b> Planejamento do Projeto; Análises das legislações vigentes relacionadas; migração de cadastros, Informação sobre o sistema, central de atendimento ao usuário, processos de testes e Estabelecimento da Interface (troca de informações).												
<b>2 - Treinamento/Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no Anexo B do TR)</b>												



3 - Licenciamento de uso da solução de Gestão do ISSQN, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Cadastro Mobiliário On-Line, Gerência do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico																				
4 - Suporte e Manutenção																				
5 - Horas Técnicas (sob demanda)																				

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

#### 14. PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA O LOTE 02

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação da Solução	Meses	4		
2	Treinamento/Capacitação	Meses	3		
3	Licenciamento de uso da Solução de Gestão do ISSQN, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), Cadastro Mobiliário On-Line, Gerência do Valor Adicionado e Domicílio Tributário Eletrônico	Meses	8		
4	Suporte e Manutenção	Meses	8		
5	Horas técnicas (sob demanda)	Horas	1.000		
VALOR GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5) - R\$ ____ (POR EXTENSO)					

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

14.2. Nos preços deverão estar incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também



PREFEITURA DE

**CAMPOS**

UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato.

1957	1120
------	------

*[Handwritten signatures]*



Comissão Permanente de Licitação	Fl. 1958
Processo nº	

**ANEXO B-I - PROVA DE CONCEITO - LOTE 02**

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 Anexo B do TR, além disso, todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos neste Anexo B do TR.

Todos os itens e subitens mencionados neste item 11 referem-se, exclusivamente, ao Anexo B – LOTE 02 do Termo de Referência.

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

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao “**Roteiro de Demonstração**”.

Após aceita a oferta de menor valor, a licitante classificada em primeiro lugar deverá iniciar a realização da Prova de Conceito, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no “**Roteiro de Demonstração**” no horário de funcionamento da Prefeitura das 9:00hs às 18:00hs com intervalo de 1:00h para almoço.

Para verificação da conformidade do sistema ofertado a Prova de Conceito será realizada através da execução das funcionalidades constantes no “**Roteiro de Demonstração**” que contempla aproximadamente 80% dos requisitos obrigatórios exigidos no Anexo B – Lote 02, portanto, todos os procedimentos descritos nos itens 1, 2 e 3 e seus respectivos subitens deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO:

**1 – PROCEDIMENTO:**



1.1 - Ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto, para a comprovação do atendimento dos requisitos previstos no Anexo B – LOTE 02 do Termo de Referência, a primeira classificada (e assim por diante, se necessário, por ordem de classificação) apresentará demonstração de funcionalidades dos sistemas:

a) O Pregoeiro, juntamente com uma Equipe de Apoio formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Anexo B – LOTE 02 do Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;

b) A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Anexo B – LOTE 02 do Termo de Referência;

c) A Prefeitura disponibilizará de computador 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;

d) Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Anexo B – LOTE 02 do Termo de Referência, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

1.2 - Caso a licitante primeira classificada não tenha atendido as especificações obrigatórias conforme item 1.1 e subitens o Pregoeiro convocará as demais licitantes, respeitando a ordem de classificação a demonstrarem seus sistemas.

## **2 – REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO “ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO”:**

2.1. A empresa licitante deverá executar as funcionalidades exigidas no “Roteiro de Demonstração” de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, de forma que todas as configurações efetuadas no Módulo Configurações (primeiro item da demonstração) sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais módulos do sistema, o que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se dá integralmente em tempo real, via WEB, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos.

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

2.2.1 - Necessário que o sistema possua as tabelas CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CBO (Código Brasileiro de Ocupações). Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros mínimos necessários para que suas funcionalidades obrigatórias possam ser demonstradas.

2.2.2 - Necessário que o sistema ofereça condições de avaliar, deferir/indeferir as solicitações dos requerentes, tanto de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional quanto de abertura de empresas, bem como consultar e emitir relatórios acerca das alterações

1960  
[assinatura]

cadastrais, recadastramentos e encerramentos, permitindo a comprovação dessas operações, em tempo real;

2.3 – Para gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN:

2.3.1 - Necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento da declaração fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.

2.3.2 – Necessário que o sistema ofereça condições de proceder às alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, das empresas utilizadas em demonstração.

2.3.3 – Necessário configurar as empresas que serão utilizadas para demonstração (criadas no item 3.12.1) com os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município.

2.4 – Para gerenciamento eletrônico do valor adicionado

2.4.1 – Necessário que a empresa licitante tenha gerado previamente uma massa de dados mínima necessária às execuções das funcionalidades exigidas.

