



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 6991/2025

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.maua.sp.gov.br, www.comprasbr.com.br e www.gov.br/pncp/pt-br

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Mauá, através do Sr. Secretário de Finanças – Sr. **VAGNER MINERVINO DA ROCHA**, usando a competência delegada no Decreto Municipal nº 9.527/2025, realizará por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado “**COMPRAS BR**”, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**” que será regido pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021, e seus atos regulamentadores, pela Lei Complementar Federal 123/06; alterada pelas Leis Complementares 147/14 e 155/16 em suas redações atuais e subsidiariamente e pelo Decreto Municipal nº 9.527/2025, e em conformidade com as disposições deste edital e seus anexos.

1.2. As despesas serão suportadas pelas respectivas dotações orçamentárias nºs:

Natureza de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
Rubrica: 3.3.90.40.99.00.00.00	Fonte de Recurso: 0001
Código de Aplicação: 11000 (Geral)	Programa de Trabalho: 08.08.04.122.0011.2412
Código Reduzido: 1063	

1.3. Sistema Eletrônico Utilizado: **COMPRAS BR – PORTAL DE LICITAÇÕES** – Endereço eletrônico (site) do: <https://comprasbr.com.br>.

1.3.1. Endereço: Avenida João Ramalho, nº 205 – 1º andar – Vila Noêmia – Mauá/SP – CEP.: 09371-520

1.4. Período para apresentação das propostas até **07/04/2026 às 08:59 hs**;

1.5. Data de abertura da sessão pública: **07/04/2026 às 09:00 hs**;

1.5.1. Início da Sessão para Disputa de Lances: **07/04/2026 às 09:15 hs**;

1.6. Modo de disputa: **ABERTO**

1.7. Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**

1.8. Local de Entrega: Conforme Termo de Referência

1.9. Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência

1.10. Condição de Pagamento: Até 15 (quinze) dias fora a quinquena, após a atestação da Nota Fiscal.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção** conforme as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, que integra este Edital.

2.2. Se constatada divergência de sequência entre os itens dispostos no edital e aos da plataforma, prevalecerão os constantes na plataforma.

2.3. A licitante deverá se atentar à disposição dos itens constantes na plataforma eletrônica, sendo obrigatória a leitura de cada item para fins de inserção das propostas, não sendo aceitas quaisquer alegações futuras por falta de atenção.

3. DA FORMULAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS.

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, ou para apresentar pedidos de esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, conforme regras estabelecidas no instrumento convocatório, protocolado junto à Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio da Secretaria de Governo, através do endereço mencionado no preâmbulo, impreterivelmente no horário das 09h até as 17h, através da Plataforma Eletrônica ComprasBr, ou através do endereço eletrônico: licitacoes@maua.sp.gov.br.



3.2. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações, representações, questionamentos e reclamos de qualquer natureza, emitidos pelas pretensas Licitantes, referentes a este processo licitatório, deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, preferencialmente por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema do Compras BR no endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br/> ou protocolado junto à Coordenadoria de Licitações, Materiais e Patrimônio da Secretaria de Governo, no endereço mencionado no Preâmbulo, impreritavelmente no horário das 09 h até as 17 h, ou através do endereço eletrônico: licitacoes@maua.sp.gov.br, em estrita observância do respectivo prazo legal.

3.2.1. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações, representações, questionamentos e reclamos de qualquer natureza, encaminhados em qualquer outro endereço eletrônico não serão considerados.

3.3. Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e a resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

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

3.6. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade competente, nos autos do processo de licitação.

3.7. Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 15 (quinze) minutos após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

3.8. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de 03 (três) dias úteis contados:

a) a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

3.9. As demais licitantes ficarão intimadas para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões em igual prazo, que começará a contar na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, exclusivamente na plataforma COMPRAS BR endereço <https://comprasbr.com.br/>;

3.10. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a prosseguir o certame e declarar a vencedora.

3.11. Diante da manifestação da intenção de recurso o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

3.12. Caberá ao Pregoeiro(a), o prazo de 03 (três) dias úteis, receber, examinar e decidir os recursos interpostos, e encaminhá-los à autoridade superior quando mantiver sua decisão, a qual deverá proferir sua deliberação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

3.13. Será assegurada a Licitante vista dos elementos indispensáveis a defesa de seus interesses;

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

3.15. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscrito por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no processo para responder pela licitante.

3.16. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica a aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que estiverem previamente credenciadas perante o sistema eletrônico provido pela plataforma Compras BR, por meio do sítio <https://comprasbr.com.br/>.

4.2. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente: Todas as licitantes que se encontrem nas condições de impedimento previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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



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

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

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

4.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

4.2.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

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

4.3. É vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em Consórcio.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os interessados em participar deste certame deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pela plataforma Compras BR, por meio do site <https://comprasbr.com.br/>.

5.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Compras BR), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.3. Os interessados em se credenciar na plataforma Compras BR poderão obter maiores informações na página <https://comprasbr.com.br/fornecedor>, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos da Plataforma ou pelo e-mail contato@comprasbr.com.br ou telefones: (67) 3303.2730 ou (67) 3303.2702

5.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.5. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Mauá/SP responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento junto à plataforma Compras BR implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esta licitação.

5.7. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.8. A licitação será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) do Município de Mauá/SP, com apoio técnico e operacional da plataforma Compras BR, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.



6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br/> e até a data e hora marcada para apresentação das propostas, conforme item 1.4. do preâmbulo, as licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.1.1. A Prefeitura do Município de Mauá não se responsabilizará por impossibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de propostas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.2. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.3. A licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.4. Valor unitário e total, em moeda corrente nacional com 02 (duas) casas após a vírgula;

6.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Licitante e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

6.6. No(s) preço(s) cotado(s) deverão estar embutidos todos os custos diretos e indiretos, despesas indiretas (BDI), transportes, carga e descarga, seguro, impostos, taxas, multas, emolumentos legais, custos de mobilização de equipamentos e pessoas, além de transporte, estada e alimentação da equipe de trabalho, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, seguro de qualquer espécie, licenças, documentos e despesas, tributos inclusive ICMS ou ISSQN se houver incidência, encargos e incidências diretos e indiretos, que possam vir gravá-los e lucro, sendo de inteira responsabilidade da empresa proponente a quitação destes, que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, poderão ser transferidos à Prefeitura do Município de Mauá, a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes.

6.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

6.8. O pagamento, será realizado até 15 (quinze) dias fora a quinquena, após a atestação do recebimento do bem, obra ou material, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento, devendo conter número do processo e nota de empenho a que se refere a mesma. Sua emissão deve ser proporcional de acordo com cada entrega realizada, em conformidade com o descrito na forma de entrega.

6.9. O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, *pro rata tempore*.

6.10. As propostas sem data serão consideradas como emitidas na data limite para entrega dos documentos / proposta.

6.11. As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento, caso o mesmo ainda não tenha sido apresentado neste pregão eletrônico.

6.12. Em caso de incompatibilidade do valor especificado na proposta, entre o valor numérico e o escrito por extenso, prevalecerá o valor do segundo.

6.13. Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.

6.14. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR VALOR GLOBAL**;

6.15. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

6.16. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas indiretos, os quais serão assim considerados. No



caso de erros aritméticos, serão considerados pelo Pregoeiro(a), para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

6.17. A licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as Declarações online, que porventura, vierem a ser fornecidas pelo Sistema.

6.18. As declarações exigidas neste edital deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente aos documentos de habilitação.

6.19. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na lei 14.133/21, conforme art. 155, inciso VIII.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da sessão pública dar-se-á mediante comando do(a) Pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas.

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

7.5. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que deverá ser levada a efeito após o seu julgamento.

7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, que participarão da fase de lances.

7.7. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.8. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.9. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Compras BR).

7.11. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

7.12. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.13. Fica estabelecida a diferença mínima entre lances de 1% (um por cento).

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

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

7.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do certame, publicada via *chat* do Compras BR, <https://comprasbr.com.br/>, quando ocorrerá a nova data e hora para a sua reabertura.

8. DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida a melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

8.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.



9. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.2. O pregoeiro(a) convocará a licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado e com a marca de fato, num prazo máximo de 01 (uma) hora após a convocação, por meio da plataforma do Compras BR, sob pena de desclassificação se assim não o fizer.

9.3. O prazo acima poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

9.4. A proposta deverá, preferencialmente, ser encaminhada, após o término da etapa de lances, e deverá conter:

9.4.1. Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

9.4.2. O preço unitário e total para cada item cotado, especificados no Anexo I deste Edital, bem como menor valor por item da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas, BDI e demais despesas decorrentes da execução do objeto, quando for o caso;

9.4.3. A descrição do item cotado de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Anexo I deste Edital;

9.4.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

9.4.5. Dados do Responsável pela assinatura do Contrato ou pelo recebimento da Autorização de Fornecimento, como: Nome completo; RG; CPF; E-mail e Cargo desempenhado na empresa.

9.4.6. Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

9.5. O não envio da proposta atualizada, quando solicitada pelo Pregoeiro por meio eletrônico com todos os requisitos elencados acima, ou descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará a desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra a licitante.

9.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação ao prazo e especificações do serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

9.7. Serão desclassificadas as propostas que:

9.7.1. Contiverem vícios insanáveis;

9.7.2. Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e no Termo de Referência;

9.7.3. Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para contratação;

9.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável;

9.8. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o(a) Pregoeiro(a), após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ou igual ao preço máximo fixado.

9.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser realizadas diligências para comprovação da exequibilidade.

9.10. O(A) Pregoeiro(a) poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações mínimas previstas no Edital, vedada a juntada de novos documentos, a fim de atender alguma exigência deste edital, não apresentada anteriormente em sessão.

9.11. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento por todos os participantes;

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

9.13. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do Pregoeiro(a), que comprove:

a). que o custo da licitante ultrapassa o valor da proposta; e,

b). inexistirem custos de oportunidade, capazes de justificar o vulto da oferta;



9.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.15. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.16. As propostas oferecidas serão tidas como válidas por 60 (sessenta) dias, contados da data de envio para a plataforma, prazo no qual a empresa proponente se comprometerá a mantê-la, em sua integralidade.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas a licitante vencedora.

10.2. Frente ao exposto no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, constatou-se que a Capacidade Operacional e Financeira da empresa que se propuser a executar o presente objeto é primordial para o atendimento satisfatório de cada etapa do processo, sendo imprescindível, além da Regularidade Fiscal e Trabalhista, a demonstração da sua Capacidade Técnica Operacional, englobando sua experiência passada na execução de objetos compatíveis, já que sua finalidade é garantir que a futura CONTRATADA consiga executar o presente objeto de maneira satisfatória, de modo a se evitar possíveis prejuízos aos cofres públicos e ao Município de Mauá, além de evitar possíveis retrabalhos causados por uma contratação deficitária.

10.3. E como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que o impeça de participar deste certame ou da futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.3.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

10.3.2. Relação de Apenados, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>);

10.3.3. A consulta aos cadastros será realizada pelo CNPJ da empresa licitante.

10.3.4. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará a licitante, por falta de condição de participação.

10.4. Os documentos de habilitação exigidos poderão ser apresentadas por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada eletronicamente, por cartório competente, ou acompanhada de Declaração de Autenticidade por Advogado, sob sua responsabilidade pessoal, salvo os documentos emitidos por meio eletrônico, cuja autenticidade poderá ser verificada na rede mundial de computadores (*internet*), quando possível.

10.4.1 **A licitante que anexar os documentos de habilitação sem autenticação eletrônica, deverá enviar documentação original, ou cópias autenticadas, sendo exatamente os mesmos documentos que foram anexados na plataforma eletrônica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. O não atendimento de tal exigência acarretará a inabilitação da licitante.**

10.5. Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.

10.5.1. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

10.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

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

10.7. Todas as certidões, declarações ou documentos equivalentes expedidos sem prazo de validade serão considerados válidos, desde que expedidos a no máximo 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data designada para a abertura da sessão pública.



10.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por este órgão, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

10.9. No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, face ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, devendo regularizá-las no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.10. A não regularização da documentação, no prazo fixado acima, implicará decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultada a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pela licitante vencedora.

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

10.12. Caso a licitante pretenda que outro estabelecimento seu (matriz ou filial), execute o futuro Contrato, deverá apresentar toda documentação da habilitação (exigida nesta cláusula) de ambos os estabelecimentos.

10.13. PARA FINS DE HABILITAÇÃO, AS LICITANTES DEVERÃO ENCAMINHAR VIA PLATAFORMA DO COMPRAS BR, PREFERENCIALMENTE APÓS O TÉRMINO DA ETAPA DE LANCES, OS DOCUMENTOS MENCIONADOS ABAIXO:

10.13.1. Caso a Licitante opte por anexar toda a Documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. O pregoeiro concederá ainda o prazo de 01 (uma) hora, após o término da etapa de Lances, para que a mesma insira a proposta atualizada, e revise toda a Documentação inserida, e caso seja constatado alguma falha ou ausência pela Licitante, poderá ser inserido novo documento, desde que dentro do prazo estipulado.

10.13.2. Caso a Licitante comunique via *Chat* que concluiu a inserção dos Documentos, o prazo de 01 (uma) hora será findado, e o Pregoeiro iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos a partir desse momento, salvo os casos previstos no item 10.13.1. do Edital.

10.14. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

10.14.1. Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.14.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.15. Pessoa Jurídica: Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei Federal nº 14.133/2021, como:

10.15.1. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

10.15.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.15.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.15.4. 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.

10.16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021)

10.16.1. A Qualificação técnica consiste no fornecimento de Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem o fornecimento de objeto similar conforme descrito no Termo de Referência.

10.17. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

10.17.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



10.17.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.17.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa), relativa a Tributos Federais, (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União; Estadual (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa), inscritos na dívida ativa, apenas ICMS;

10.17.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal referente a tributos Mobiliários, do domicílio ou sede da licitante), compatível como objeto contratual;

10.17.5. Prova de regularidade para com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal; aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa;

10.17.6. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa; dentro da sua validade.

10.18. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021):

10.18.1. Certidão Negativa de Pedido de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.18.2. Empresas que estejam em recuperação judicial, será exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;

10.18.3. Balanço patrimonial, com demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

10.18.4. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA.): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os termos de abertura e de encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

d) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

e) Caso a escrituração contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1.299/10 e Instrução Normativa DREI nº 81 de 10/06/2020 e alterações, devendo ser apresentado:

1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis transcritas no Livro Diário Eletrônico, com os respectivos termos de abertura e de encerramento;

2) Comprovante de entrega da Escrituração Contábil Digital ao SPED Contábil (Recibo de Entrega de Livro Digital);

10.18.5. As fotocópias da documentação exigida poderão ser apresentadas no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão de imprensa oficial.

10.18.6. As licitantes inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura do Município de Mauá, poderão apresentar o respectivo Certificado, com prazo de validade em vigor na data prevista para sessão de abertura deste certame, na “Documentação Habilitatória”, o qual substituirá os documentos equivalentes aos do Registro Cadastral.

10.19. Havendo dúvida sobre a veracidade de algum documento, será exigida a apresentação dos originais, não digitais.

10.20. Caso a Licitante melhor classificada, não tenha anexado previamente a Documentação de Habilitação, conforme item 10.13.1, o(a) Pregoeiro(a) convocará, após o término da Etapa de Lances, a



Licitante Vencedora, para enviar digitalmente por meio da plataforma do Compras BR, toda a Documentação de Habilitação, bem como a proposta atualizada, em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 01 (uma) hora após a convocação, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.

10.20.1. O prazo acima poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro(a), desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

10.21. DECLARAÇÕES:

10.21.1. Declaração Unificada, englobado o Termo de inexistência de fato impeditivo; Declaração de cumprimento dos requisitos; Declaração relativa à Proposta Econômica, em conformidade com o Art. 63, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21; Declaração Relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal; Declaração relativa à reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz; Declaração que não possui servidor público municipal no quadro societário da empresa; e Declaração de responsável para assinatura do Contrato, ou pelo recebimento da Autorização de Fornecimento;

10.21.2. Termo de Ciência e Notificação

10.21.3. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas na lei 14.133/21, conforme art. 155, inciso VIII.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste certame será adjudicado ao vencedor por ato da autoridade competente.

11.2. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá.

I – Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II – Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III – Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

IV – Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12. DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO

12.1. Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a(s) empresa vencedora, em conformidade com a minuta apresentada na forma de Anexo VII, sendo os adjudicatários convocados via *e-mail* a celebrá-lo em até cinco dias úteis, contados do recebimento da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133/21. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período.

12.2. A adjudicatária se obriga a apresentar, no momento da assinatura do contrato:

12.2.1. Comprobatória de regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), bem como da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), se referidos documentos apresentados por ocasião deste certame licitatório já estiverem vencidos.