2.5 – Para domicílio tributário eletrônico (DT-e):

2.5.1 – A licitante deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

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

### 3 – ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO

**TABELA 1 - CADASTRO MOBILIÁRIO ON-LINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO**

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
3.1 - Demonstração do Item 1.1.1 – Módulo Configurações			
1	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 1.1.1 letra "a";		
2	b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 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;		

[assinaturas]





1961  
R20

3	c) Acessar módulo para cadastramento de "Usos Permitidos", conforme exigência do item 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 1.1.1 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 1.1.1 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 1.1.1 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 1.1.1 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 1.1.1 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 1.1.1 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 1.1.1 letra "b8";		
<b>Verificação do Item 1.1.1 – Módulo Configurações:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.1 e 3.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.2 – Demonstração do Item 1.1.2 – Cadastro para Acesso ao Sistema</b>			
13	a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 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		



1962  
RJP

	dos dados, conforme letra "a" deste item, que deverá conter o email enviado automaticamente pelo sistema, para comprovar a exigência do item 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.		
<b>Verificação do Item 1.1.2 – Cadastro para Acesso ao Sistema:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.2 e 3.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.3 – Demonstração do Item 1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas)</b>			
16	a) Acessar o módulo para Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, comprovando o atendimento ao pré requisito estabelecido no item 1.1.3 letra "a";		
17	b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 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 1.1.3, 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 1.1.3, 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 1.1.3, letra "c".		
<b>3.3.1 – Demonstração do Item 1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas) - Administração</b>			
20	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
21	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos e empresas com as seguintes informações: número do protocolo, nome do Solicitante e do Requerente, data, tipo de procedimento efetuado (consultas/solicitações), nome do solicitante e indicação da quantidade de dias/horas que está em aberto, a qual deverá ser impressa;		
22	c) Selecionar a solicitação de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuada através do item 3.3, para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no item 3.3, letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 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.		
<b>3.3.2 – Demonstração do Item 1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas) - Após Análise e Inserção de Pareceres da Administração</b>			
24	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá		

A [Handwritten signatures]

1963  
REP

	conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.3.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 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 3.3, letra "a";		
26	c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d";		
27	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.3, letra "c" e item 3.3.1, letras "b" e "c" após interação da Administração, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data/hora de cada fase), bem como os dados de viabilidade informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
<b>Verificação do Item 1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica (Empresas):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.3, 3.3, 3.3.1 e 3.3.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.4 – Demonstração do Item 1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa)</b>			
28	a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.1.4 letra "a";		
29	b) Transformar uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 3.3 letra "c" e 3.3.1 letra "d") em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 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 1.1.4 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 1.1.4, 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 1.1.4, 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 1.1.4, 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 1.1.4 letra "d".		
<b>3.4.1 – Demonstração do Item 1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Administração (Prefeitura)</b>			
34	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
35	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá		

1964  
R19

	disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações, conforme descrito no item 3.3.1, letra "b" a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 3.4 letras "b" e "d", cuja tela deverá ser impressa;		
36	c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 3.4 letra "b", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 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 3.4 letra "d", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 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 1.1.4 letra "g" e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
<b>3.4.2 - Demonstração do Item 1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimentos da Administração (Prefeitura)</b>			
40	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.4.1 letras "d" e "f" (dois e-mails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 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 3.3, letra "a";		
42	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d", onde deverão figurar as solicitações mencionadas no item 3.4.1 letras "d" e "f";		
43	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.4.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
44	e) Mediante o protocolo selecionado na letra "d" deste item emitir documento de deferimento pertinente: Viabilidade de Endereço, o qual deverá ser impresso;		
45	f) Acessar a funcionalidade para preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), conforme definido no item 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 1.1.4 letra "i".		
<b>3.4.3 - Demonstração do Item 1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa) - Para Validação de FCPJ – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)</b>			
47	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		

1965  
RPP

48	b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, todavia, já deferidas (viabilidade de endereço), no caso, deverá figurar apenas a FCPJ preenchida pelo Solicitante no item 3.4.2 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;		
49	c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 3.4.2 letra "f", a qual deverá ser impressa;		
50	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;		
51	e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa;		
52	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.		
<b>Verificação do Item 1.1.4 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.4, 3.4, 3.4.1, 3.4.2 e 3.4.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.5 - Demonstração do Item 1.1.5 – Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa)</b>			
53	a) Acessar o módulo para Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 3.4.3, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 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 1.1.5, letras de "c" até "c2", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 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 1.1.5, 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 1.1.5, 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 1.1.5 letra "g".		
<b>3.5.1 - Demonstração do Item 1.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Viabilidade (Administração – Prefeitura)</b>			
58	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar		

★

✍

✍

✍

16



	disponível para utilização;		
59	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 3.5, comprovando a condição imposta no item 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 1.1.5 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.		
<b>3.5.2 – Demonstração do Item 1.1.5 – Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimentos da Administração</b>			
62	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.5.1, avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 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 3.5, letra "a";		
64	c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d", onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 3.5 letra "b";		
65	d) Selecionar o Protocolo emitido no item 3.5 letra "d" porém após interação da Administração, conforme item 3.5.1 e visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como o deferimento informado, confirmar as informações e emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 3.5 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;		
<b>3.5.3 - Demonstração do Item 1.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa) - Para Validação de FCPJ – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)</b>			
66	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, 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.		
<b>Verificação do Item 1.1.5 - Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.5, 3.5, 3.5.1, 3.5.2 e 3.5.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.6 - Demonstração do Item 1.1.6 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa)</b>			
68	a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.1.6 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		



69	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 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 1.1.6 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 1.1.3, 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 1.1.3, letras "c" e "d".		
<b>3.6.1 - Demonstração do Item 1.1.6 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa) - Administração (Prefeitura – Fiscalização)</b>			
72	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
73	b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Baixa, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuadas no item 3.6 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 3.6 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
74	c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 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.		
<b>3.6.2 - Demonstração do Item 1.1.6 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa) - Após Deferimento da Prefeitura</b>			
76	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.6.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 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 3.6, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d";		
78	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.6 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 3.6.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 1.1.6 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
<b>Verificação do Item 1.1.6 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.6, 3.6, 3.6.1 e 3.6.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			

**3.7 - Demonstração do Item 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 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.1.7 letra "a";		
80	b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 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 1.1.7 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 1.1.7 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 1.1.7, 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 1.1.7 letra "d".		

**3.7.1 - Demonstração do Item 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 subitem 7, 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-existentis, identificando a situação das validações, sem enviar para o cadastro da Prefeitura, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 1.1.7 letra "f";		
86	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		

**Verificação do Item 1.1.7 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa):**  
Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.7, 3.7 e 3.7.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

**3.8 - Demonstração do Item 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 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.1.8 letra "a";		
88	b) Realizar uma Solicitação de Abertura de Inscrição informando os dados, conforme item 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		





1969  
RPT

	item, conforme exigência do item 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 1.1.3, 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 1.1.8, letras "d" e "e".		
<b>3.8.1 - Demonstração do Item 1.1.8 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Para Validação de FCPF - Administração (Prefeitura)</b>			
91	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, 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 1.1.3, letra "c" a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 3.8 letra "b", cuja tela deverá ser impressa;		
93	c) Selecionar a Solicitação de Inscrição mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 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; 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;		
95	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.		
<b>3.8.2 - Demonstração do Item 1.1.8 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)</b>			
96	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.8.1 letra "e" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.1.8 letra "f", o qual deverá ser impresso;		
97	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.8, letra "a";		
98	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.8.1, letra "b", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 3.8.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
99	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.8.1, letra "c" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
100	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 1.1.8 letra "d".		
<b>3.8.3 - Verificação do Item 1.1.8 - Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)</b>			



Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.8, 3.8, 3.8.1 e 3.8.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

**3.9 - Demonstração do Item 1.1.9 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)**

101	a) Acessar o módulo para Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.1.9 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
102	b) Efetuar alteração na FCPF no seguinte campo: Atividade CBO (C) comprovando a disponibilidade de campos alteráveis exigida no item 1.1.9, letras de "b" até "b4", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 1.1.9 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
103	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 1.1.9 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
104	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 1.1.9, 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 1.1.9, letras "d" e "e".		

**3.9.1 - Demonstração do Item 1.1.9 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Para Validação de FCPF – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)**

105	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
106	b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPF, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, selecionar a solicitação de alteração de FCPF efetuada conforme item 3.9 letra "b", a qual deverá ser impressa;		
107	c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 1.1.9, letra "f";		
108	d) Efetuar todas as ações pertinentes às letras "b" e "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		

**3.9.2 - Demonstração do Item 1.1.9 - Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)**

109	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.9.1 letra "d" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.1.9 letra "g", o qual deverá ser impresso;		
110	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.9, letra "a";		
111	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no		



	item 1.1.3, letra "c", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 3.9.1 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;		
112	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.9.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
113	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 1.1.9 letra "d".		
<b>Verificação do Item 1.1.9 - Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.9, 3.9, 3.9.1 e 3.9.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.10 - Demonstração do Item 1.1.10 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)</b>			
114	a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.1.10 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
115	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 1.1.10 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
116	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Baixa efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 1.1.10 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
117	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 1.1.10, 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 1.1.10 letras "e" e "f".		
<b>3.10.1 - Demonstração do Item 1.1.10 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Administração (Prefeitura – Fiscalização)</b>			
118	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
119	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 1.1.8, letra "d" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 3.10 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 3.10 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
120	c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 1.1.10 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
121	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.		
<b>3.10.2 - Demonstração do Item 1.1.10 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Prefeitura</b>			
122	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.10.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 1.1.10 letra "i", o qual deverá ser impresso;		
123	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.10, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 3.10.1, letra "b";		
124	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.10 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 3.10.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 1.1.10 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
<b>Verificação do Item 1.1.10 - Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.10, 3.10, 3.10.1 e 3.10.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.11 - Demonstração do Item 1.1.11 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)</b>			
125	a) Acessar o módulo para Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 7, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 1.1.11 letra "a";		
126	b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 1.1.11 letras de "b" até "b4" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
127	c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 1.1.11 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
128	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 1.1.11 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
129	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 1.1.3, 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 1.1.11 letras "d" e "e".		
<b>3.11.1 - Demonstração do Item 1.1.11 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura</b>			
130	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar		



1973  
RFB

	disponível para utilização;		
131	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 1.1.11 letra "f";		
132	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		
<b>Verificação do Item 1.1.11 - Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.11, 3.11 e 3.11.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.12 – Demonstração do Item 1.1.12 – Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) – Administração</b>			
133	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
134	b) Acessar módulo para realizar a abertura de empresa por ofício;		
135	c) Preencher os campos da Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ);		
136	d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Abertura de Empresa por Ofício e demonstrar a Inscrição Municipal gerada.		
<b>3.12.1 – Demonstração do Item 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 e gerência eletrônica do valor adicionado (conforme item 3.12 anterior))</b>			
137	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;		
138	b) 01 (uma) empresa que será utilizada como compradora de serviços;		
139	c) 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;		
140	d) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e compradora de serviços, permitindo que, no momento da criação seja inserido um plano de contas bancário, devendo cada uma das contas ser, rigorosamente, enquadrada em um item da lista de serviços da Lei Complementar 116/03. Este plano de contas será utilizado como base para efetuar as demonstrações, possuindo contas primárias, secundárias e terciárias, para cumprimento integral das exigências do item 2.1.4;		
141	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);		
142	f) 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;		
143	g) 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;		
144	h) 01 (uma) empresa enquadrada como MEI;		
145	i) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);		
146	j) 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;		