12.2.1.1. Excepcionalmente, e com vistas a agilizar o processo, tais providências poderão ser tomadas pela Administração, via *Internet*, sendo a adjudicatária notificada da impossibilidade de obtenção das atualizações por meio eletrônico.

12.3. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão, nesta oportunidade, comprovar que eventuais restrições de suas regularidades fiscais já foram superadas, com a apresentação dos documentos até então incompletos e/ou vencidos.



12.4. Fica reservado o direito de a Administração verificar, antes da assinatura do contrato ou documento equivalente, se o adjudicatário incorre em penalidades nos termos da Lei 14.133/21 as quais obstarão sua celebração.

12.5. Por ocasião da assinatura da avença decorrente deste certame licitatório exigirá a comprovação de poderes do subscritor do contrato para assinar em nome da Adjudicatária, se tal já não constar dos autos ou do credenciamento.

12.6. No caso da licitante vencedora não assinar o termo contratual ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reserva-se à Prefeitura do Município de Mauá, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, facultada a negociação para obtenção das mesmas condições já negociadas com o primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou anular a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

12.7. Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura do Município de Mauá, tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

12.8. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, a Prefeitura do Município de Mauá, poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item supra.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DA CONTRATANTE

- 1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
- 2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do instrumento convocatório e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;
- 3.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão ou servidor especialmente designado;
- 5.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.
- 6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 7.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas de segurança institucional.
- 8.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e os materiais executados/entregues em desacordo com as respectivas especificações constantes do Termo de Referência.
- 9.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades.
- 10.** Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 11.** Designar responsável(is), denominado(s) GESTOR E FISCAL, com competência legal, nos termos do regulamento, para promover o acompanhamento e a fiscalização do contrato e dos respectivos serviços, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, e o qual notificará a CONTRATADA sobre todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados;
- 12.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as aquisições e o exato cumprimento das cláusulas e demais condições contratuais, por intermédio do FISCAL DO CONTRATO, ao qual competirá fazer o acompanhamento da execução do Contrato, dirimindo e desembaraçando eventuais pendências, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, bem como não permitindo a execução de e/ou ordenando que sejam refeitas quaisquer tarefas em desacordo com os termos acordados;



13. Notificar a CONTRATADA via Ofício sobre qualquer falta ou irregularidade observada no curso da execução do objeto do Contrato e/ou sobre quaisquer falhas ou defeitos apresentados pelos serviços e/ou equipamento ou instalações, prestando todos os esclarecimentos e informações necessários e interrompendo o uso do mesmo, se assim for recomendado, bem como fixar prazo para a devida solução do problema, caso já não haja previsão contratual a respeito;

14. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA exigindo sua correção imediata, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE;

15. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado FISCAL E GESTOR do Contrato;

16. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA

17. Cumprir as demais obrigações constantes no Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

13.2. DA CONTRATADA

1. Fornecer o objeto desta contratação nas condições previstas no instrumento convocatório e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lance e negociação.

2. Ficar responsável pelas operações e despesas de transporte e seguro, bem como pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infelizmente do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução do contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos da CONTRATADA.

5. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

6. Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e a dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE

7. Quando o objeto da contratação e/ou prestação de serviços terceirizados envolverem mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as), deverá ser priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, caput, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial nº. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto Federal nº. 11.479/2023.

8. Havendo necessidade de avaliação mais detalhada do material entregue, eventual custo com testes, análises de laboratório, ou laudos técnicos, o mesmo deverá ser efetuado pela CONTRATADA, conforme disposto no artigo 140, II, § 4º da lei 14.133/3221, com suas posteriores alterações.

14. DAS SANÇÕES

14.1. As sanções dispostas poderão ser aplicadas às empresas licitantes e à **CONTRATADA**, conforme o caso, em conformidade com os arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. As licitantes ou a **CONTRATADA** será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;



- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2.1. A recusa injustificada da **CONTRATADA** em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

14.3. Serão aplicadas, conforme o caso, ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Impedimento de licitar e contratar;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.5. A sanção de Advertência será aplicada exclusivamente quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.6. As Multas, não poderão ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 14.2.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 14.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 14.2, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 14.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.9. A aplicação das Sanções somente ocorrerá depois de assegurado o contraditório e a prévia defesa, nos termos da legislação vigente.

14.10. Até a decisão final quanto a eventual defesa apresentada, será retido o numerário apurado referente à sanção, sendo que o montante da multa poderá, a critério do Município, ser compensado com valores de pagamento devido à **CONTRATADA**.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL



15.1. A inexecução parcial ou total do contrato, ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 155 a 163 da Lei Federal 14.133/2021.

15.2. O Contrato poderá ser rescindido:

15.3. Por ato unilateral e escrito da Administração, quando presentes os casos previstos na legislação mencionada, notificando-se a Adjudicatária, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

15.4. Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para Administração.

15.5. Por decisão judicial, nos termos da Lei;

15.6. A rescisão contratual será devidamente autuada no respectivo processo administrativo, deverão ser formalmente motivados, assegurando o contraditório e ampla defesa.

16. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

16.1. DA VIGÊNCIA

16.2. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que constatada a sua vantajosidade, de acordo com o artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. DO REAJUSTE

16.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato;

16.5. Nos termos da Lei 14.133/2021, ultrapassados os 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, e mediante o requerimento expresso da **CONTRATADA** os preços poderão ser reajustados, com base no índice INPC ou outro índice que vier a substituí-lo, levando-se em conta a data-base vinculada ao orçamento estimado, desde que devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16.6. Mediante requerimento expresso da **CONTRATADA**, poderão ser realizados reajustes subsequentes, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, no caso de prorrogações contratuais.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O Município poderá a qualquer momento revogar a presente Licitação, por razões de interesse público, decorrentes de fato supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes a justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.2. É facultada ao Pregoeiro(a), ou autoridade superior, em qualquer fase desta 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 originalmente, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. O Município se reserva o direito de, unilateralmente, desqualificar qualquer empresa caso:

17.3.1. Tenha havido qualquer tentativa de influenciar, por meios ilícitos ou desonrosos, ao Pregoeiro(a) no processo de julgamento.

17.3.2. Tenha havido comprovada falsidade ideológica, má conduta ou apresentação de documentos fora das normas exigidas.

17.4. Antes do aviso oficial do resultado desta Licitação, não serão fornecidas a ninguém, quaisquer informações referentes à análise, avaliação ou comparação entre a documentação apresentada.

17.5. A(s) empresa(s) licitante(s) responde(m) pela fidelidade e legitimidade dos documentos apresentados nas diversas fases deste processo licitatório.

17.6. Os autos da Licitação são públicos, sendo também públicos todos os atos relativos ao procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.

17.7. Eventual pedido para extração de cópias somente será analisado quando a solicitação for efetuada via Sistema.

17.8. As cópias físicas requeridas somente serão retiradas mediante o recolhimento de emolumentos em favor do Município, junto a instituição Bancária, para reembolso dos serviços reprográficos.

17.9. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



17.10. Fica eleito o foro da Comarca de Mauá/SP, com renúncia dos demais por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões suscitadas da interpretação desta Licitação, seu Contrato e demais atos deles decorrentes.

17.11. A simples participação neste certame licitatório importa na aceitação, sem ressalvas e objeções, por parte de todas as empresas licitantes, das disposições contidas neste Edital e seus anexos, dos quais os mesmos atestam, pela participação, terem pleno conhecimento.

17.12. Fica constituído como obrigação das empresas participantes, o acompanhamento das publicações contidas no Diário Oficial do Município de Mauá, em <https://dom.maua.sp.gov.br>, e no site oficial do Município em www.maua.sp.gov.br.

17.13. Os casos omissos neste edital serão analisados e resolvidos pela aplicação de normas pertinentes às Licitações e Contratos, Lei Federal nº 14.133/2021 e ulteriores alterações, através do(a) Pregoeiro(a), eventualmente ouvidos os órgãos técnicos e especializados, as decisões do(a) Pregoeiro(a) serão ratificadas pela autoridade superior.

17.14. Conforme Decreto Municipal 9.225/2023, o IR incidente sobre esta contratação será retido pelo MUNICÍPIO nos termos da Instrução Normativa RFB Nº 1234 de 11 de janeiro de 2012 e tabela anexa à Instrução.

17.15. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.maua.sp.gov.br, e www.comprasbr.com.br.

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

Anexo I	Termo de Referência
Anexo I “A”	Prova de Conceito
Anexo I “B”	Glossário de Termos Técnicos e Siglas
Anexo II	Modelo de Proposta
Anexo III	Modelo Declarações relativas aos artigos 63, inciso IV e 68, inciso VI da Lei Federal 14133/2021
Anexo IV	Termo de Ciência e Notificação
Anexo V	Declaração de Documentos à Disposição do TCESP
Anexo VI	Minuta de Contrato

Prefeitura do Município de Mauá, 20 de Março de 2026.

Vagner Minervino da Rocha
Secretário Municipal de Finanças



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de solução integrada de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)**, em modelo **Software as a Service (SaaS)**, destinada à **modernização da administração tributária do Município de Mauá**.

I – OBJETO, FUNDAMENTAÇÃO E QUANTITATIVOS

1 – OBJETO:

Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção, conforme especificações constantes no Termo de Referência e anexos do edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021. O sistema deverá, ainda, prever mecanismos de adaptação ao novo regime do Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, instituído pela Emenda Constitucional nº 132/2023, incluindo recursos de integração com a Nota Fiscal Nacional e com o Comitê Gestor Nacional.

1.1 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 01/04/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para Administrações Públicas diretas, Autarquias e Fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O certame público deverá ser realizado na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com fundamento nos artigos 17, §2º e 28, I da referida Lei, considerando que o objeto em questão se enquadra na categoria de bens e/ou serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme estabelecido pelo artigo 6º, XLI da Lei nº 14.133 de 01/04/2021.

A Prova de Conceito, prevista neste Termo de Referência, é adotada como etapa objetiva de verificação de aderência funcional, sem descaracterizar o enquadramento como serviço comum.

O objetivo é a contratação de um sistema de gestão tributária, com foco no gerenciamento do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), na emissão e controle da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e na modernização dos processos de arrecadação municipal.

A contratação visa fortalecer a administração tributária municipal e qualificar a gestão fiscal do Município de Mauá, com ganhos de eficiência, transparência, rastreabilidade e equidade na gestão dos tributos. Trata-se de medida alinhada aos princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A justificativa para a contratação decorre da necessidade de modernizar e integrar os processos da administração tributária municipal, assegurando maior eficiência, padronização, rastreabilidade e segurança na gestão do ISSQN, bem como a digitalização de rotinas administrativas e do atendimento ao contribuinte.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 11, inciso IV, estabelece como um dos objetivos do processo licitatório o incentivo à inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável, o que justifica a presente contratação voltada à modernização da gestão pública. Nesse contexto, com o sistema proposto, o Município de Mauá busca alcançar os seguintes resultados, alinhados aos princípios da administração pública e às diretrizes de modernização institucional:

- Aprimorar a gestão do ISSQN – facilitar o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes e permitir uma comunicação mais eficiente entre o fisco e o contribuinte.
- Modernizar o cadastro mobiliário e os procedimentos de viabilidade e licenciamento, permitindo abertura, alteração, baixa e recadastramento de contribuintes (PF/PJ/MEI), com integrações necessárias e qualificação das informações cadastrais.



c) Implementar o trâmite eletrônico desde a abertura dos processos administrativos, assegurando maior transparência mediante o acesso simplificado, a redução da burocracia e o aumento da agilidade no atendimento."

d) Fortalecer a fiscalização tributária ao proporcionar à equipe fiscal ao acesso a dados organizados e atualizados, apoiando auditorias, e o combate à sonegação fiscal, contribuindo para a justiça fiscal e a conformidade tributária

e) Incrementar a arrecadação do ISSQN garantindo melhor controle, rastreabilidade e aplicação de critérios de justiça fiscal e equidade, visando a otimização dos recursos públicos e a sustentabilidade financeira do município

Além disso, a contratação deverá considerar o cenário de transição para o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), instituído pela Emenda Constitucional nº 132/2023 (Reforma Tributária), garantindo a continuidade da arrecadação municipal, a integração com sistemas nacionais (como a Nota Fiscal Nacional) e a segurança do planejamento fiscal de médio e longo prazo, oferecendo um ambiente digital e mais ágil, tanto para a gestão municipal, quanto para os contribuintes.

Em síntese, o sistema de gestão tributária a ser contratado, não apenas modernizará a administração municipal, como também proporcionará eficiência administrativa, justiça fiscal, transparência e inovação digital, beneficiando tanto a gestão pública quanto os contribuintes, e alinhando-se aos preceitos da legislação vigente e às futuras demandas do sistema tributário nacional.

1.2 – QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Implantação do sistema	Mês	06
2	Capacitação tema 1: público interno 8 horas/30 servidores	Serviço	1
	Capacitação tema 1: público externo: palestra de 4 horas	Serviço	2
	Capacitação tema 2: público interno 8 horas/30 servidores	Serviço	1
	Capacitação tema 2: público externo: palestra de 4 horas	Serviço	2
	Capacitação tema 3: público interno 8 horas/10 servidores	Serviço	1
	Capacitação tema 4: público interno 8 horas/30 servidores	Serviço	1
3	Licenciamento de uso do Sistema Integrado de Gestão Tributária	Mês	24
4	Suporte e Manutenção contínua	Mês	24
5	Horas técnicas sob demanda	Hora	2.000

II – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O software de gestão proposto é uma solução estratégica para o aprimoramento da administração tributária municipal, com ênfase no Imposto Sobre Serviços (ISS) e na emissão de Notas Fiscais Eletrônicas. Ele não apenas facilita a emissão de documentos fiscais e o gerenciamento do ISS, mas também promove a modernização e a eficiência do sistema tributário, crucial para a saúde financeira do município.

Ao integrar funcionalidades como implantação, conversão de dados, treinamento, suporte e manutenção, o software visa capacitar o corpo técnico da administração pública, garantindo que a gestão tributária seja eficiente e capaz de gerar uma arrecadação adequada. Com isso, os recursos provenientes dos tributos podem ser direcionados a áreas essenciais como saúde, educação, segurança e infraestrutura, contribuindo diretamente para o bem-estar da população.

A utilização de técnicas avançadas de análise de dados desempenha um papel fundamental na identificação de contribuintes que não estão cumprindo suas obrigações fiscais, ampliando a base de contribuintes detectados. Além disso, fortalece o controle fiscal e aumenta a percepção de risco de auditoria, incentivando o cumprimento das obrigações tributárias e, conseqüentemente, potencializando a



arrecadação municipal. Esse enfoque pode resultar em um ciclo virtuoso de transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

2 – CADASTRO MOBILIÁRIO ONLINE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

2.1 – Descrição Geral

O sistema deverá possibilitar aos cidadãos e empresas que pretendam exercer atividades 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 à agilidade e facilidade nesses procedimentos 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, alteração 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 ao 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, garantindo que empresas estabelecidas no município e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária.

O sistema deverá disponibilizar a Administração e aos gestores das áreas envolvidas, relatórios analíticos e painéis gerenciais dinâmico (B.I), proporcionando o monitoramento do desempenho dos processos e servidores envolvidos, auxiliando a Administração na tomada de decisão e na criação de políticas públicas.

2.1.1 – Funcionalidades obrigatórias para os módulos de cadastro mobiliário online, licenciamento e gestão do desenvolvimento econômico das atividades do município

2.1.1.1 – Módulo configurações

O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento como a classificação de Zonas e “Usos Permitidos” para essa Zona, os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, visando desta forma proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelas empresas, autônomos e contabilistas, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8 deste Termo de Referência;
- b) Este módulo deverá permitir que a Administração efetue as seguintes ações:



- b1) Cadastrar Zonas que servirão para identificar regiões com diferentes características de “Usos”, cada imóvel deverá estar localizado numa Zona;
- b2) Parametrizar “Usos Permitidos”, “Usos Não Permitidos”, “Usos Permissíveis”;
- b3) Configurar tabela que vincule a zona onde o imóvel se localiza aos “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 CNAEs e/ou CBOs;
- b6) Definir as condições necessárias que deverão ser atendidas antes da liberação da viabilidade;
- b7) Definir as condições necessárias (requisitos) que deverão ser atendidas antes do Funcionamento (Alvará Definitivo) após liberação do Alvará Provisório;
- b8) Efetuar manutenção das informações que serão disponibilizadas aos usuários do sistema que fizerem uso do recurso para consultas/pesquisas públicas definido no item 2.1.5.