A [assinaturas]

1074  
RNP

147	k) Para a gerência eletrônica do valor adicionado a licitante poderá utilizar a empresa enquadrada como compradora de serviços, ou, a seu critério, criar outra com qualificações adequadas desde que permita a demonstração das funcionalidades requeridas nesta prova de conceito.		
<b>Verificação do Item 1.1.12 – Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) – Administração:</b> Serão considerados como atendidos o subitem 1.1.12, 3.12, 3.12.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.13 - Demonstração do Item 1.1.13 – Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) – Administração</b>			
148	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, 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 os item 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.		
<b>Verificação do Item 1.1.13 – Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) – Administração:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.13, 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.			
<b>3.14 - Demonstração do Item 1.1.14 – Abertura Pessoa Física por Ofício (Autônomo) – Administração</b>			
153	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, 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.		
<b>Verificação do Item 1.1.14 – Abertura Pessoa Física por Ofício (Autônomo) – Administração:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.14, 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.			
<b>3.15 - Demonstração do Item 1.1.15 – Baixa de Autônomo por Ofício (Administração)</b>			
157	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, 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 1.1.15 letras “d6” e “d7”;		
161	e) Efetuar todas as ações referentes a letra “d” deste item, deferindo a Baixa de Autônomo por Ofício.		
<b>Verificação do Item 1.1.15 - Baixa de Autônomo por Ofício (Administração):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.15, 3.15 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo,			



1975  
R&D

ocasionarão a desclassificação da licitante.

**3.16 - Demonstração do Item 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 1.1.16 letra "a";		
163	b) Consultar "Perguntas e Respostas", onde deverá figurar as informações cadastradas no item 3.1 letra "l", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 1.1.16 letra "b".		

**Verificação do Item 1.1.16 - Consultas/Pesquisas Públicas:** Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.16 e 3.16 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

**3.17 - Demonstração do Item 1.1.17 – Controle do Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária**

164	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 7, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 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 1.1.17 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 1.1.17 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 1.1.17 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 1.1.17 letra "b".		

**Verificação do Item 1.1.17 - Análise e Processamento das Informações para a Administração:** Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.17 e 3.17 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

**TABELA 2 - GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN**

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não

A us

19/16  
REP**3.18 – Demonstração do Item 2.1.1 – Cadastro de Usuários**

169	a) Efetuar cadastro de usuário (representante legal/procurador), informando os dados requeridos conforme item 2.1.1 letra "a";		
170	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 2.1.1 letra "a1";		
171	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 2.1.1 letra "a2";		
172	d) Demonstrar que o acesso é negado caso o usuário informe código de verificação diferente do recebido via SMS;		
173	e) Informar o código de verificação corretamente, conforme recebido via SMS e realizar vínculo com as empresas prestadoras de serviços criadas no item 3.12.1 letras "a" e "i" informando os dados conforme requeridos no item 2.1.1 letras "b" e "b1";		
174	f) Demonstrar que o usuário cadastrado, autenticado e com empresas vinculadas pode selecionar qual empresa será acessada;		
175	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 2.1.1 letras "c" e "c1";		
176	h) Sair do sistema e entrar novamente para demonstrar a funcionalidade "esqueceu a senha", conforme requisitos descritos no item 2.1.1 letra "d".		
177	i) Efetuar cadastros de usuários (representantes legais/procuradores, contadores, gestor/fiscal da Prefeitura) necessários para proporcionar acesso às demais empresas criadas no item 3.12.1, obedecendo aos mesmos padrões e regras demonstrados nas letras acima.		

**Verificação do Item 2.1.1 – Cadastro de Usuários:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.1 e 3.18 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

**3.19 - Demonstração do Item 2.1.2 – Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e e NFST-e**

178	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra "a";		
179	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 3.12.1 letra "b", após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará a declaração da empresa em utilização para a demonstração, que deverá conter a nota fiscal emitida e registrada eletronicamente, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.2 letras "b" e "c";		
180	c) Efetuar o cadastro da empresa mencionada no item 3.12.1 letra "b" e consultar o crédito gerado através da letra "b" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.2 letras "d" e "e";		
181	d) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios definidos no item 7 e selecionar a empresa criada conforme item 3.12.1, letra "h";		





182	e) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 3.12.1 letra "b", após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico, demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação de emitir a NFS-e 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.		
<b>Verificação do Item 2.1.2 - Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e e NFST-e:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2 e 3.19 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.			
<b>3.20 - Demonstração do Item 2.1.2.1 – NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones)</b>			
183	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "a" utilizando dispositivos móveis (tablets ou smartphones), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra "a";		
184	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.1.2.1 letras de "a" até "e", apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra "b" como compradora do serviço e visualizar um resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 2.1.2.1 letra "g";		
185	c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.1.2.1 letras de "a" até "e", apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra "i" como compradora do serviço e visualizar um resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 2.1.2.1 letra "g";		
186	d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.1.2.1 letra "h", devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras "b" e "c" deste item;		
187	e) Cancelar a NFS-e emitida na letra "c" deste item conforme os requisitos descritos no item 2.1.2.1 letra "i" deste Anexo;		
188	f) Substituir NFS-e emitida na letra "b" deste item conforme os requisitos descritos no item 2.1.2.1 letra "j" deste Anexo.		
<b>3.20.1 - Verificação do Item 2.1.2.1 - NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.1 e 3.20 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.			
<b>3.21 - Demonstração do Item 2.1.2.3 - NFS-e – Instituições de Ensino (Escolas)</b>			
189	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
190	b) Configurar a empresa criada no item 3.12.1 letra "i" como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 2.1.2.3;		
191	c) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7 e selecionar a empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada no item 3.12.1 letra "i" e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 2.1.2.3 deste Anexo.		
<b>Verificação do Item 2.1.2.3 - NFS-e – Instituições de Ensino (Escolas):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.3 e 3.21 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.			
<b>3.22 - Demonstração do Item 2.1.2.4 - NFS-e Avulsa – Emitida pelo Contribuinte</b>			

1978  
*[Handwritten signature]*

192	a) Realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;		
193	b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;		
194	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;		
195	d) Realizar a impressão da guia gerada;		
196	e) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 7 e efetuar a baixa manual da guia gerada na simulação da letra "c" deste item;		
197	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.		
<b>Verificação do Item 2.1.2.4 - NFS-e Avulsa – Emitida pelo Contribuinte:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.4 e 3.22 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.			
<b>3.23 - Demonstração do Item 2.1.2.6 - NFST-e – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – Tomadores de Serviço</b>			
198	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
199	b) Emitir uma NFST-e indicando como prestador de serviços uma empresa não estabelecida no município conforme requisitos estabelecidos no item 2.1.2.6;		
200	c) Demonstrar as demais funcionalidades relacionadas a emissão de notas possíveis para os tomadores de serviços conforme requisitos descritos no item 2.1.2.6.		
<b>Verificação do Item 2.1.2.6 - NFST-e - Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – Tomadores de Serviço:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.6 e 3.23 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.24 - Demonstração do Item 2.1.2.2 – APP do Contribuinte</b>			
201	a) Efetuar acesso com identificação e senha no APP com o usuário cadastrado no item 3.18 letra "a" vinculado a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra "a";		
202	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra "b" como compradora do serviço, conforme requisitos descritos no item 2.1.2.2.2 letras de "b" até "f";		
203	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 2.1.2.2.3;		
204	d) Efetuar a substituição da nota consultada na letra "c" acima informando um novo valor conforme requisitos estabelecidos no item 2.1.2.2.4 letras "a", "b" e "c";		
205	e) Sair do APP.		
<b>Verificação do Item 2.1.2.2 – APP do Contribuinte:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.2 e 3.24 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações			

*[Handwritten signatures and marks]*



1979  
R120

que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

**3.25 - Demonstração do Item 2.1.3 – Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil**

206	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "c", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
207	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;		
208	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;		
209	d) Declarar/emitir uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta conforme item 3.12.1 letra "b", gerando o imposto para o comprador;		
210	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;		
211	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;		
212	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;		
213	h) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		

**Verificação do Item 2.1.3 - Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil:** Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.3 e 3.25 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

**3.26 - Demonstração do Item 2.1.4 – Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - Bancos (DES-IF) - Declaração do Plano de Contas Mensal, Apuração da Competência, Geração do Documento de Arrecadação, Declaração do Balancete e dos Lançamentos Contábeis**

214	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "d", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
215	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		



1980  
1980

	contas comentado – PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.		
216	c) Demonstrar que o sistema possibilita o <i>upload</i> do arquivo de Demonstrativo Contábil (módulo 1) semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Balancete analítico mensal; Demonstrativo de rateio de resultados internos;		
217	d) 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;		
218	e) Demonstrar que o sistema possibilita o <i>upload</i> do arquivo de Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis (módulo 4), contendo: Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis com periodicidade de entrega sob demanda;		
219	f) 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 “d” deste item.		
<b>Verificação do Item 2.1.4 – Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - Bancos (DES-IF):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.4 e 3.26 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.27 - Demonstração do Item 2.1.5 – Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos</b>			
220	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra “i”, vinculado a “Empresa 2” criada no item 3.12.1 letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
221	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;		
222	c) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra “i”, vinculado a “Empresa 1” criada no item 3.12.1 letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
223	d) Declarar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 3.12.1, letra “a”, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;		
224	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>3.27.1 - Demonstração do Item 2.1.5 - Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos (Apuração)</b>			
225	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra “i”, vinculado a “Empresa 2” criada no item 3.12.1 letra “e”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.27, letras “a” e “b”;		



226	b) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra "b" do item 3.27;		
227	c) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a "Empresa 1" criada no item 3.12.1, letra "e", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.27, letras "c" e "d";		
228	d) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra "d" do item 3.27;		
229	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;		
230	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;		
231	g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		

**Verificação do Item 2.1.5 - Declaração de Serviços Comprados por Órgãos Públicos:** Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.27: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de declaração, onde o imposto seja calculado corretamente; b) Verificação do item 3.27.1: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso, demonstrar as apurações constando todas as declarações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;

**3.28 - Demonstração do Item 2.1.6 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios**

232	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "f", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
233	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;		
234	c) Demonstrar que o sistema calculou automaticamente o valor de ISSQN que deverá ser recolhido conforme descrito no item 2.1.6;		
235	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;		
236	e) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.		