2.1.1.2 – Cadastro para acesso ao sistema

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento Municipal e Gestão do Desenvolvimento Econômico de Atividades do Município, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades, contendo, obrigatoriamente:

- a) Deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Usuário, Senha, e-mail e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- b) Deverá encaminhar dados de acesso (usuário e senha), automaticamente, para o e-mail informado conforme exigência da letra “a” deste item.

2.1.1.3 – Consulta prévia de viabilidade locacional para pessoa jurídica

Visando atender a legislação que trata sobre a abertura de empresas, agilizar e facilitar o procedimento por parte do Solicitante (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 Online, Licenciamento Municipal e Gestão do Desenvolvimento Econômico de Atividade Municipal, conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Proporcionar ao Solicitante, condições de consultar previamente a viabilidade locacional para abertura de inscrição mobiliária de pessoa jurídica (empresa) no Município e, para tal, deverá informar, no mínimo, os seguintes dados: Nome e CPF do Solicitante, Endereço (CEP, Bairro, IPTU ou logradouro) confirmando os dados através da visualização de mapa georreferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m2), Atividades CNAE (identificando a principal) e Responder Questionário, pré-definido pela Prefeitura, vinculado ao CNAE informado pelo Solicitante;
- c) Ao término do processo efetuado na letra “b” deste item o Solicitante poderá emitir um Protocolo de Solicitação de Consulta o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, criando uma lista de Protocolos Solicitados pelo Solicitante;
- d) Todas as consultas prévias de viabilidade locacional efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;
- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georreferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado; permitir a classificação da Região e “Usos Permitidos” para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; possibilitar a aprovação ou não por CNAE possibilitando a



justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao Solicitante os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento); permitir informar ao Solicitante 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, permitindo à Prefeitura a emissão de pareceres online, com total transparência para o Solicitante, que deverá acompanhar e receber o resultado em tempo real, via internet

f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;

g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer sua solicitação corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.2 – Inscrições, alterações e baixas de cadastros mobiliários

2.1.2.1 – Regras gerais aplicáveis a todas as inscrições e baixas

- a) Autenticação e Controle de Acesso: Todo acesso ao sistema deve ser realizado mediante login e senha individuais, conforme perfis de usuário definidos no item 8 deste Termo de Referência, com registro em log de todas as operações (data, hora, IP e identificação do usuário);
- b) Registro de logs e Auditoria: O sistema deve registrar automaticamente todas as ações realizadas (inclusões, alterações, exclusões, consultas), permitindo rastreabilidade completa das operações e geração de relatórios de auditoria;
- c) Protocolo único e Rastreabilidade: Toda solicitação (abertura, alteração, baixa, recadastramento) deve gerar número de protocolo único e sequencial, permitindo ao contribuinte e ao servidor público acompanhar o andamento do processo em tempo real;
- d) Notificações Automáticas: O sistema deve enviar notificações automáticas por e-mail ao contribuinte e ao responsável pela análise em todas as etapas do processo;
- e) Integrações Obrigatórias: O sistema deve integrar-se com REDESIM, Receita Federal (consulta CNPJ/CPF), Junta Comercial do Estado de São Paulo (JUCESP), Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, e outros órgãos municipais;
- f) Viabilidade Locacional e Requisitos Prévios: Antes da abertura de inscrição mobiliária, o sistema deve verificar automaticamente a viabilidade de funcionamento do estabelecimento no endereço indicado;
- g) Ficha de Cadastro (FCPJ e FCPF): O sistema deve gerar automaticamente as fichas de cadastro de Pessoa Jurídica (FCPJ) e Pessoa Física (FCPF);
- h) CNAE e CBO: O sistema deve permitir a inclusão de múltiplos códigos CNAE para pessoas jurídicas e CBO para pessoas físicas;
- i) Base Legal para Deferimento/Indeferimento: Todas as decisões devem ser fundamentadas com base na legislação municipal aplicável;
- j) Fluxo de Aprovação Multi-órgãos: Quando a atividade exigir análise de múltiplos órgãos municipais, o sistema deve gerenciar o fluxo de aprovação.

2.1.2.2 – Pessoa Jurídica (abertura, alteração, baixa e recadastramento)

As funcionalidades relacionadas à gestão do cadastro mobiliário de Pessoa Jurídica abrangem os seguintes processos, todos submetidos às regras gerais definidas no item 2.1.2.1:

2.1.2.2.1 – Abertura de inscrição mobiliária de Pessoa Jurídica

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Mobiliária junto ao Município, em ambiente WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, podendo ou não ser antecedido pela Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre Solicitante e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas. O sistema deverá permitir a integração com demais órgãos de registro e licenciamento, respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido, porém sempre utilizando a melhor tecnologia para menor envolvimento humano e melhor qualidade da informação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento Municipal e Gestão do Desenvolvimento Econômico de



Atividade Municipal conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

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

b1) Transformar uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional já aprovada em Pedido de Abertura/Viabilidade, permitindo inserir a Inscrição Cadastral do Imóvel (o endereço desta Inscrição não precisa necessariamente coincidir com o endereço comercial informado pelo solicitante), Natureza Jurídica e Descrição das atividades desenvolvidas;

b2) Acessar funcionalidade para efetuar o Pedido de Abertura/Viabilidade, informando também os seguintes dados: Nome e CPF do Solicitante, Endereço (Inscrição Imobiliária como campo obrigatório) confirmando os dados através da visualização de mapa georreferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m2), Atividades CNAE (identificando a principal), Atividade que será exercida ou não no endereço apontado e Resposta ao Questionário pré-definido pela Prefeitura vinculado ao CNAE;

c) Ao término do processo efetuado através da letra “b”, utilizando o meio descrito na letra “b1” deste item, o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.1.3 letra “c”;

d) Todos os Pedidos de Abertura/Viabilidades efetuadas deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;

e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georreferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e “Usos Permitidos” para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir a classificação por CNAE do “Uso Permitido” correspondente, permitir a aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao Solicitante os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao Solicitante 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 Solicitante, 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 e Tipo;

h2) Dados de Localização da Empresa: (campos bloqueados para edição): Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Bairro; Permitir alterar: Site da empresa, E-mail da empresa (obrigatório), Telefone (obrigatório);

h3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra “h2” deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Bairro, 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, Celular e E-mail;

h6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área Utilizada e Publicidade;

i) O usuário deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento.

2.1.2.2.2 – Alteração de inscrição mobiliária de Pessoa Jurídica

Tem por objetivo a atualização da base cadastral das Empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e atividades CNAE, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade. Dentre as informações temos Dados de Registro, Correspondência, Atividades, Quadro de Sócios e Administradores e Informações para tributação que poderão ser validadas eletronicamente através de convênios com Órgãos de Registro e Fiscais, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que a empresa esteja aberta (através do item 2.1.2.2.1 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais), o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência e ser Contador ou Responsável Legal da Empresa;

b) Disponibilizar às empresas condições para que estas alterem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, obedecendo às 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), Bairro (V), Alugado ou Próprio (L), Site da empresa (L), E-mail da empresa (L), Telefone;

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 (C), 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), Bairro(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/Administrador; 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), Celular (L) e E-mail (L);

d4) Caracterização de Uso: Área que será utilizada pela empresa em m2 (L se for maior ou C se for menor) e Publicidade (L);



- e) O sistema, quando a empresa efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e órgãos que serão consultados, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de “b” até “d4” deste item e solicitar confirmação;
- f) Após confirmação mencionada na letra “e” deste item a empresa deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.1.3 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.

2.1.2.2.3 – Baixa de inscrição mobiliária de Pessoa Jurídica

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 2.1.2.2.2, letra “a” deste Termo de Referência;
- b) Disponibilizar às empresas condições para requerer a baixa de inscrição municipal para encerramento da empresa/atividades;
- c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CNPJ da empresa, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou Responsável Legal da empresa para permitir que prossiga à Solicitação;
- d) Após verificação efetuada na letra “c” deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), bem como solicitar confirmação;
- e) Após confirmação mencionada na letra “d” deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra “d” deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.1.3 letra “c” deste Termo de Referência;
- f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas 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 2.1.2.2.1 letras de “h1” até “h6”;
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao Solicitante os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- i) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;



j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.2.2.4 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica

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 instituir a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir como pré-requisito para utilização desse módulo, que a empresa esteja aberta (através do item 2.1.2.2.1 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais) e cadastrada no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar às empresas condições para que estas recadastrem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que a empresa informe todos os campos, obedecendo às seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;

b2) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Bairro, Site da empresa, E-mail da empresa (L), Telefone;

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, Bairro, Cidade, Estado;

b4) Atividades: Atividades Desenvolvidas, Atividade(s) CNAE(s), Perguntas e respectivas Respostas, para os casos em que 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, Celular e E-mail;

b6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área que será utilizada pela empresa (m2) e Publicidade;

c) O sistema, quando a empresa efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, verificar, automaticamente, se o Solicitante figura como responsável legal ou contábil para que possa ser confirmada a solicitação;

d) Após confirmação mencionada na letra “c” deste item a empresa poderá emitir um Protocolo de Recadastramento FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados e finalizados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.1.3 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 nos casos de 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.

2.1.2.3 – Pessoa Física (Abertura, Alteração, Baixa e Recadastramento)



2.1.2.3.1 – Abertura de inscrição mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, via WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre cidadão e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Possibilitar ao usuário gerar a Solicitação de Pedido de Inscrição informando Nome e CPF do Solicitante;
- 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, Data de nascimento, CEP, Site, E-mail obrigatório e Telefone;
 - c3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra “c2” deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;
 - c4) Atividades: Atividades Desenvolvidas e Atividade CBO;
- d) Permitir que o Solicitante emita Protocolo de Solicitação de Inscrição contendo os dados informados (conforme letras de “c” até “c4” deste item FCPF) o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.1.3 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 Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.2.3.2 – Alteração de inscrição mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)

Tem por objetivo a atualização da base cadastral dos Autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e ocupações CBO, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.1.2.3.1 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Disponibilizar aos Autônomos, condições para que estes alterem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, obedecendo às 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 de Nascimento (C), Data da Qualificação (C);
 - b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária (L), Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP (L), Bairro(L), Site (L), E-mail Obrigatório(L) e Telefone (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, Bairro, Cidade, Estado, todos tipos (L);



- b4) Atividades: Atividades desenvolvidas (C) e Ocupação CBO(s) (C);
- c) O sistema, quando o autônomo efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e o órgão que será consultado (Prefeitura), de acordo com as regras estabelecidas nas letras de “b” até “b4” deste item e solicitar confirmação;
- d) Após confirmação mencionada na letra “c” deste item o solicitante deverá poder emitir um Protocolo de FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.1.3 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 motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.2.3.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo que estes solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades, visando qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.1.2.3.1 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Disponibilizar aos autônomos as condições para solicitar o cancelamento de inscrição municipal para encerramento das atividades realizadas;
- c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CPF do autônomo;
- d) Após verificação efetuada na letra “c” deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;
- e) Após confirmação mencionada na letra “d” deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra “d” deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos;
- f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas 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 2.1.2.3.2 letras de “b” até “b4”;
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao Solicitante os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;



i) Após o Parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

j) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

2.1.2.3.4 – 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 instituir a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.1.2.3.1 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, conforme descrito no item 2.1.1.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar aos autônomos as condições para que estes recadastram seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que o autônomo informe todos os campos, obedecendo às seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação do Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Documento de Qualificação, Data de Nascimento e Data da Qualificação;

b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, E-mail (obrigatório) e Telefone;

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra “b2” deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade e Estado;

b4) Atividades: Atividades desenvolvidas e Ocupação CBO(s);

c) O sistema, quando o autônomo efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de “b” até “b4” deste item e solicitar confirmação;

d) Após confirmação mencionada na letra “c” deste item o autônomo deverá poder emitir um Protocolo de Recadastramento FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.1.1.3 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.

2.1.2.4 – Inscrições e Baixas de Cadastros Mobiliários por Ofício (Pessoa Física e Pessoa Jurídica)

O sistema deve permitir que servidores públicos autorizados realizem inscrições e baixas de ofício, tanto de Pessoa Jurídica quanto de Pessoa Física, aplicando-se todas as regras gerais definidas no item 2.1.2.1.

2.1.2.4.1 – Abertura Inscrição Mobiliária por Ofício (Pessoa Jurídica e Pessoa Física)

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal realize a Inscrição Cadastral de 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) ou, conforme o caso, 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 da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Órgão de registro, Natureza Jurídica ou, conforme o caso: 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 necessários para o licenciamento e regularização da empresa;
 - c7) Anexos: permitir anexar documentos;
 - c8) Dados de Inscrição: Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual para Pessoa Jurídica ou dados de Inscrição: Inscrição Municipal para Pessoa Física (Autônomo)

2.1.2.4.2 – Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Pessoa Jurídica e Pessoa Física)

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, CNPJ ou CPF conforme o caso, para verificação de sua situação cadastral;
- c) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela baixa;
- d) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ) ou, conforme o caso, 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 da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Órgão de registro, Natureza Jurídica, Inscrição Municipal, CNPJ, Data de Abertura, ou, conforme o caso: Cadastro de Autônomo: Nome do Autônomo, Inscrição Municipal, CPF e Data de Abertura;
 - d3) Dados de localização da Empresa: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Bairro, UF, Cidade, Ponto de Referência;
 - d4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;
 - d5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;
 - d6) Quesitos de Análise: conjunto de perguntas pré-configuradas para compor o parecer do servidor municipal;
 - d7) Dados da baixa: Motivação, Data do Encerramento, Observações;
 - d8) Anexos: permitir anexar documentos.

2.1.3 – Monitoramento e Business Intelligence (BI)

O sistema deve disponibilizar recursos integrados de monitoramento, análise de dados e Business Intelligence, permitindo à administração tributária acompanhar indicadores de desempenho, arrecadação, cadastro mobiliário e produtividade fiscal.

As funcionalidades de BI devem consolidar informações de todos os módulos do sistema, apresentando-as de forma visual, dinâmica e interativa através de relatórios operacionais e painéis gerenciais.

2.1.3.1 – Relatórios Operacionais

O sistema deve disponibilizar relatórios operacionais completos, incluindo:

- a) Relatórios de Acessos: Registros de todos os acessos ao sistema (data, hora, identificação do usuário, ações realizadas), permitindo auditoria completa;



- b) Análise do Cadastro Mobiliário: Quantidade de empresas e autônomos por CNAE/CBO, situação cadastral (ativo, baixado, suspenso e web provisória), bairro, porte, classificação econômica e evolução temporal, com rastreabilidade ao processo (identificação de protocolos e datas de abertura/inscrição);
- c) Consultas Prévias (VRE/Viabilidade): Listagem de todas as solicitações, por intervalo de data ou geral, apresentando protocolos, situação e histórico, conforme exigências correlatas;
- d) Aberturas/Inscrições (Empresa e Autônomo): Relatório de todos os pedidos efetuados por período e por modalidade (empresa/autônomo), com protocolos gerados, situação e vínculo ao cadastro resultante;
- e) Solicitações de Alterações Cadastrais: Relatório de alterações requeridas por período e modalidade (empresa/autônomo), com identificação dos protocolos, tipos de alteração, status e data de conclusão;
- f) Cancelamentos/Baixas: Quantidade e listagem de empresas que solicitaram cancelamento de Inscrição Municipal por período, com data do pedido, motivo e status (deferido/indeferido);
- g) Tempo Médio de Abertura (SLA): Indicadores de desempenho do processo de abertura/inscrição (média, mediana, percentis e distribuição), por período e por modalidade, com comparação histórica;
- h) Tempo Médio por Fase do Processo: Indicadores de cada etapa (consulta prévia, análise cadastral, fiscalização, deferimento etc.), com identificação de gargalos e série histórica;
- i) Ranking de Atividades mais Consultadas: Classificação das atividades econômicas mais consultadas na etapa de consulta prévia, por período, com variação e tendência.
- j) Relatórios Customizáveis: Ferramenta para criação de relatórios personalizados com seleção de campos, filtros, agrupamentos e ordenação, com exportação em PDF, Excel e CSV;
- Todos os relatórios deverão ter a possibilidade de serem exportados para formato editável (CSV ou Excel) com um clique.