**3.28.1 - Demonstração do Item 2.1.6 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios (Apuração)**



237	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "f", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
238	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.28, letra "b", proceder com apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras "b" e "d" do item 3.28;		
239	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;		
240	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
241	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>Verificação do Item 2.1.6 - Declaração de Serviços Prestados por Cartórios:</b> 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 3.28:</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 3.28.1:</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;			
<b>3.29 - Demonstração do Item 2.1.7.1 – Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional</b>			
242	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "g", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
243	b) Declarar/emitir uma nota fiscal, conforme estabelece o item 2.1.7.1 letra "a", apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra "b" do item 3.12.1, onde haverá incidência de imposto para o prestador;		
244	c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>3.29.1 - Demonstração do Item 2.1.7.1 – Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional (Apuração)</b>			
245	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "g", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
246	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.29, letra "b", proceder com a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras "b" e "c" do item 3.29;		
247	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;		
248	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado e encerrado contendo as declarações efetuadas no item 3.29;		



1983  
1220

249	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>Verificação do Item 2.1.7.1 - Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional:</b> 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 3.29:</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 3.29.1:</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.			
<b>3.30 - Demonstração do Item 2.1.7.2 – Declaração dos Serviços Comprados – Simples Nacional</b>			
250	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
251	b) Após informar o mês de competência, declarar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 3.12.1, letra "g", demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza opção para informar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à declaração, será conforme os critérios estabelecidos no item 2.1.7.2 letra "a", cujo imposto será gerado para o prestador;		
252	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 2.1.7.2 letra "b";		
253	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 2.1.7.2 letra "c1";		
254	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 2.1.7.2 letra "c2";		
255	f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>3.30.1 - Demonstração do Item 2.1.7.2 – Declaração dos Serviços Comprados – Simples Nacional (Apuração)</b>			
256	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
257	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.30 realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras de "b" até "e" do item 3.30;		
258	c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as declarações efetuadas no item 3.30 letras "c", "d" e "e";		



1984  
RPO

259	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado e encerrado contendo as declarações efetuadas no item 3.30, bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra "c" deste item;		
260	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>Verificação do Item 2.1.7.2 - Declaração dos Serviços Comprados – Simples Nacional:</b> 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 3.30:</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 3.30.1:</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.			
<b>3.31 - Demonstração do Item 2.1.8 – Declaração de Condomínios</b>			
261	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "j", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mês de competência;		
262	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;		
263	c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>3.31.1 - Demonstração do Item 2.1.8 – Declaração de Condomínios (Apuração)</b>			
264	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "i", vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "j", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.31, letra "a";		
265	b) Realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra "b" do item 3.31;		
266	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;		
267	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
268	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
<b>Verificação do Item 2.1.8 – Declaração de Condomínios:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.8, 3.31 e 3.31.1 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.			
<b>3.32 - Demonstração do Item 2.1.12 – Emissão do Documento de Arrecadação – Sem a Necessidade de Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – "Guia Avulsa"</b>			
269	a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 3.19, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras "a", "b", "c" e "e" do item 2.1.12, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;		





1085  
RPO

270	b) Realizar a apuração da declaração fiscal dessa competência e imprimir, comprovando todas as operações e registros exigidos no item 2.1.12, letra "e";		
271	c) Acessar o mês de competência que foi utilizado para emissão de nota fiscal, conforme letra "b" do item 3.19 e comprovar a impossibilidade de emitir o documento de arrecadação objeto desta demonstração, atendendo a exigência do item 2.1.12, letra "d".		
<b>Verificação do Item 2.1.12 - Emissão do Documento de Arrecadação - Sem a Necessidade de Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - "Guia Avulsa":</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.12 e 3.32 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.			
<b>3.33 - Demonstração do item 2.1.13 - Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação "Conta Corrente"</b>			
272	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7 e selecionar a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra "a". Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;		
273	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;		
274	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 2.1.13, letra "c", informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos.		
<b>Verificação do Item 2.1.13 - Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação "Conta Corrente":</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.13 e 3.33 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.			
<b>3.34 - Demonstração do Item 2.1.14 - Módulo para Declaração de Contadores</b>			
275	a) Efetuar o acesso seguro do usuário "Contador" cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 2.1.14. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 3.12.1, letras de "a", "b" e "c";		
276	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue declaração/emissão de NFS-e para a empresa criada conforme letra "a" do item 3.12.1, realize a apuração e imprima o documento de arrecadação da competência utilizada.		
<b>Verificação do Item 2.1.14 - Módulo para Declaração de Contadores:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.14 e 3.34 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.			
<b>3.35 - Demonstração do Item 2.1.17 - Módulo Fiscalização</b>			
277	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
278	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;		
279	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, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;		
280	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;		
281	e) Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;		
282	f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;		
283	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;		
284	h) Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações;		
285	i) Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 3.12.1 letra "a", permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;		
286	j) Consultar as declarações fiscais geradas pela empresa prestadora consultada na letra "i" deste item, apresentando a movimentação total;		
287	k) Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra "a" que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;		
288	k1) 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;		
289	l) 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;		
290	l1) Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra "l" deste item;		
291	m) 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);		
292	n) Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado;		
293	n1) Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra "n" 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;		
294	n2) 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;		
295	n3) Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas nas simulações das letras de "n" até "n2" deste item;		
296	o) Demonstrar as solicitações de documentos exigidos pela Administração, conforme simulado nas letras de "n" até "n2" deste item;		
297	p) Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração, conforme simulado na letra "n" deste item;		
298	q) Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra "n2" deste item;		
399	r) Para demonstrar as realizações dos trâmites referente a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra "o" do item 2.1.17, possibilitando a edição ou exclusão das informações.		
<b>Verificação do Item 2.1.17 - Módulo Fiscalização:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.17 e 3.35 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.			