2.1.3.2 – Painéis Gerenciais Dinâmicos

O sistema deve disponibilizar painéis de Business Intelligence (BI) com visualização gráfica, interativa e em tempo real dos principais indicadores da administração tributária:

- a) Painel de Análise Cadastral: Gráficos de empresas abertas, encerradas e suspensas por período; distribuição por atividade econômica, porte e classificação econômica; evolução do cadastro mobiliário; mapa de calor georreferenciado.
- b) Painel de Tempos do Processo de Abertura (SLA): Monitoramento do tempo médio total e por fase (consulta de viabilidade locacional, preenchimento/resposta do solicitante, análise/atualização cadastral); curvas evolutivas de tempos e de quantidades atendidas; comparativos dos últimos 5 anos; listagem com informações básicas e localização dos negócios abertos no período.
- c) Painel de Entradas de Processos por Módulo: Quantidade de solicitações por módulo (Consulta de Viabilidade, Dados Cadastrais, Baixa, Recadastramento); sazonalidade (curva evolutiva de entradas); incidência por localização (zona, bairro, logradouro); distribuição de atividades e tipos de negócios por local; ranking (10 principais) de atividades; classe econômica por negócio/atividade; período parametrizável.
- d) Painel de Alvarás: Quantidade de alvarás por tipo (provisórios liberados/bloqueados, definitivos, temporários/eventuais); sazonalidade do licenciamento; curva comparativa dos últimos 5 anos; informações básicas e localização dos negócios vinculados; comparativos entre tipos para subsidiar revisão de uso/zona ou requisitos; identificação de saturação/necessidade por região; período parametrizável.
- e) Painel de Regularização e Licenciamento: Quantidades por status (regulares, a regularizar, irregulares); status de exigências e vencimentos (deferidas, indeferidas, pendentes e em análise); informações básicas e localização dos negócios; período parametrizável.
- f) Painel de Produtividade e Desempenho do Servidor: Monitoramento da produtividade individual de auditores e módulos, apresentando: curva quantitativa e tempos de atendimento (sazonalidade e histórico); localização e dados dos negócios com seus respectivos resultados de análise; e indicadores para dimensionamento e reposicionamento de pessoal baseado na demanda. Tudo com período parametrizável.
- g) Painel de Desenvolvimento Econômico por Negócio (Microdados): Quantidade de negócios ativos e baixados por tipo de negócio, classe econômica e status de licenciamento (visualização individual e por incidência regional); tempo de vida, número de funcionários e área utilizada (m²) — totais e médias; curva de aberturas/baixas nos últimos 5 anos; insumos para plano diretor e para planejamento de fiscalização.
- h) Painel de Performance do Processo: Ferramenta de apoio à autogestão para auditores e gestores que monitora o desempenho de cada setor. O painel deve apresentar a curva evolutiva diária de utilização,



métricas de tempos de atendimento (total e médio) e a quantidade de processos analisados com seus respectivos resultados, detalhando as informações básicas dos negócios envolvidos.

Todos os elementos gráficos e informações dos painéis devem permitir a exportação dos dados subjacentes para formato editável (CSV ou Excel) com um clique.

2.1.4. Pesquisa de Viabilidade Especulativa

Tem como objetivo permitir que o munícipe realize a pesquisa de viabilidade especulativa para atividade e local sem exigência de informar usuário/senha e sem gerar protocolo.

- a) Permitir o munícipe escolher o tipo pessoa física ou pessoa jurídica;
- b) Permitir o munícipe informe endereço e atividade ou somente uma das opções;
- c) Visualizar o resultado da pesquisa especializado em um mapa, onde seja possível ter informações detalhadas:

- c.1) Tempo de duração da atividade no local;
- c.2) Área utilizada para exercer a atividade;
- c.3) Quantidade de funcionários para exercer a atividade;
- c.4) Porte da atividade;
- c.5) Indicação da possibilidade ou não de exercer cada atividade;
- d) No mapa deverá permitir visualizar:
 - d.1) os locais onde existem as mesmas atividades selecionadas;
 - d.2) os locais onde existem órgãos públicos;
 - d.3) outros locais onde as atividades são permitidas;
 - d.4) outros locais onde as atividades não são permitidas;
 - d.5) outros locais onde as atividades são permissíveis;
 - d.6) locais de importância relevante aos municípios;
 - d.7) possibilitar o cálculo do raio de atuação das atividades pretendidas;

2.1.5 Consultas/Pesquisas Públicas

O sistema deverá conter dispositivos que possibilite aos contribuintes, contadores, empreendedores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas a realização de consultas/pesquisas para obter maiores informações sobre o sistema, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Os dispositivos deverão estar disponíveis para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município;
- b) Os dispositivos para consulta/pesquisas deverão disponibilizar informações através de “Perguntas e Respostas” exclusivas do Município.

2.1.6. Aplicativo Mobile para Município

Tem como objetivo permitir que o munícipe (pessoa física e pessoa jurídica) acesse e utilize todas as funcionalidades disponíveis na versão web, por meio de um aplicativo acessado por um celular ou tablet conectado à internet.

- a) Deverá permitir realizar abertura, alteração e baixa de inscrição municipal;
- b) Deverá permitir o acompanhamento do protocolo e notificação;
- c) Deverá permitir realizar a pesquisa de viabilidade informal nos mesmos moldes especificados no item 2.1.4 e seus subitens;
- d) Deverá permitir identificar e responder toda e qualquer questionamento, irregularidade ou necessidade gerada pela Prefeitura para dar andamento ao seu processo;
 - d.1) Deverá permitir verificar a autenticidade do seu alvará;
 - d.2) Deverá visualizar a sua relação com as inscrições ativas ou não no município;
 - d.3) As ações realizadas através do aplicativo deverão refletir de forma integrada com a versão WEB.

2.1.7. Aplicativo mobile para servidor público

Tem como objetivo permitir que o servidor público realize consultas de processo, validação de alvará e ações fiscais por meio de um aplicativo acessado por um celular ou tablet conectado à internet.

- a) Deverá permitir a consulta e acompanhamento do protocolo;
- b) Deverá permitir validar o alvará de um estabelecimento;
- c) Deverá permitir realizar a fiscalização de pessoa física e pessoa jurídica:
 - c.1) deverá permitir selecionar a localização;



- c.2) deverá permitir selecionar o tipo de contribuinte a ser fiscalizado;
- c.3) deverá permitir apresentar a lista de órgãos que aquele usuário poderá fazer a fiscalização;
- c.4) deverá apresentar a lista de contribuinte e a localização deles no mapa a serem fiscalizados;
- c.5) permitindo a inserção de um parecer, assim como visualizar o histórico de fiscalização e detalhes do contribuinte no padrão e qualidade de informações disponível na versão web.

2.1.8. Balcão de Atendimento ao Muniícipe

Tem como objetivo concentrar diversas funcionalidades que permitam o servidor municipal realizar um atendimento presencial ou telefônico ao muniícipe que não tenha acesso ou conhecimento para manusear as soluções em ambiente web ou mobile. Com esses facilitadores disponíveis, é possível desonerar os setores técnicos e de fiscalização de tarefas burocráticas.

O servidor público poderá realizar:

- a) Consulta e acompanhamento do protocolo;
- b) Emitir a segunda via de um documento:
 - b.1) Alvará Provisório;
 - b.2) Alvará Definitivo;
 - b.3) Ficha Cadastral;
 - b.4) Comprovante de Baixa de Inscrição Municipal;
- c) Cancelar um protocolo;
- e) Consultar um cadastro mobiliário;
- f) Consultar, editar cadastro de usuário de contribuinte;

2.1.9. Autoatendimento ao Muniícipe

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

Com esses facilitadores disponíveis, é possível também desonerar os setores técnicos e de fiscalização de tarefas simples.

Permitindo a inclusão de novas funcionalidades sempre que achar necessário e esteja previsto no escopo do sistema.

Deverá exigir validação via token para acessar as funcionalidades.

O muniícipe poderá realizar:

- a) Consulta e acompanhamento do protocolo;
- b) Consulta de exigências para regularização e continuidade a um processo;
- c) Consulta de documentos do tipo alvará e licenças emitidas;
- d) Consulta os alvarás com necessidade de renovação, e iniciar a renovação dele;
- e) Solicitar atendimento virtual para esclarecimento sobre dúvidas operacionais do sistema.

2.1.10 – Controle do Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que proporcione o gerenciamento do licenciamento e regularização da inscrição mobiliária necessário à obtenção do alvará de pessoa física e pessoa jurídica, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração e/ou órgãos conveniados conforme os padrões estabelecidos no item 8 deste Termo de Referência;
- b) No acesso da Administração, deverá permitir o gerenciamento do licenciamento e regularização da inscrição mobiliária, podendo efetuar a inclusão/alteração/exclusão de requisitos, bem como visualizar todas as ações efetuadas pelos órgãos conveniados;
- c) No acesso do órgão conveniado o sistema deverá permitir o preenchimento de informações como: situação (deferido, indeferido ou pendente), data de validade (data prazo para entrega de documentos ou data de vencimento do alvará), justificativa e histórico.

3 – GESTÃO, CONTROLE, MONITORAMENTO E ARRECADAÇÃO DO ISSQN

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



Essa integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”.

O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.

O sistema deverá possuir funcionalidades para geração de NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) que registra a prestação de serviços, por meio de acesso “On-line”, permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente. As NFS-e para registro da prestação de serviços deverão estar em conformidade ao SPED.

3.1 – Funcionalidades obrigatórias dos módulos para gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN

3.1.1 – Cadastro de Usuários

O sistema deverá conter dispositivo para que os usuários (Pessoa Física) realizem cadastro para acessar o sistema. O cadastro poderá ser realizado por contadores, procuradores, administradores ou representantes legais. O cadastro é necessário, pois somente usuários cadastrados poderão ter vínculos com as empresas estabelecidas ou não no município, para realizarem as obrigações acessórias e principais, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

a) Para realizar o cadastro do usuário serão necessários os seguintes dados: CPF, nome, nome da mãe, e-mail, número do celular, data de nascimento, CRC (caso seja um contador) e RG;

a1) Após a realização do cadastro do usuário, o sistema deverá enviar um e-mail ao usuário com a sua identificação e senha provisória de acesso;

a2) Ao realizar o seu primeiro acesso ao sistema deverá enviar um SMS com o código de verificação que o usuário deverá informar de forma correta e comprovar a sua autenticidade, caso contrário o cadastro não será concluído;

b) O usuário cadastrado deverá poder realizar vínculo com uma ou mais empresas:

b1) Se a empresa for estabelecida no município será necessário que o usuário informe dados da empresa como: CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Data de Abertura, Regime de ISS e Endereço, caso os dados estejam corretos o vínculo com a empresa poderá ser realizado;

b2) Se a empresa não for estabelecida no município, será necessário que o usuário informe dados que comprovem que a empresa não possui cadastro no município. O cadastro de empresas não estabelecidas com o CEP do município não poderá ser realizado;

c) O usuário cadastro, autenticado e com empresas vinculadas deverá poder selecionar as empresas que deseja realizar o acesso ao sistema;

c1) Após a seleção das empresas o usuário deverá ser direcionado ao sistema onde poderá realizar as operações disponibilizadas por tipo e condição do cadastro da empresa;

c2) As operações realizadas deverão possuir histórico (log) do usuário que efetuou essas operações para uma futura consulta da Prefeitura, caso necessário, a fim de identificar o usuário que as realizou;

d) Esqueceu a senha: o sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita ao usuário a opção de recuperar seu acesso ao sistema para os casos de esquecimento. A nova senha provisória deverá ser enviada para o e-mail do usuário. Com a senha provisória, o usuário deverá efetuar a alteração.

3.1.2 – Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e

O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por meio de acesso “On-line”, via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente “em tempo real”, garantindo que a prestação do serviço dessa emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como tablet ou smartphones e aplicativos, deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas, conforme item 8 deste Termo de Referência;



- b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade ao modelo e conceito do SPED.
- c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações para integração do SPED;
- d) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao tomador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados, por exemplo, para abatimentos/descontos do IPTU;
- e) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;
- f) A Administração deverá poder configurar/estabelecer regras para permitir que o contribuinte possa utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;
- g) Deverá permitir a emissão da NFS-e para contribuintes "pessoa física";
- h) Para contribuintes enquadrados no simples nacional, o sistema deverá disponibilizar a alíquota mínima de acordo com o faturamento declarado no PGDAS e validar com o declarado no sistema, com base no maior faturamento aplica-se a alíquota para emissão da NFS-e.

3.1.2.1 – NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones)

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

- a) Emissão NFS-e – Deverá utilizar a mesma identificação e senha utilizada para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores);
- b) Emissão NFS-e – Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço;
- b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;
- c) Emissão NFS-e – Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado;
- d) Emissão NFS-e – Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser disponibilizadas para visualização em formato "combo-box" contendo a descrição "Código" podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade;
- d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme legislação municipal com base na Lei Complementar 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo;
- d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte;
- e) Emissão NFS-e – Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos;
- f) Emissão NFS-e – Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.
- g) Consulta NFS-e - Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;



h) Cancelamento NFS-e – Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório, onde o sistema deverá permitir a seleção dos motivos permitidos por legislação. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;

i) Substituição NFS-e – Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;

j) Substituição NFS-e – Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período (apuração). O período (apuração) deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;

k) Substituição NFS-e – A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento de NFS-e não deverá poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas “i” e “j” deste item).

3.1.2.2 – Dispositivo Móvel (App) do Contribuinte

A solução deverá disponibilizar aplicação para dispositivos móveis (APP) no intuito de facilitar a rotina dos contribuintes, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

3.1.2.2.1 – Acesso

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

3.1.2.2.2 – Emitir Nota Fiscal

O aplicativo deverá possuir uma funcionalidade para que o usuário possa realizar a emissão das suas notas fiscais referentes a serviços prestados:

a) Após a realização do acesso pelo usuário deverá selecionar a empresa para qual a emissão da nota fiscal deverá ser realizada;

b) Ao acessar a funcionalidade o App deverá permitir informar os dados do tomador do serviço informando o seu CNPJ ou CPF e se esse já possuir cadastro na Prefeitura deverá o sistema localizar o tomador;

c) O usuário deverá selecionar um item de serviços qual a empresa possui enquadramento. O valor da alíquota deverá estar vinculado ao item de serviço informado, não sendo possível informá-la;

d) Deverá ser disponibilizado um campo para informar o valor do serviço e a discriminação do serviço prestado;

e) Ao emitir a nota fiscal, o aplicativo deverá emitir um comunicado que a nota fiscal foi emitida com sucesso e deverá apresentar o número da nota fiscal.

f) A nota fiscal emitida deverá ser enviada via e-mail para o tomador de serviço, caso tenha sido indicado.

3.1.2.2.3 – Consultar Nota Fiscal

O aplicativo deverá disponibilizar a opção de o usuário realizar a consulta de uma nota fiscal eletrônica já emitida:

a) A consulta poderá ser realizada por número de nota fiscal ou por um período;

b) O resultado da consulta deverá disponibilizar as informações que a nota fiscal possui, como valor do serviço, o valor do ISSQN quando possuir, a situação da nota fiscal (cancelada ou ativa) e data da sua emissão.

3.1.2.2.4 – Substituir Nota Fiscal

O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar a substituição de uma nota fiscal eletrônica emitida anteriormente:

a) A substituição de nota fiscal poderá ser realizada de acordo com a legislação do Município;

b) Para realizar a substituição de uma nota fiscal o usuário deverá informar ou selecionar a nota fiscal que será substituída. Para substituir a nota fiscal eletrônica será necessário informar um novo valor do serviço;

c) A nota fiscal substituída deverá ser cancelada e uma nova nota fiscal eletrônica deverá ser emitida com os mesmos dados do tomador, do item de serviço e a discriminação do serviço.

3.1.2.2.5 – Cancelar Nota Fiscal

O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o cancelamento de uma nota fiscal eletrônica:

a) O cancelamento da nota fiscal deverá atender a legislação do município;



b) O usuário deverá informar o número da nota fiscal eletrônica e selecionar o motivo pelo qual a nota fiscal deverá ser cancelada.

c) Para as notas fiscais eletrônicas canceladas, o tomador, quando indicado na nota fiscal eletrônica, deverá ser informado através do e-mail indicado que a nota fiscal foi cancelada pelo prestador de serviço.

3.1.2.2.6 – Análise de Notas Fiscais Recebidas

O aplicativo deverá disponibilizar ao usuário a opção de realizar a recusa de uma nota fiscal eletrônica, emitida no município por um prestador estabelecido, referente aos serviços tomados:

a) As notas fiscais eletrônicas rejeitadas não serão contabilizadas no encerramento da competência para o cálculo do ISSQN.

3.1.2.2.7 – Conta corrente

O aplicativo deverá disponibilizar ao usuário a opção de consultar as guias de recolhimento do ISSQN pagas e não pagas:

a) Para as guias não pagas o aplicativo deverá disponibilizar a opção de o usuário copiar a linha digitável referente ao código de barras da guia ou de realizar a impressão da guia na extensão, PDF;

b) A consulta das guias de recolhimento deverá disponibilizar informações referentes a apuração (MM/AAAA) e o valor do ISSQN;

c) Para as guias não pagas e vencidas o usuário deverá ter a opção de informar a data de pagamento para que o aplicativo contabilize os valores de juros, multa e correções de acordo com a legislação do município.