**TABELA 3 – GERÊNCIA ELETRÔNICA DO VALOR ADICIONADO FISCAL**

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
3.36 – Demonstração do Item 3.1.1 – Leitura de Arquivos			
300	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra “i”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
301	b) Demonstrar que o sistema possibilita realizar leitura e processamento dos arquivos que auxiliarão na auditoria do VAF (DECLAN-IPM, PGDAS, EFD, XML) conforme descrito no item 3.1.1 letras de “a” até “e”, utilizando informações de contribuinte cuja empresa foi criada no item 3.12.1;		
Verificação do Item 3.1.1 – Leitura de Arquivos: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.1 e 3.36 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.37 – Demonstração do item 3.1.2 – Notificações/Comunicados			
302	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra “i”, obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		



303	b) Criar comunicado/notificação conforme descrito no item 3.1.2 letra "a" e encaminhar solicitando documentos para a empresa mencionada no item 3.36 letra "b";		
304	c) Demonstrar que o comunicado enviado conforme letra "b" acima chegou no e-mail do destinatário e efetuar upload dos documentos solicitados, conforme descrito no item 3.1.2 letras "c" e "d";		
305	d) Demonstrar que o sistema permite o acompanhamento por parte do fiscal e do contribuinte conforme descrito no item 3.1.2 letras "e" e "f".		
<b>Verificação do Item 3.1.2 - Notificações/Comunicados:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2 e 3.37 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.			
<b>3.38 - Demonstração do Item 3.1.3 - Cadastro de Contribuintes</b>			
306	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
307	b) Acessar a funcionalidade para incluir uma empresa nova, informando todos os dados conforme requisitos descritos no item 3.1.3 letras de "a" até "j";		
308	c) Sair do sistema e acessar a mesma funcionalidade para consultar dados cadastrais da empresa criada através da letra "b" deste item para comprovar o armazenamento das informações, cuja tela deverá ser impressa;		
<b>Verificação do Item 3.1.3 - Cadastro de Contribuintes:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.3 e 3.38 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.			
<b>3.39 - Demonstração do Item 3.1.4 - Consultas de Notas Fiscais</b>			
309	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
310	b) Efetuar consultas de notas fiscais importadas no item 3.36 utilizando pelo menos 3 dos filtros previstos na descrição dos requisitos do item 3.1.4 letras de "a" até "f";		
<b>Verificação do Item 3.1.4 - Consultas de Notas Fiscais:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.4 e 3.39 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.			
<b>3.40 - Demonstração dos Itens 3.1.5, 3.1.6 e 3.1.7 - Relatórios</b>			
311	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
b) Com base na massa de dados criada para "Demonstração", demonstrar que o sistema disponibiliza para análise e auditoria as seguintes informações/relatórios:			
312	b1) Contribuintes do Simples, conforme requisitos descritos no item 3.1.5.1 letras "a" e "b";		
b2) Contribuintes Débito/Crédito (item 3.1.5.2):			
313	b2.1) As Operações conforme requisitos descritos no item 3.1.5.2.1 letras de "a" até "e";		
314	b2.2) Rubricas das Notas Fiscais de Entrada conforme requisitos descritos no item 3.1.5.2.2 letras de "a" até "g";		



19/09  
[Assinatura]

315	b2.3) Rubricas das Notas Fiscais de Saída conforme requisitos descritos no item 3.1.5.2.3 letras de "a" até "g";		
316	b2.4) As Exclusões conforme requisitos descritos no item 3.1.5.2.4 letras de "a" até "j";		
317	b2.5) Demonstrativo de Divergência conforme requisitos descritos no item 3.1.5.2.5 letras de "a" até "f";		
318	b3) Evolução do VAF conforme requisito descrito no item 3.1.6;		
319	b4) Entrega de Arquivos DECLAN contendo as informações do arquivo de retorno conforme requisitos descritos no item 3.1.7 letras de "a" até "g";		
320	b5) Falta de Entrega de DECLAN contendo as informações do arquivo de retorno conforme requisitos descritos no item 3.1.7.1 letras de "a" até "f".		
<b>Verificação dos Itens 3.1.5, 3.1.6 e 3.1.7 – Relatórios:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7 e 3.40 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.			