3.1.2.3 – NFS-e – Instituições de Ensino

O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.

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

Deverá possibilitar que o usuário no módulo instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.

Deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de identificação e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;

b) Deverá possibilitar o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade, valor do serviço, data início e data fim;

c) Deverá possibilitar a edição de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;

d) Deverá possibilitar o cadastramento do desconto que poderá ser aplicado ao aluno em determinado curso, devendo conter os seguintes dados: Nome do desconto, Tipo do desconto (Condicionado e/ou Incondicionado) e o Tipo de aplicação (Valor fixo ou Percentual);

e) Deverá possibilitar o cadastramento dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;

f) Deverá possibilitar o cadastramento do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, CEP, Estado, Município, Bairro, Endereço, e-mail e Telefone;

g) Deverá possibilitar o cadastramento do curso que o aluno realizará, devendo contemplar os seguintes dados: Pesquisa do curso (será disponibilizado o Código do Curso, Descrição do Curso e Valor do Curso), Data início, Data fim e Descontos;

h) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;

i) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;

j) Deverá possibilitar a importação dos dados do aluno através de um arquivo em JSON ou XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;



- k) Deverá possibilitar a importação dos dados dos cursos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- l) Deverá possibilitar alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- m) Deverá possibilitar alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.
- n) Deverá possibilitar a importação dos dados de descontos através de um arquivo em JSON ou XML. O leiaute do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;
- o) Deverá possibilitar a visualização por meio de relatório do vínculo de aluno por curso e curso por aluno para análise dos dados.

3.1.2.4 – Nota Fiscal Avulsa – Emitida pelo Contribuinte

O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de nota fiscal de serviço de forma avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá efetuar autocadastro através do portal do contribuinte e, somente após o cadastro realizado terá acesso à funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Avulsa
- b) Esta funcionalidade poderá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos;
- c) Os dados da nota fiscal avulsa deverão ser armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal avulsa será emitida, de forma eletrônica, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

3.1.2.5 – Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS)

A aplicação deverá ser disponibilizada para download no portal do contribuinte.

Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC, Linux e afins).

Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os schemas XSD e regras 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; Número; Complemento; Telefone; E-mail;
- b) Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Número do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; INSS; 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;); 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; INSS; 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, Número de Série e Tipo;

e) Deverá possibilitar, a partir da geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos, ao usuário enviar arquivo RPS para conversão em NFS-e;

f) Deverá possibilitar a recepção e processamento do lote de RPS para conversão da NFS-e via Web Service de forma assíncrona.

3.1.2.6. Integração com o Sistema Nacional NFS-e “NOTA NACIONAL”

a) O Sistema contratado deverá estar apto para integrar ao Sistema Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, da Receita Federal do Brasil (RFB).

b) A integração deverá ocorrer com o Ambiente de Dados Nacional da NFS-e (ADN) e compartilhar as informações, seguindo o padrão nacional, das notas emitidas localmente.

c) As NFS-e emitidas no ambiente nacional deverão ser recepcionadas pelo sistema, por meio de API – Application Programming Interface dessas declarações realizadas de forma que a Administração Municipal possa ter a informação prestada por esses contribuintes.

d) As demais NFS-e emitidas pelo sistema (objeto deste Termo de Referência) deverão ser remetidas ao Ambiente de Dados Nacional da NFS-e (ADN/NFS-e), também por meio da criação do ambiente de integração API.

e) As informações referentes ao ADN e criação de API's estão disponíveis no Portal da NOTA NACIONAL: <https://www.gov.br/nfse/pt-br>.

3.1.3 – Declaração de Serviços Tomados

O sistema deverá permitir o acesso pelos tomadores/intermediários de serviços para realizarem declaração de serviços tomados, permitindo que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam declarados contendo: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, bem como a exclusão de declarações e geração de guia para pagamento do imposto.

O sistema deverá permitir a conversão/importação de arquivos contendo informações de serviços tomados (em formato XML) em declaração.

3.1.4 – Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil

Este módulo é de acesso exclusivo para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a declaração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

O sistema deverá possuir funcionalidade para controle e gestão das obras de forma que o prestador ou tomador realize o cadastro das obras contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados da obra (nome, inscrição imobiliária, tipo de obra, tipo de abatimento (permitido somente para o prestador), valor total da obra, data de início e fim da obra), local da obra (endereço completo) e proprietário da obra (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social, endereço completo).

O sistema deverá possuir funcionalidade para importação de Notas Fiscais Eletrônicas, modelo 55, indicando quais os materiais que foram adquiridos pelo prestador de serviços da Construção Civil, o sistema deve validar a informação já inserida para aquela obra e até mesmo para uma nova obra.

O sistema deverá identificar, mediante a indicação do código NCM (Nomenclatura Comum Mercosul) de cada item das NFS-e, quais podem ou não ser utilizados na dedução de base de cálculo, através de configuração dos códigos no sistema.

Deverá possuir os campos mínimos necessários para declaração de notas fiscais de serviços: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, chave de acesso, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do tomador dos serviços, possibilitando a realização do abatimento de acordo com as informações inseridas para abatimento, este por sua vez deve ser configurável de acordo com a legislação municipal vigente, bem como permitir o cumprimento das obrigações tributárias e a Administração possuir informações para geração de relatórios.

Na emissão da NFS-e o usuário poderá informar o valor do abatimento de acordo com as regras estabelecida pela administração municipal e a utilização do saldo para abatimento disponível por obra será aplicada para os itens de serviço da construção civil.

3.1.5 – Declaração de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF)



Este módulo deverá possuir funcionalidade para identificar as instituições financeiras, suas características tributárias atuando na área financeira, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O sistema deverá permitir a configuração pela administração municipal das instituições financeiras que utilizarão a funcionalidade para Declaração de Serviços de Instituição Financeira DES-IF.

O sistema deverá disponibilizar para a administração municipal a opção de configuração do plano de contas a partir do entendimento da fiscalização para efeito de cruzamento da apuração mensal do ISSQN enviada pela instituição financeira.

O sistema deverá permitir a recepção das informações comuns aos Municípios para fins de registro do plano de contas geral da instituição financeira, permitindo a manutenção anual ou quando houver necessidade.

O sistema deverá permitir a recepção da apuração mensal do ISSQN para fins do registro da apuração do imposto devido pela instituição financeira, com a possibilidade da declaração retificadora na eventualidade de um novo registro ou correção da informação.

O sistema deverá permitir a recepção do Demonstrativo Contábil para fins de registro do balancete semestralmente disponibilizado pela instituição financeira, com a possibilidade de correção a partir do novo envio da informação.

O sistema deverá permitir a recepção do Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis para fins de registro dos lançamentos contábeis da instituição financeira de forma que a sua entrega seja sob demanda ou conforme solicitação da Administração Municipal.

A declaração das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para, pelo menos, uma conta COSIF.

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

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre as informações gerais do município, com as instituições financeiras, quantidade de agências, total faturado, total do imposto e total da diferença de valor declarado no balancete em comparação com a declaração mensal.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre a falta de envio das informações dos arquivos de acordo com a Instituição Financeira (Inscrição Municipal, CNPJ, Razão Social, Ano, Mês, tipo de arquivo), com base nessas informações permite a fiscalização acompanhar a falta de entrega.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre a análise do COSIF não pacificado em relação a tributação das instituições financeiras e o município, contendo o código de tributação vinculado, número da conta interna, código de serviço atribuído, quantidade de bancos que atribuíram código de serviço, quantidade de agências e valor declarado.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre a concentração de receita do COSIF, contendo as contas COSIF, código de serviço, valor faturado, valor do imposto gerado e o percentual representativo de cada conta.

O sistema deverá disponibilizar relatório que demonstre análise das instituições financeiras de modo individualizado de forma que possa ser detalhado por agência, contendo as informações de Inscrição Municipal, CNPJ, Agência, quantidade de COSIF declarado, valor faturado, valor do imposto gerado, valor do demonstrativo contábil e diferença entre o balancete versus declarações mensais.

3.1.6 – Declaração de Serviços Tomados por Órgãos Públicos

Este módulo deverá identificar as características tributárias como tomadora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias). Deverá permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam declarados: deduções (se houver) e resumo da declaração número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor (valor dos serviços, descontos e retenções) e os dados do prestador dos serviços, bem como a recepção de NFS-e para compor a declaração possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento



de arrecadação acumulando todas as notas fiscais declaradas + emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).

O sistema deverá, através desses controles, permitir que a Administração do Município consiga identificar os serviços contratados, por secretaria.

3.1.7 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios

Este módulo deverá identificar o tipo de cartório (Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto e Títulos, Ofício de Registro Civil, Ofício de Registro de Imóveis e Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civis das Pessoas Jurídicas) e permitir o registro da declaração de determinado ato cartorário.

O sistema deverá disponibilizar a Tabela de Emolumentos (conforme CNB) e permitir a configuração da mesma pela fiscalização de acordo com o tipo de cartório de forma que contemple cada exercício com os valores estabelecidos de cada tipo de atividade cartorária e permitir a consulta das informações.

O sistema deverá permitir ao usuário na declaração dos atos cartorários o lançamento por tipo e somente a quantidade de cada ato de forma que o sistema realize a cobrança do ISSQN de acordo com a alíquota para os serviços cartorários estabelecida em legislação municipal, possibilitando que os cartórios cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

3.1.8 – Declaração de Serviços Prestados e Tomados – SIMPLES NACIONAL

O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com suas alterações e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.

3.1.8.1 – Declaração dos Serviços Prestados – SIMPLES NACIONAL

A declaração dos serviços prestados por empresas optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços, todavia, deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de emitir as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional vigente;
- b) Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao emitirem suas NFS-e, o sistema, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do PGDAS na Receita Federal, com os demais tributos. Excetua-se a esta condição as empresas que forem desenquadradas em âmbito administrativo, no município, para que realizem os recolhimentos no próprio município.

3.1.8.2 – Declaração dos Serviços Tomados – SIMPLES NACIONAL

A declaração dos serviços tomados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços tomados já definidos anteriormente, todavia, deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

- a) Para serviços tomados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, estabelecidos no município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional e disponibilizar as informações referentes a NFS-e emitida, automaticamente para a apuração, não sendo necessária declaração por parte do tomador de serviços.
- b) Sendo o serviço tomado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá permitir a retenção do ISSQN de acordo com a alíquota efetiva estabelecida pelo faturamento do prestador no Simples Nacional, conforme § 4º, do artigo 21 da Lei Complementar 123/2006;
- c) Para serviços tomados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, não estabelecidos no município, o sistema deverá disponibilizar opção de identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional:
 - c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao tomador o campo para indicação da alíquota do Simples Nacional, para ser realizada a retenção do ISSQN;
 - c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao tomador as alíquotas da lista de serviços constante na legislação municipal.

3.1.9 – Declaração de Condomínios

Este módulo é próprio para declaração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes



econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento do imposto retido na fonte, vinculando as declarações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

3.1.10 – Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio

Este módulo deverá permitir a configuração e identificação da (s) praça (s) de pedágio (s) e permitir o registro da declaração de determinado trecho da rodovia no qual estar na jurisdição do município. Tem como objetivo o registro das operações especiais da concessão de serviços públicos com o controle de exigir a cobrança do ISSQN:

- a) O sistema deverá disponibilizar a opção de informar o valor total da arrecadação, como a possibilidade de configurar a extensão da rodovia, no qual será contemplado as informações sobre a praça de pedágio, valor faturado, quilometragem inicial e final da via. O sistema deverá disponibilizar de forma automática a base de cálculo e calcular o imposto de acordo com a alíquota do município;
- b) O sistema deverá permitir ao usuário a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e de forma que na declaração seja diferenciada da informação prestada por trecho e o sistema realize a cobrança do ISSQN de acordo com a alíquota estabelecida em legislação municipal, possibilitando que a (s) praça (s) de pedágio (s) cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para controle e gestão.

3.1.11 – Emissão do Documento de Arrecadação – Pagamento Avulso

O sistema deverá permitir que o usuário (contribuintes e/ou seus representantes), tenha acesso ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento do ISSQN, a qualquer momento, visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida pontualmente, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma das atividades da empresa enquadradas para sua atuação no cadastro mobiliário da Prefeitura;
- b) O cálculo do imposto deverá ser realizado de forma automática, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço, conforme lista de serviço do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a alíquota e/ou serviços para os quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal;
- c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a mesma competência;
- d) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos e baixas.

3.1.12 – Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação “Conta-Corrente”

O sistema deverá conter, para consulta dos usuários, incluindo a Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por realização da apuração, ou seja, através do emissor de guia de forma de pagamento avulso descrito no item 3.1.11, contendo obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Armazenar por mês de apuração, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, permitindo que o usuário possa imprimir qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle, desde que esteja ativo;
- b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo às datas de vencimento para cada mês de apuração;
- c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei.

3.1.13 – Acesso – Contadores

O sistema deverá conter acesso para contadores, exigindo que estes realizem um cadastro, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade deste usuário, como mecanismo facilitador no cumprimento da apuração, emissão da NFS-e e realização da obrigação principal.

Quando o contador efetuar seu cadastro o sistema gerará identificação e senha, além de validar seu telefone celular e seu e-mail para comunicações posteriores.

Deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Deverá disponibilizar ao contador, em um único acesso, realizar as apurações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados na sua área de trabalho, bem como para toda e qualquer informação e/ou consultas disponíveis e definidas nos itens e subitens



anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de apuração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;

3.1.14. Apuração

O sistema deverá permitir a emissão de documento de arrecadação por NFS-e emitida ou declaração de documento fiscal de acordo com cada lançamento, o usuário terá a permissão de realizar a seleção de uma ou mais nota e gerar a guia para recolhimento do tributo.

O sistema deverá permitir a emissão de documento de arrecadação acumulando todas as NFS-e e notas fiscais declaradas de acordo com o mês de apuração, este por sua vez deve permitir a seleção de uma ou mais competência, o usuário terá a permissão de seleção de todas as NFS-e ou notas que irão compor a guia para recolhimento do tributo.

O sistema deverá realizar de forma automática a apuração e emissão do documento de arrecadação de acordo com a(s) competência (s) que possuem NFS-e ou notas declaradas que ainda não houve a geração da guia para recolhimento do tributo. Tal ação deverá ser programada de acordo com a data do vencimento do tributo.

3.1.15 – Análise e Processamento das Informações para a Administração

O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das declarações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, além dos controles mencionados neste Termo de Referências 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 tomador;
- c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 6.2), contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;
- d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas abertas identificando as datas de abertura;
- e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração (se por declaração fiscal ou de forma avulsa conforme mencionados no item 3.1.11);
- f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;
- g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;
- h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa como prestadora e/ou tomadora.

3.1.16 – Relatórios Adicionais

- a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos
- c) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- d) Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- e) Relatório que demonstre os serviços tomados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual tomados por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;
- f) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades;

3.1.17 – Módulo Fiscalização



O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.

Deverá permitir a confecção de todos os Termos e Autos de infração utilizados pela administração, bem como o desenho de todos os procedimentos fiscais existentes junto ao corpo fiscal.

Deverá ainda atribuir pontuação para cada tipo de atividade que gere pontos, pelo regimento próprio das atividades fiscais do município. Ao final de cada período deverá contabilizar a produtividade de todos os auditores que utilizaram a solução e apresentar para o gestor solicitante, de forma eletrônica.

Deverá mostrar um painel de gestão dos procedimentos fiscais e das equipes envolvidas nos procedimentos demonstrando: Auditores envolvidos em procedimentos, quantidade de autos de infração gerados, valor total gerado de autos de infração, valor geral recolhido de autos de infração, quantidade de procedimentos realizados, total de pontos atingidos pelas equipes no período observado.

Deverá permitir o desdobro do termo de fiscalização/auto de infração, em lançamentos distintos (necessário porque bancos, por exemplo, recorrem, e se os itens estiverem separados, o recurso atingirá apenas o item recorrido e não o conjunto do termo).

O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado (5 anos, 1 ano, por exemplo).

Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.

Deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração, conforme item 8 deste Termo de Referência;
- b) Possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
 - b1) Definição do título do tipo de fiscalização;
 - b2) Estágio de início da fiscalização;
 - b3) Configuração de número máximo de auditores;
 - b4) Possibilitar a opção de bloqueio de declaração fiscal no período fiscalizado;
 - b5) Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;
 - b6) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;
- c) Permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência;
- d) Permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de e-mail;
- e) Permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;
- f) Permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;
- g) Permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;
- h) Permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;
- i) Permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- j) Permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
 - j1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;
 - j2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;
 - j3) Geração e Emissão de Auto de Infração.
 - j4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- k) Possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;
- l) Possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;



- m) Possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;
- n) Possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos “DOC”, “PDF”, “HTML” ou link para visualização “WEB”;
- o) Permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.

3.1.18 – Relatórios de Business Intelligence (BI)

Este módulo tem por objetivo ter uma arquitetura de solução que possibilite a não concorrência das análises de inteligência que devem ser promovidas pela Administração Fazendária com o uso da solução pelos contribuintes, garantindo alta disponibilidade na geração de informações estratégicas.

Deverá permitir, que o grupo de inteligência fazendária possa alterar as visões de BI disponíveis, customizando-as quando necessário, e inserindo-as no menu da própria solução para que possam ser utilizados no mesmo acesso seguro realizado na solução.

Todos os relatórios devem permitir ao usuário alterar o tipo de visual e trocar diferentes campos bem como insights de inteligência Artificial (IA), sempre que possível. O usuário deve poder montar qualquer visão com qualquer campo que desejar bem como inserir quais filtros necessitar.

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

3.1.18.1.1 – Análise Cadastral, permitindo:

- a) Verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses;
- b) Avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE;

3.1.18.1.2 – Gerenciamento de receitas, permitindo:

- a) Avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência;
- b) Comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação;
- c) Avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking de evoluções e retrações;

3.1.18.1.3 – Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo:

- a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados;
- b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos agrupados por suas naturezas de operação.

3.1.18.1.4 – Gerenciamento Econômico, permitindo:

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

3.1.18.1.5 – Visão específica do Simples Nacional, possibilitando avaliar:

- a) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;
- b) Informações das receitas de comércio/indústria;
- c) Qualificação tributária das receitas: imune/isento, suspenso ou não informado;
- d) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;
- e) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;
- f) ISS informado como Imune ou Isento;
- g) ISS informado como fixo ou suspenso por decisão administrativa;
- h) Diminuição ou ausência de receitas em determinado período;
- i) Falta de emissão de notas fiscais;
- j) Falta de segregação das receitas;
- k) Classificação do serviço como de locação;

3.1.18.1.6 – Gerenciamento de devedores, permitindo:

- a) Avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído;
- b) Avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel;
- c) Avaliar a somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços.



3.1.18.1.7 – Gerenciamento da Construção Civil, permitindo:

- a) Analisar todas as obras cadastradas no município sejam estabelecidas ou não, exibindo as informações cadastrais da obra, indicação de tipo de abatimentos, dados das empresas responsáveis pela obra, Total faturado, valor das deduções de forma monetária e percentual, valor do imposto devido de cada obra, valor de imposto gerado por obra, valor pago por obra e os débitos não pago por obra;
- b) Filtrar qualquer período que o usuário desejar, as obras por Inscrição municipal, CNPJ/CPF, Razão Social da empresa, N° de Obra, local do estabelecimento da obra ou qualquer outro campo que o usuário deseje filtrar;
- c) Analisar de forma individual por obra, demonstrando todos os valores faturados e os boletos gerados pagos ou não e a geolocalização da obra;
- d) Visualizar todas as empresas estabelecidas ou não que prestaram serviços na obra;
- e) Visualizar detalhadamente todas as notas de materiais utilizadas na obra e a chave de acesso da NF para consulta no site do estado;
- f) Analisar os valores faturados, cancelados, valor de imposto das notas, valor de imposto gerado, valor de imposto pago, valor de imposto em aberto ou valor do M2 da Construção Civil. O usuário deverá poder cruzar essas informações por local da obra, por cidade, por regime de tributação, natureza de operação, por serviço, por tipo de obra (comercial, industrial ou residencial) e por tipo de abatimento alternando entre duas dessas opções;
- g) Realizar comparações entre períodos de qualquer informação citada acima com visuais gráficos e por tabelas;
- h) Analisar as notas de materiais por NCM, apresentando uma estimativa de ISS perdido por NCM que o município permita deduções;
- i) Analisar as notas de materiais por CFOP e analisar todos os campos disponíveis nas NFS-e de materiais utilizadas na obra.

3.1.18.1.8 – Gerenciamento das Instituições de Ensino (escolas), permitindo:

- a) Analisar as escolas particulares do município, quantidade de alunos e cursos ministrados, o total faturado pelas escolas e a geolocalização de cada escola estabelecida no município;
- b) Analisar individualmente por escola, possibilitando visualizar a quantidade de alunos por curso e o total faturado em cada curso. Também exibir o detalhe por nota e a geolocalização de cada aluno.

3.1.18.2 O sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;
- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
- h) Gráfico com os serviços mais utilizados.

3.1.19 – Funcionalidades Adicionais

Para atender as necessidades da Prefeitura, a empresa vencedora do certame deverá, durante a vigência do contrato, implantar funcionalidades adicionais (além das descritas anteriormente neste Termo de Referência), sendo:

3.1.19.1 – Controle Especial da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

Este módulo deverá permitir a realização de cadastro de Pessoas físicas e Jurídicas interessados no programa municipal de educação fiscal para incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o módulo de incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha e assim tenha acesso às suas funcionalidades, que deverão ser as seguintes:

- a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, e conta bancária, se for o caso;



- b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome;
- c) O sistema deverá identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada;
- d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário;
- e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos;
- f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas;
- g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome).

3.1.20 – Preparação para Transição ao IBS (Imposto sobre Bens e Serviços)

Em atendimento à Emenda Constitucional nº 132/2023 (Reforma Tributária), que institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) em substituição gradual ao ISSQN, o sistema deverá prever mecanismos de adaptação ao novo regime tributário, garantindo a continuidade da arrecadação municipal durante o período de transição (2026 a 2033) e posterior. O sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

3.1.20.1 – Registro e Controle Dual (ISSQN/IBS): Capacidade de gerenciar simultaneamente a arrecadação do ISSQN e do IBS durante o período de transição, com registro separado de cada tributo, permitindo controle individualizado das bases de cálculo, alíquotas e arrecadações de ambos os impostos;

3.1.20.2 Integração Com Comitê Gestor do IBS: Prever recursos técnicos (APIs, webservices ou outros meios) para futura integração com o Comitê Gestor Nacional do IBS, nos padrões e especificações técnicas que vierem a ser estabelecidos pela legislação complementar federal, permitindo o envio e recebimento de informações fiscais, declarações e dados de arrecadação;

3.1.20.3 Compatibilidade com Nota Fiscal Nacional: Estruturar o sistema para futura integração com a Nota Fiscal Nacional (prevista na EC 132/2023), garantindo que os dados atualmente processados pelo sistema de NFS-e possam ser migrados ou exportados no formato que vier a ser definido nacionalmente, sem perda de informações históricas;

3.1.20.4 Gestão de Repasses do IBS: Desenvolver módulo para registro, controle e acompanhamento dos valores repassados pelo Comitê Gestor do IBS ao Município, incluindo:

- a) Registro mensal dos valores repassados;
- b) Conciliação entre o IBS arrecadado no território municipal e os valores efetivamente repassados;
- c) Relatórios gerenciais comparativos entre arrecadação de ISSQN e repasses de IBS;
- d) Histórico de recebimentos para fins de planejamento orçamentário;

3.1.20.5 Atualização Cadastral para IBS: Adaptar os cadastros de contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) para incluir campos e informações que venham a ser exigidos pela legislação do IBS, mantendo compatibilidade retroativa com os dados históricos do ISSQN;

3.1.20.6 Relatórios de Transição: Gerar relatórios gerenciais que permitam à Administração acompanhar a transição do ISSQN para o IBS, incluindo:

- a) Comparativo de arrecadação ISSQN x IBS por período;
- b) Projeções de impacto na receita municipal;
- c) Análise setorial da migração tributária;
- d) Demonstrativo de perda ou ganho de arrecadação;

3.1.20.7 Auditoria e Fiscalização no Período de Transição: Manter ferramentas de auditoria e fiscalização operacionais para ambos os tributos (ISSQN e IBS), permitindo que a equipe fiscal municipal continue exercendo suas atribuições durante todo o período de transição;

3.1.20.8 Atualização Legislativa Automática: Implementar no sistema as alterações decorrentes da regulamentação do IBS (leis complementares federais, resoluções do Comitê Gestor, etc.) de forma automática e sem ônus adicional ao Município, durante toda a vigência contratual;

3.1.20.9 Parametrização Flexível: Permitir que a Administração configure parâmetros relacionados ao IBS (percentuais de repasse, datas de competência, alíquotas transitórias, etc.) à medida que a legislação complementar seja publicada;



3.1.20.10 Preservação de Histórico: Garantir que todos os dados históricos de ISSQN sejam preservados e acessíveis mesmo após a transição completa para o IBS, mantendo disponibilidade para consultas, auditorias e geração de certidões por prazo indeterminado.

4 – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

O sistema pretendido pela Administração deverá facilitar a comunicação com o contribuinte, através de um canal único de comunicação com o contribuinte que deverá permitir uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio de correspondência devendo garantir o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência ao fisco e contribuinte.

O Domicílio Tributário Eletrônico deverá modernizar o processo administrativo, possibilitando que os atos e termos processuais possam ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet.

4.1 – Funcionalidades Obrigatórias 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 por CPF/CNPJ e senha;
- c) Ambiente para autocadastro de Contribuinte e Procuradores, com validação dos dados lançados de celular e e-mail via confirmação por código em SMS (short message service) no modo Short Code (regulamentado e autorizado pela Anatel);
- d) Recurso de recuperar senha esquecida, com validação dos dados antes de envio de mensagem com link para recriar senha;
- e) Possibilitar configurar quais aplicações poderão enviar comunicado via plataforma;
- f) Possibilitar configurar aplicações de terceiros, garantindo que possam ser expostas via domicílio de forma pública ou restrita, permitindo configurar iconografia, descritivo, link para acesso e funcionalidades por perfil de usuário e acesso;
- g) Possibilitar configurar tipos de comunicados e o comportamento deste, como: cor do comunicado, se expiram, se exige certificado digital para leitura, se exige ciência por certificado digital e quais sistemas corporativos podem enviar o tipo de comunicado;
- h) Disponibilizar dispositivo de comunicação, identificada como Caixa Postal, para que no acesso dos usuários ao sistema, os agentes fiscais possam interagir com todos os contribuintes, através de correspondências eletrônicas expressas enviadas pelos sistemas corporativos via API (Application Programming Interface – conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software), com a finalidade de informar, convocar, comunicar irregularidades, enviar mensagens a grupos de empresas ou todas as empresas usuárias do sistema;
- i) Disponibilizar meios de solicitar suporte para usuários sanarem dúvidas e informar falha operacional.

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;
- 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.

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 a validade das procurações.
- h) Procurações físicas (instrumentos particulares ou públicos) poderão, a critério da Administração, ser utilizadas para cadastro/habilitação inicial de poderes no sistema, sem prejuízo da procuração eletrônica; nesses casos, o sistema deverá permitir registrar o documento, sua vigência e escopo, e manter trilha de auditoria da habilitação realizada.

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;
- 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) Consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas;
- d) Enviar mensagens para contribuintes, apenas com informações que não exigem retorno ou gestão de prazos;
- 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.

5 – MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO (PRODUTIVIDADE)

Este módulo deverá permitir o gerenciamento de processos através de fluxos operacionais, realizar o gerenciamento e a execução de diferentes fluxos operacionais, contemplando a definição destes, envolvendo estrutura organizacional, etapas de execução, formulários eletrônicos, assim como contemplar a execução e gestão dos fluxos operacionais definidos, envolvendo gestão de tempo e acordos de nível de serviço, dispositivos para preenchimento de formulários eletrônicos e atender a todas as funcionalidades, atributos, rotinas e procedimentos conforme definidos neste tópico.

5.1. Especificações Obrigatórias

5.1.1. O módulo deverá permitir o mapeamento, redesenho de fluxos, e o gerenciamento de processos operacionais no intuito de padronizar procedimentos e medir o desempenho interno dos servidores que estiverem lotados, e em efetivo exercício, na Coordenadoria de Fiscalização Tributária – CFT e Coordenadoria de Cadastro Tributário – CCT, para efeito de Gratificação por Desempenho – GPD.

5.1.1.1. O módulo deverá permitir o mapeamento, redesenho de fluxos, e o gerenciamento de processos operacionais no intuito de padronizar procedimentos e medir o desempenho interno dos Inspetores Fiscais e Fiscais de Tributos, para efeito de Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF.

5.1.2. O mapeamento dos processos que serão tramitados, deve apresentar como resultado a situação atual de cada processo: como é realizado, quem são os responsáveis, qual o tempo necessário para que o responsável execute determinado procedimento ou tarefa dentro do ciclo do processo, quais são as maiores dificuldades, fragilidades e suas oportunidades de melhoria, no intuito de incentivar e aprimorar as atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação tributária, inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude contra o Fisco, e estimular o crescimento real da receita tributária municipal.

5.1.2.1. O mapeamento deve ser apresentado de forma visual por meio de diagrama com o fluxo de ações consecutivas e interligadas para cada um dos processos.

5.1.2.2. Considerando que processos são sequências de ações e atividades interdependentes que existem em prol de um objetivo e que, em um processo cada etapa pode ser executada por uma pessoa ou área diferente (interfuncionais), em razão disso, a descrição de cada um dos fluxos, e respectivos procedimentos dentro de cada um dos processos, será fornecida pela Gerência de Gestão Tributária – GGT, e pela Secretaria de Finanças, por meio de pesquisas estruturadas em perguntas-chave e respostas, por entrevistas ou workshops, de maneira que todos os envolvidos diretos ou indiretos participem e os que trabalham no dia a dia possam contribuir para a construção da narrativa mais realista do cenário.

5.1.3. Após o mapeamento será iniciado o trabalho de documentação, projeção e definição da situação futura desejada do fluxo e dos tempos de ciclo de cada processo, representado em fluxo ou diagrama com o redesenho ou modelagem, no qual deverão estar incorporadas melhorias identificadas ao longo do mapeamento dos processos, somadas às melhores práticas do mercado, em busca de melhorias na



tramitação dos processos, no desempenho/produtividade (redução de custos), tempo de ciclo (eliminar etapas improdutivas) e qualidade dos resultados (reduzir a fragmentação do trabalho), estabelecendo para todos de forma transparente a responsabilidade individual dentro do procedimento que cabe dentro de cada um dos processos.

5.1.3.1. A modelagem deverá considerar, para o estabelecimento do desempenho/produtividade, os ocupantes dos cargos ou funções descritos no artigo 2º da Lei Municipal Nº 5164, de 1 de julho de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 8208 de 18 de outubro de 2016, e alterado pelo Decreto Nº 8.718/2020, e normativas com alterações que possam vir a ocorrer.

5.1.3.1.1. A modelagem deverá considerar para o estabelecimento do desempenho/produtividade, os ocupantes dos cargos de Inspetor Fiscal e Fiscal de Tributos, descritos no artigo 9º da Lei Complementar Nº 05 de 6 de junho de 2007, e normativas com alterações que possam vir a ocorrer.

5.1.4. O resultado do redesenho dos fluxos deverá estar catalogado, sistematizado e disponibilizado por Painel de Gestão em rede de computadores (incluindo notebooks, tablets ou celulares por meio de aplicativo), delimitado o nível de acesso às informações por senhas de acesso de acordo com o nível hierárquico.

5.1.4.1. O Painel de Gestão deverá incorporar as regras estabelecidas no Decreto Municipal Nº 8.208 de 18 de outubro de 2016, e Lei Complementar Nº 05 de 6 de junho de 2007, bem como, suas alterações, no âmbito de suas competências, executando automaticamente os cálculos necessários, e utilizando as fórmulas estabelecidas para apuração da pontuação a ser conferida para cada um dos responsáveis para atingimento das Metas de Gratificação por Desempenho – GPD e Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF.

A solução deverá ser composta pelos módulos, funcionalidades, requisitos e especificações obrigatórias descritos neste item 5 e nos seus subitens:

5.2. Requisitos Funcionais

5.2.1. Segurança

5.2.1.1. Manter o cadastro dos usuários da solução, e gerenciar os acessos concedidos, tanto no registro de entrada (login) como no uso das funções e fluxos de trabalho definidos.

5.2.1.2. Cadastrar usuários para a aplicação, permitindo a criação e manutenção de usuários, formado com os seguintes atributos: Nome e sobrenome, CPF, E-mail, Matrícula, Código do usuário (código alfanumérico, único, que o usuário usará para se registrar na solução) e Senha de acesso.