**TABELA 4 – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)**

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
3.41 – Demonstração do Item 4 – Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e)			
321	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;		
322	b) Efetuar acesso com o para CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea “a” deste item;		
323	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;		
324	d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado aos fiscais;		
325	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;		
326	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 auto de infração gerado no item 3.35 em sua caixa postal, efetuando a leitura e executando a ciência com certificado digital.		
Verificação do Item 4 - Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e): Serão considerados como atendidos os subitens 4 e 3.41 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.			

**TABELA 5 - RECURSOS FACILITADORES**

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não



1990  
Mep

<b>3.42 - Demonstração do Item 5.1 – Dispositivo de Solicitação de Ordem de Serviço Eletrônica</b>		
327	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;	
328	b) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;	
329	c) Demonstrar os meios de acompanhamento.	
<b>Verificação do Item 5.1 - Dispositivo de Solicitação de Ordem de Serviço Eletrônica:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 5.1 e 3.42 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
<b>3.43 - Demonstração do Item 5.2 - Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes e Contadores</b>		
330	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.18 letra "a", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7 e selecionar a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra "a". Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;	
331	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;	
332	c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 5.2, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.	
<b>Verificação do Item 5.2 - Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes e Contadores:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 5.2 e 3.43 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.		

**TABELA 6 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO (CONSULTAS E RELATÓRIOS)**

Seq	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
3.44 - Demonstração dos Itens 1.1.18, 2.1.15 e 2.1.16			
333	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.18 letra "i", obedecendo aos critérios estabelecidos no item 7;		
334	b) Realizar as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 1.1.18 letras de "a" até "i".		
335	c) Emitir relatório contendo os acessos efetuados demonstrações anteriores, através das identificações e senhas para comprovar o registro histórico (logs) que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;		
336	d) Emitir relatório demonstrando a declaração/emissão efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme demonstrado na letra "c" do subitem 3.25, utilizando a empresa criada no		



1991  
1991

	item 3.12.1, letra "c", que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra "b" do mesmo item 3.12.1;		
337	e) 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 5.2), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser o mesmo utilizado na demonstração do item 3.43, letra "a"), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;		
338	f) Emitir relatório de análise do Cadastro Mobiliário apontando a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas que foram abertas para as demonstrações no item 3.12.1, identificando as datas de abertura;		
339	g) Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra "a" do item 3.12.1, quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra "e" do item 2.1.15.		
340	h) Emitir os relatórios definidos no item 2.1.15 letras "f", "g" e "h".		
341	i) Emitir os relatórios definidos nas letras de "a" até "i" do item 2.1.16.		
<b>Verificação dos Itens 1.1.18, 2.1.15 e 2.1.16:</b> Serão considerados como atendidos os subitens 1.1.18, 2.1.15, 2.1.16 e 3.44 se todos os relatórios forem impressos. Para o dispositivo mencionado na letra "e" do item 2.1.16 deverá ser feito o acesso, conforme previsto na letra "a" do subitem 3.26 para utilizar a empresa com atuação na área financeira, após a alteração feita pela Administração, para que seja comprovado, depois de declarar a atividade, gerar o imposto com a nova alíquota e imprimir a tela com o valor de base de cálculo e imposto gerado, comprovando que o sistema oferece o dispositivo. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
<b>3.45 - Demonstração do Item 2.1.18 - Relatórios Business Intelligence (BI)</b>			
a) Com os dados cruzados, demonstrar que o sistema disponibiliza as seguintes informações:			
342	a1) 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 2.1.18.1.1;		
343	a2) 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 das 20 maiores evoluções e retrações, conforme descrito no item 2.1.18.1.2;		
344	a3) Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados, conforme descrito no item 2.1.18.1.3;		
345	a4) Gerenciamento Econômico, permitindo avaliar a arrecadação agrupada economicamente para cada grupo de serviços existente, conforme descrito no item 2.1.18.1.4;		
a5) Visão específica do Simples Nacional, conforme descrito no item 2.1.18.1.5, possibilitando avaliar:			
346	a5.1) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;		
347	a5.2) Informações das receitas de comércio/indústria;		



PREFEITURA DE

**CAMPOS**  
UMA NOVA HISTÓRIAPREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA1993  
1993

348	a5.3) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;		
349	a5.4) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;		
350	a5.5) Alíquotas erradas na emissão da nota fiscal;		
351	a5.6) Falta de emissão de notas fiscais;		
352	a5.7) Falta de segregação das receitas;		
353	a5.8) Filiais disfarçadas de Franquias para permanecer enquadradas no Simples;		
354	a5.9) Classificação do serviço como de locação;		
355	a6) 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 2.1.18.1.6.		
356	b) 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 2.1.18.3.		
<b>Verificação do item 2.1.18 – Relatórios de Business Intelligence (BI):</b> Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.18 e 3.45 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			

Antonio Maria R. Tavares  
Secretaria Municipal de Fazenda  
Diretor de Imobiliário  
Mat: 13.832

Rua Treze de Maio, nº 129 Centro - Campos dos Goytacazes - CEP:28010-260

177 / 177