5.2.1.2.1. Gerar uma senha aleatória e provisória quando da criação de um novo usuário e enviá-la por e-mail. Ao acessar pela primeira vez, o usuário deverá ser obrigado a trocar a senha provisória gerada recebida no e-mail.

5.2.1.2.2. Permitir que uma nova senha aleatória e provisória seja gerada caso um usuário existente tenha esquecido a senha de acesso. Essa funcionalidade deverá estar disponível na tela de registro (login) à solução, e após informar o código de usuário, um e-mail com a senha gerada pela solução deverá ser enviado ao respectivo usuário.

5.2.1.2.3. Deverá permitir integração com LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) da contratante, garantido que todos os dados utilizados no processo de autenticação de usuário para registro (login) sejam armazenados de forma protegida e em banco de dados independente, e compartilhados com a rede e demais soluções utilizadas pela contratante.

5.2.1.3. Cadastro e atribuição de permissões: deverá conter mecanismo de agrupamento de permissões, denominado “grupo de acesso”, de forma que um mesmo conjunto de atribuições definidos a um usuário possa facilmente ser replicado a outro, sem ter que se relacionar novamente com cada uma das atribuições individuais.

5.2.1.3.1. As permissões agrupadas deverão servir tanto para acesso às funções da solução, como para Módulo Estrutura Organizacional, Módulo Relatórios, Módulo Gestão, e como a fluxos definidos no Módulo Configuração com efeito no Módulo Operacional. A solução deverá permitir que um mesmo usuário possa ter a ele atribuído mais de um “grupo de acesso”.

5.2.2. Estrutura Organizacional

5.2.2.1. Manter a estrutura organizacional que dará suporte operacional aos serviços definidos no módulo “Configuração de fluxos operacionais”. Trata-se de uma estrutura hierárquica que deve ser capaz de



suportar tanto o organograma da contratante como departamentos e pessoas (organograma inteiro ou parte dele) para que cada etapa de um fluxo de trabalho possa estar referenciada a quem executa essa etapa.

5.2.2.1.1. A funcionalidade deverá viabilizar, observando a Lei Nº 6164/2016, Decreto 8208/2016, Decreto Nº 8718/2020, e alterações que eventualmente ocorram, o cadastramento de todas as Diretorias, Assessorias, Áreas e Subáreas que englobam os cargos ou funções da Gerência de Gestão Tributária – GGT, inclusive, aqueles que serão contemplados com a Gratificação por Desempenho – GPD.

5.2.2.1.2. A funcionalidade também deverá viabilizar o cadastramento de toda estrutura administrativa, no âmbito do cumprimento da Lei Complementar Nº 05 de 6 de junho de 2007, e normativas com alterações que possam vir a ocorrer, inclusive, para aqueles cargos descritos no Artigo 9º deste mesmo dispositivo legal, que serão efetivamente contemplados com a Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF.

5.2.2.1.3. Para efeito da Gratificação por Desempenho – GPD, a composição da COMISSÃO PARITÁRIA DE INCREMENTO DE RECEITA – CIR, constituída pelo Secretário de Finanças – Presidente; Secretário Adjunto Secretário de Finanças, bem como, os seus membros, serão cadastradas na estrutura organizacional para possibilitar a execução de etapas de fluxo que contenham funções de julgamento, no âmbito de atuação destas áreas.

5.2.2.1.4. Para efeito da Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF, a composição e integrantes da COMISSÃO DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, serão cadastradas na estrutura organizacional para possibilitar a execução de etapas de fluxo que contenham funções de julgamento, no âmbito de atuação destas áreas.

5.2.2.1.5. A estruturação do cadastro em níveis, deve permitir a apuração da Produção por Desempenho, conforme agrupamento hierárquico dos seus ocupantes.

5.2.2.2. Permitir o cadastramento e a visualização da estrutura organizacional de forma hierarquizada de forma que em uma mesma tela da solução seja possível visualizar toda a estrutura, com as funções de retrain e expandir para cada item definido na estrutura, para que seja possível a avaliação e análise de estruturas organizacionais de ao menos 8 (oito) níveis hierárquicos.

5.2.2.3. Permitir a associação de usuários do sistema à estrutura organizacional, de forma que para cada item da estrutura estejam associados os usuários que atuam operacionalmente nela, por exemplo, quando da reprodução do organograma da contratante na estrutura organizacional, deve ser possível visualizar os colaboradores que forem usuários da solução em seus respectivos departamentos funcionais.

5.2.3. Configuração de fluxos operacionais

5.2.3.1. Definir os fluxos dos processos internos que serão gerenciados pela solução. A configuração de cada fluxo de trabalho engloba cada etapa do fluxo, e para cada etapa, quem é o executor, vinculado à estrutura organizacional, qual o formulário eletrônico que deverá ser preenchido, quais ações podem ser adotadas, e os critérios de aceitação da atividade.

5.2.3.1.1. Os fluxos a serem automatizados pela solução serão os decorrentes:

5.2.3.1.1.1. Dos processos e procedimentos administrativos que tramitam pelas Coordenadorias Tributárias, Secretaria de Finanças, especialmente, aqueles que fazem jus à Gratificação por Desempenho – GPD, conforme Lei Municipal Nº 5164, de 1 de julho de 2016, regulamentada pelo Decreto nº 8208 de 18 de outubro de 2016, e Decreto Nº 8718/2020;

5.2.3.1.1.2. Dos processos e procedimentos administrativos que tramitam na estrutura administrativa municipal, que trata a Lei Complementar Nº 05 de 6 de junho de 2007, especificamente, para os cargos descritos no artigo 9º, aos quais fazem jus à Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF, deste mesmo dispositivo legal.

5.2.3.1.2. Os fluxos configurados conterão as tarefas a serem realizadas pelos servidores membros das equipes, conforme cadastro da estrutura organizacional.

5.2.3.1.3. A configuração deve permitir que, tanto para um fluxo completo, quanto para cada uma das etapas configuradas sejam definidos prazos de execução, possibilitando a medição da produtividade dos executores.

5.2.3.1.4. O formulário configurado na etapa inicial do fluxo deverá permitir o registro das informações relativas ao processo administrativo que gerou o protocolo de serviço, contendo no mínimo as seguintes informações: Número e ano do processo / Data de autuação / Assunto / Interessado.

5.2.3.1.5. A solução deve permitir a integração e a carga de dados dos cadastros tributários (de inscrições imobiliárias, mobiliárias, e outras, seus dados cadastrais, tais como endereços de localização e



correspondência, áreas do terreno e construída, valores venal e de IPTU) e das fichas financeiras anuais dos cadastros constando fase da dívida, saldo suspenso por acordo, saldo em aberto e valor pago. Deve permitir a aplicação das regras de padronização aos endereços dos cadastros, bem como o estabelecimento de relacionamentos dos cadastros tributários com as pessoas, de forma a qualificar seus proprietários, sócios ou responsáveis, sendo que a integração por parte da contratante pode ser construída conforme item 5.2.5 – Processos e Integração

5.2.3.2. Definição de fluxos operacionais: deverá permitir o cadastramento ilimitado de fluxos operacionais, que deverão estar disponíveis tanto em um catálogo de serviços, conforme definido no item 5.2.3.10 como para um subfluxo de outro fluxo definido.

5.2.3.3. Definição das etapas do fluxo operacional: permitir cadastrar as etapas que irão compor o fluxo operacional, com a possibilidade de vincular para cada etapa do fluxo um formulário eletrônico ou a outro fluxo operacional (denominado subfluxo) previamente definido.

5.2.3.4. Definição de formulários eletrônicos: permitir a criação e manutenção de formulários eletrônicos que poderão ser vinculados a uma ou mais etapas de fluxos operacionais de forma a se obter informações necessárias para operacionalização desses fluxos. Podem ser definidos para diversos fins como: solicitação de serviço, análise de documentos, pedido de cancelamento de serviço, entre outros. Os formulários serão definidos de acordo com o propósito do fluxo operacional.

5.2.3.4.1. Cada formulário eletrônico deverá ser composto por um conjunto de campos configuráveis no mínimo quanto aos seguintes aspectos:

5.2.3.4.1.1. Formato: Campo livre (que pode aceitar um valor não previamente definido); Campo de escolha (que conterá valores pré-definidos e que devem ser definidos durante a criação ou manutenção do formulário eletrônico); Campo de “check” (que aceita apenas um entre dois estados possíveis, selecionado ou não selecionado); Imagem (que aceita apenas uma imagem).

5.2.3.4.1.1.1. Quando um campo for definido como Imagem a solução deverá permitir definir se a origem da imagem deverá ser: de uma câmera (de um computador ou de um smartphone) e/ou de um arquivo (do computador ou de um smartphone).

5.2.3.4.1.2. Tipo de informação que suporta: Alfanumérico (o campo poderá receber letras e números como informação); Numérico (o campo poderá receber apenas números como informação); Data (o campo poderá receber apenas uma data como informação) e Data e Hora (o campo poderá receber apenas uma data com horário como informação).

5.2.3.4.1.3. Tamanho: Definição da quantidade de caracteres que o campo poderá suportar.

5.2.3.4.1.3.1. Caso o campo tenha o aspecto Tipo de informação definido como numérico, deverá também ser definida a quantidade de casas decimais suportadas, e se aceita números positivos e/ou negativos.

5.2.3.4.1.4. Obrigatoriedade de preenchimento: Definição se o campo deverá ser preenchido, ou se o campo poderá ser deixado sem informação.

5.2.3.4.2. Permitir a associação de uma ou mais ações estabelecidas para um formulário eletrônico, sendo as possíveis ações:

5.2.3.4.2.1. Avançar (quando da operacionalização do fluxo, indica que o formulário será validado e se não houver ressalva, a próxima etapa disponível fica habilitada para ser operacionalizada).

5.2.3.4.2.2. Voltar (quando da operacionalização do fluxo, indica que será retornada à etapa anterior).

5.2.3.4.2.3. Cancelar (quando da operacionalização do fluxo, indica que o fluxo operacional será cancelado).

5.2.3.5. Vincular formulários à etapa de um fluxo operacional: permitir a associação dos formulários eletrônicos definidos a uma ou mais etapas dos fluxos operacionais.

5.2.3.6. Vincular subfluxo à etapa de um fluxo operacional: permitir que um fluxo operacional seja vinculado a outro fluxo operacional, de forma que seja possível reaproveitar uma parte de um processo em outros fluxos. Quando da execução de uma etapa de um fluxo operacional que esteja vinculada a outro fluxo operacional, a solução deverá tratar como se as etapas do fluxo vinculado fossem do fluxo que está sendo executado. (desdobramento de procedimentos)

5.2.3.7. Definição de regras de encaminhamento de etapas de fluxo operacional: permitir definir a condição para que a etapa de um fluxo operacional seja disponibilizada para execução, em função de que essa operacionalização pode depender dos dados informados em etapas anteriores do fluxo. Tal condição deverá poder ser criada como uma expressão e poderá conter no mínimo os seguintes elementos:



5.2.3.7.1. Ação efetuada ao preencher o formulário eletrônico na etapa de fluxo operacional que antecedeu a etapa em questão.

5.2.3.7.2. Quaisquer campos de formulários eletrônicos preenchidos em quaisquer etapas que antecederam a etapa em questão.

5.2.3.8. Definição de executor da etapa de fluxo operacional: permitir que cada etapa parte de um fluxo operacional seja atribuída a uma ou mais estruturas organizacionais (definida no item 5.2.2.3). Ou seja, como existe a correlação entre usuários da solução e itens da estrutura organizacional, organizados hierarquicamente, ao se atribuir um desses itens a uma etapa de fluxo operacional, a solução, quando da operacionalização do fluxo em questão, deverá garantir que essa etapa seja executada por algum dos usuários vinculados ao item da estrutura organizacional atribuído.

5.2.3.9. Visualização de etapas de fluxo executadas antes da etapa em execução: permitir que o usuário que esteja executando uma etapa de fluxo operacional possa visualizar o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas que antecedem a etapa em execução. Essa visualização deverá ser configurada de forma que sejam definidas quais etapas ficarão disponíveis para visualização a partir da etapa em execução.

5.2.3.10. Configuração de catálogo de serviço:

5.2.3.10.1. Permitir que os fluxos operacionais dos processos internos definidos sejam organizados em uma estrutura hierárquica de forma a facilitar que o fluxo seja encontrado por um usuário. Essa estrutura, denominada catálogo de serviço, deverá ser formada por itens (menor unidade do catálogo de serviço) e cada item conter as seguintes informações:

5.2.3.10.1.1. Identificador do item do catálogo.

5.2.3.10.1.2. Descrição do Item (descrição que ficará visível para a navegação dentro do catálogo pelo usuário que estiver buscando um fluxo operacional para iniciar).

5.2.3.10.1.3. Identificação do Item pai (opcional, quando o item estiver hierarquicamente subordinado a outro, identifica qual é este).

5.2.4 Processos e Integração

Os processos administrativos darão origem aos fluxos operacionais e seus dados básicos precisam ser integrados aos formulários dos fluxos. A Contratante disponibilizará as API's para permitir a integração das informações necessárias aos formulários dos fluxos. As seguintes funcionalidades geradoras de informações, estão presentes no Sistema ERP Pública (Thema) e demais sistemas, e farão parte do escopo da integração:

5.2.4.1. Manter os processos que originam os fluxos operacionais, de forma a permitir a geração de informações gerenciais acerca dos mesmos, assim como a apuração e controle de Acordos de Nível de Serviço – ANS (SLA da sigla em inglês).

5.2.4.2. Permitir o cadastramento de processos com, no mínimo, as seguintes informações: Número e ano do processo / Data de autuação / Assunto / Interessado / Fluxo de tramitação / Status de localização atual / Vínculo com fluxos operacionais e Acordos de nível de serviços, para controle e gestão de tempo.

5.2.4.2.1. Sendo o Vínculo com fluxos operacionais no processo, a relação de fluxos operacionais resultantes deste.

5.2.4.2.3. Sendo Acordos de nível de serviços do processo, cada um dos encaminhamentos e tramitações existentes no processo, que permitam medição de tempo. A solução deverá permitir identificar no fluxo operacional configurado o momento (ou etapa do fluxo) onde se inicia e termina a medição de tempo de cada encaminhamento/tramitação, de forma a permitir a medição individual por encaminhamento/tramitação e que então seja possível que a solução dispare automaticamente e concomitantemente alertas por e-mail: para o funcionário responsável pelo encaminhamento/tramitação, para seu superior hierárquico, para a Diretoria e para o Gabinete do secretário de Finanças, na iminência de um prazo não ser cumprido ou ter sido extrapolado, assim como a geração de relatórios por processo. A medição de tempo dos processos poderá ser tanto em dias úteis como em dias corridos.

5.2.4.3. Permitir que seja definido calendário por processo, identificando dias úteis, para que a contagem de tempo por dia útil de um encaminhamento/tramitação de nível de serviço seja apurada corretamente. Deve-se permitir o cadastro de no mínimo um calendário padrão (incluindo feriados nacionais), de forma que as especificidades do calendário de processo para processo não incorram em um cadastro de calendário



completamente novo. O cadastro de calendário deve conter: Data padrão útil (data inicial e final) e Data de exceção (feriado nacional, feriado local) com data inicial e final.

5.2.4.4. Permitir que os despachos e cotas executados por meio do Módulo Integrado de Gerenciamento de Desempenho (Produtividade) da Secretaria de Finanças, sejam integrados e disponibilizados no sistema ERP Pública (Thema), sempre que a execução de um fluxo resultar em um documento de tramitação que deva constar do respectivo processo, de forma a inexistir retrabalho.

5.2.4.5. Para a integração com o sistema ERP Pública (Thema), bem como, para as outras soluções existentes na Contratante, serão utilizadas Horas Técnicas exclusivas para o desenvolvimento das integrações (conforme item 12 – Horas Técnicas sob demanda) para a construção, sob a tutela do DTI (Departamento de Tecnologia da Informação da Contratante), das API (Application Programming Interface – interfaces para comunicação de dados entre programas) das soluções legadas (já existentes e em uso pela contratante) para viabilizar a integração com a solução pretendida.

5.2.4.6. A Contratada deve garantir que a solução opere sem prejudicar a performance atual dos sistemas legados envolvidos, seja recebendo ou enviando dados através das integrações, e respeite o tempo necessário dos processamentos já existentes e a capacidade de armazenamento dos bancos de dados destes sistemas.

5.2.5. Operação

5.2.5.1. Tornar operacional os fluxos operacionais dos processos internos definidos no módulo **5.2.3** “Configuração dos fluxos operacionais”. Os usuários que têm permissão para iniciar fluxos poderão fazê-lo através do catálogo de serviços configurado conforme o item 5.2.3.10, e então a solução passa a disponibilizar para operacionalização as etapas do fluxo iniciado, respeitando todos os critérios configurados que afetarão a ordem das etapas, as ações possíveis, os usuários que podem ou devem atuar entre outros aspectos descritos.

5.2.5.2. Catálogo de serviços: disponibilizar a estrutura hierárquica do catálogo de serviços conforme configurado no item 5.2.3.10 módulo “Configuração de Catálogo de Serviços”, em função das permissões para iniciar um fluxo operacional conforme associação com a estrutura organizacional. A solução deverá, portanto, disponibilizar o catálogo de forma que sejam visualizadas apenas as ramificações (itens de catálogo) que levem a um fluxo operacional vinculado no qual o usuário terá permissão para iniciá-lo.

5.2.5.3. Executar fluxo operacional: operacionalizar eletronicamente o fluxo definido e iniciado através de seu acionamento (protocolo de solicitação) no catálogo de serviços, respeitando a definição das etapas que compõem o fluxo em questão e as regras para encaminhamento conforme descritas no item 5.2.3 – “Configuração de fluxos operacionais”:

5.2.5.3.1. A execução das etapas dos fluxos será iniciada com o direcionamento do protocolo de solicitação para o grupo de executores ou executor específico, conforme estrutura organizacional e regras de encaminhamento configuradas.

5.2.5.3.2. Ao assumir a etapa, o executor deverá registrar os dados solicitados nos formulários para evidenciar a realização das tarefas e encaminhá-lo para a etapa posterior e assim sucessivamente até a efetiva conclusão do fluxo de trabalho.

5.2.5.4. Executar etapa de fluxo operacional: permitir que cada etapa de fluxo operacional fique disponível para operacionalização respeitando os seguintes aspectos configurados, e definidos no Módulo “Configuração de fluxos operacionais”:

5.2.5.4.1. Itens de estrutura organizacional atribuídos à etapa de fluxo em questão, de forma que apenas os usuários associados a algum desses itens possam executar a etapa em questão.

5.2.5.4.2. Regra de encaminhamento de etapas de fluxo operacional, de forma que estará disponível para ser executada a etapa que satisfizer a condição definida conforme item 5.2.3.7

5.2.5.4.3. O formulário eletrônico tal como configurado e descrito no item 5.2.3.4, ou um subfluxo conforme descrito no item 5.2.3.6.

5.2.5.4.4. Deve executar carga dos dados disponibilizados pela Prefeitura, através da importação de arquivos, com as informações das pessoas, mantendo-se a procedência original do cadastro. A criação dos leiautes configuráveis que permitam a transformação de arquivos com estruturas variáveis e/ou proprietárias, para flexibilização do processo de transformação. Os formatos esperados dos arquivos a serem transformados deverão ser: CSV (delimitador), arquivos com largura de coluna fixa, JSON ou XML. Sendo que a integração destes dados pode ocorrer conforme item 5.2.4. – Processos e Integração.



5.2.5.4.4.1. Tratamento dos dados importados do Sistema ERP Pública (Thema), com a remoção de caracteres indevidos, substituição de abreviações comuns, validação de documentos e contatos, além da padronização de endereços e realizar a publicação de indicadores, através de gráficos e listagens, dos resultados da análise da qualidade das informações importadas, registrando as operações de transformação e importação de dados, bem como seus possíveis erros ou alertas, além de totalizadores para verificação do percentual de sucesso de cada processo.

5.2.5.4.4.2. Manter cadastro das pessoas, através da eliminação de duplicidades das pessoas originais, de acordo com critérios de cruzamento de informações relevantes, como nomes, documentos, contatos e endereços, avaliando sua similaridade, bem como o enriquecimento dos cadastros de pessoas, através da agregação de novas bases de dados ou atualização das bases já carregadas, mantendo contínuo o processo de melhoria da qualidade dos dados, permitindo a configuração e a priorização da seleção dos melhores dados que irão compor a informação e geração de arquivos de retorno dos dados tratados às suas bases originais.

5.2.5.4.4.3. Disponibilizar consultas que permitam análises demonstrando endereços onde existam ocorrências dos cenários analisados, através de geolocalização no mapa e lista: Locais ocupados indevidamente, onde foi processado endereço como sendo residencial, porém relacionado a um imóvel não residencial, demonstrando a finalidade e tipo do imóvel (prédio público, terreno); Endereços onde estejam localizados cadastros imobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como proprietário ou compromissário; Endereços onde estejam localizados cadastros mobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como sócio. Exibir a lista das entidades (pessoas, cadastros) vinculadas ao endereço.

5.2.5.5. Quando da execução de um formulário eletrônico configurado, a solução deverá atender aos seguintes requisitos:

5.2.5.5.1. Responsividade. A solução deverá disponibilizar o formulário eletrônico em questão de forma que todos os seus elementos fiquem visíveis e utilizáveis sem necessidade de rolagem horizontal, independentemente do tamanho e da resolução da tela em que esteja sendo apresentado. Tal característica permite que a solução possa ser operacionalizada em diferentes dispositivos eletrônicos, como computadores, tablets, e celulares smartphones.

5.2.5.5.2. Coleta de posição geográfica. Quando da operacionalização em tablets ou celulares smartphones, a solução deverá coletar a posição geográfica no momento em que o formulário for submetido, e tornar essa informação disponível em relatório.

5.2.5.5.3. Visualização das etapas de fluxo que antecederam a etapa atual. A solução deverá permitir que o usuário que estiver executando uma etapa de fluxo operacional possa visualizar o que foi preenchido nos formulários eletrônicos vinculados às etapas que foram executadas antes da etapa em questão. Essa visualização deverá respeitar um permissionamento dedicado, de forma que sejam configuradas previamente que etapas estarão disponíveis para visualização a partir de outra (neste caso descrito como a etapa atual), conforme item 5.2.3.9.

5.2.5.5.4. Determinação da ação, conforme configurada, e descrita no item 5.2.3.4, onde o usuário da solução que estiver preenchendo o formulário eletrônico deverá poder, no mínimo:

5.2.5.5.4.1. Avançar (indica que o formulário será validado e se não houver ressalva, a próxima etapa disponível fica habilitada para ser operacionalizada).

5.2.5.5.4.2. Voltar (indica que será retornada à etapa anterior).

5.2.5.5.4.3. Cancelar (indica que o fluxo operacional será cancelado).

5.2.5.6. Visualização das etapas pendentes para execução – Painel de Gestão e Controle:

5.2.5.6.1. Disponibilizar em tela a informação de que existem pendências de execução de etapas de fluxos operacionais ao usuário registrado quando este tiver permissão para executar a etapa pendente. Mais de uma etapa poderão estar pendentes de execução para o mesmo usuário durante o mesmo momento, sejam etapas de outros fluxos operacionais ou etapas de outras ocorrências do mesmo fluxo, então a solução deverá permitir que todas sejam visualizadas.

5.2.5.6.2. A solução deverá permitir que o usuário registrado possa executar as etapas pendentes a partir da visualização descrita no parágrafo anterior.

5.2.5.6.2.1. Quando a mesma etapa pendente de execução poder ser executada por mais de um usuário (em função de mais de um usuário estar vinculado a itens de estrutura organizacional que por sua vez



estiverem vinculados à etapa de fluxo em questão), ela deverá não constar mais da lista de etapas pendentes de execução assim que um desses usuários iniciar a execução dessa etapa. Caso a mesma etapa em questão, após ser iniciada por um usuário, volte a ficar pendente, apenas o usuário que iniciou a etapa visualiza a pendência, até que seja resolvida ou que um gestor disponibilize essa mesma etapa a algum outro usuário, conforme descrito no Módulo “Gestão”.

5.2.6. Gestão

5.2.6.1. Fornecer informações e controle gerencial sobre a solução, de forma que possam ser tomadas ações para otimizar a execução das etapas de fluxo operacional definidas.

5.2.6.2. Atribuir a execução de uma etapa de fluxo operacional a usuários: permitir que um administrador responsável por uma equipe, possa visualizar o andamento da execução dos fluxos operacionais, através de uma interface com as informações de etapas de fluxo pendentes de execução e sem atribuição de usuário para execução, e atribuir a execução de uma etapa de fluxo pendente a um usuário específico, desde que esse usuário esteja vinculado a um dos itens de estrutura organizacional associados à etapa em questão.

5.2.6.2.1. Após a atribuição de um usuário a uma etapa de fluxo pendente de execução, essa etapa não deverá mais aparecer na relação de pendência para outros usuários que poderiam executá-la, apenas aparecerá para o usuário que recebeu a atribuição.

5.2.6.2.2. Enviar um e-mail e uma notificação via aplicativo móvel (descrito em Módulo Aplicativo Móvel) ao usuário que recebeu a atribuição, conforme o endereço de e-mail cadastrado (descrito no Módulo Segurança) e naturalmente caso tenha o Aplicativo Móvel instalado e registrado em um smartphone.

5.2.6.3. Reorganizar execução de etapas de fluxo já atribuídas: permitir que da mesma forma que um administrador responsável por uma equipe possa atribuir a execução de etapas de fluxo ainda não associadas a um usuário, poderá reorganizar a execução das etapas de fluxo já atribuídas.

5.2.6.3.1. Disponibilizar uma interface onde seja possível a visualização de etapas de fluxo atribuídas por usuário, de forma a avaliar a distribuição da carga de trabalho entre os usuários, e efetuar a troca do usuário atribuído para quaisquer etapas visualizadas.

5.2.6.3.2. Enviar um e-mail e uma notificação via aplicativo móvel (descrito em Módulo Aplicativo Móvel) ao usuário que recebeu a atribuição, conforme o endereço de e-mail cadastrado (descrito no Módulo Segurança) e naturalmente caso tenha o Aplicativo Móvel instalado e registrado em um smartphone.

5.2.6.4. Priorização da execução de etapas de fluxo operacional: permitir que um administrador responsável por uma equipe possa priorizar a execução de etapas de fluxo, de forma que a ordem de execução das etapas de fluxo disponíveis a um usuário respeite a ordem priorizada.

5.2.6.4.1. Disponibilizar uma interface onde seja possível a visualização de etapas de fluxo atribuídas por usuário, com a informação de tempo previsto para início e conclusão delas, de forma a avaliar a distribuição da ordem de trabalho, e efetuar a priorização das etapas pendentes de execução a qualquer tempo.

5.2.6.4.2. Enviar um e-mail e uma notificação via aplicativo móvel (descrito em Módulo Aplicativo Móvel) ao usuário que tenha para si atribuída a execução de uma etapa de fluxo priorizada, conforme o endereço de e-mail cadastrado (descrito no Módulo Segurança) e naturalmente caso tenha o Aplicativo Móvel instalado e registrado em um smartphone.

5.2.6.5. Geração de relatórios gerenciais: permitir que um gestor responsável por uma equipe possa gerar relatórios no âmbito de sua gestão, ou seja, de forma a visualizar informações relativas a fluxos, etapas, estrutura organizacional e usuários sob sua administração apenas. Possibilitar a visualização dos indicadores de atingimento de metas individuais e globais de determinado período, obtidas a partir dos dados acumulados através da execução das etapas dos fluxos e de acordo com as pontuações configuradas para cada fluxo e etapa.

5.2.7. Relatórios

5.2.7.1. Conjunto de relatórios que deverão estar disponíveis na solução por meio de Painel de Gestão e Controle, conforme descrito nos itens 5.1.4 e 5.1.4.1, com o objetivo de fornecer insumos à gestão, operação e auditoria das atividades realizadas na solução. Todos os relatórios disponíveis devem permitir exportação no formato XLS (compatível com Microsoft Excel) ou visualização na própria solução, e deverá ser possível a configuração para agendamento e recebimento por e-mail das informações, de forma que a geração de determinado relatório seja periódica e que um e-mail seja enviado automaticamente ao destinatário do relatório com o objetivo de informar a disponibilização deste.



5.2.7.2. Relatório das atividades por usuário: contendo os serviços que estão atribuídos ao usuário registrado (que efetuou login), apresentando conclusão das tarefas realizadas de acordo com o filtro aplicado, seja ele de datas ou serviços.

5.2.7.3. Relatório de serviços por situação: contendo os serviços solicitados por usuário, agrupados por tipos de serviço e situação, com os seguintes filtros: por datas, por serviços e por situação. Sendo a situação: pendente de execução, em execução e finalizada.

5.2.7.4. Relatório de Produtividade: contendo o total de execuções de etapas de fluxo por usuário, comparando quantidade, tempo e outros (como avaliação) com outros usuários, e permitir os seguintes filtros: por datas, por serviço e por usuários. Sendo que a relação de usuários está limitada ao âmbito de gestão do usuário que gerará o relatório.

5.2.7.5. Relatório de ranking de atendimento: contendo os serviços do catálogo de serviços atendidos no prazo, ou antes, do prazo, em ordem crescente de tempo de execução, com os seguintes filtros: datas, serviços e etapas do fluxo do serviço.

5.2.7.6. Relatório de serviços mais solicitados: contendo uma lista dos serviços mais solicitados, em ordem crescente da quantidade de vezes solicitado com filtro por datas.

5.2.7.7. Relatórios de serviços em atraso: contendo quais serviços estão atrasados no momento, ou no passado, em função da data base (filtro que deverá ser disponibilizado), com informações de tempo de execução de cada etapa e usuários envolvidos.

5.2.7.8. Relatórios de histórico de acordos de serviços que mais atrasam: contendo a relação de acordos de serviços que acumularam atraso em ordem decrescente do volume de atraso, com filtro por período de apuração.

5.2.7.9. Relatório de serviços atrasados por etapa de fluxo: contendo o agrupamento de todas as solicitações dos serviços que mais atrasam, evidenciando etapas destes que mais atrasam, com os seguintes filtros: por datas, por serviços e por etapas de fluxo do serviço.

5.2.7.10. Relatório de solicitações em atraso por usuário: contendo as solicitações atribuídas ao usuário registrado (que efetuou login) que estão atrasadas, separadas por serviço, com os seguintes filtros: por datas e por serviços.

5.2.7.11. Relatório de registro de operações: contendo a relação das informações de monitoramento dos acessos às funcionalidades da solução, apresentando quais usuários acessaram quantas vezes as páginas de cada módulo do sistema, e o que foi feito, com os seguintes filtros: por período e por usuário.

5.2.7.12. Além do conjunto mínimo de relatórios elencados nos subitens anteriores, deverão ser disponibilizados relatórios que se mostrem necessários em função do levantamento realizado, e que, portanto, deverão ser desenvolvidos para a operação da solução, conforme item 12 – Horas Técnicas sob Demanda.

5.2.8. Aplicativo Móvel

5.2.8.1. Disponibilizar a execução das etapas de fluxos operacionais através de rede de computadores, dispositivos móveis como tablets e celulares smartphones, conforme descrito no Módulo “Operação”.

5.2.8.1.1. O Aplicativo Móvel utiliza exclusivamente dados desta plataforma, executando os fluxos desenhados nesta solução.

5.2.8.2. Disponibilização na loja oficial: estar disponível na loja oficial para dispositivos com sistema operacional Android e iOS.

5.2.8.3. Registro de acesso: permitir que o aplicativo registre e reconheça os acessos efetuados, da mesma forma que o sistema registra cada acesso do usuário, em cada módulo visitado, podendo obter dados estatísticos para o relatório de logs.

5.2.8.4. Recebimento de alertas: disponibilizar os alertas na rede de computadores, no aplicativo a partir do momento que é realizada a configuração de perfil no sistema, permitindo que o usuário receba em seu smartphone diversos tipos de alertas já definidos, podendo indicar solicitações de atendimento, sinalizando em tempo data/hora o prazo de cumprimento de acordo de serviço (SLA).

5.2.8.4.1. Permitir que o usuário escolha quais tipos de alerta deseja receber, incluindo expiração de SLA, valores de execução de tarefas: atingidos ou não atingidos. Processos de integração, alertando existência de falhas ou inconsistência em processos agendados de integração. Os alertas que podem ser recebidos são os configurados conforme item 5.2.3 Módulo “Configuração de Fluxos Operacionais”.



5.2.8.5. Solicitação de serviços: permitir que o usuário solicite um serviço, assim como pelo site, devendo estar disponível no Catálogo de Serviços do aplicativo, da mesma forma que configurado no Módulo “Configuração de Fluxos Operacionais” e a solicitação consiste no preenchimento de um formulário eletrônico a partir da seleção feita no catálogo, disponibilizando o acompanhamento do andamento da solicitação efetuada.

5.2.8.6. Executar tarefas: permitir a execução das etapas de fluxo operacional da mesma forma que descrito no Módulo “Operação”, desde a visualização da existência de etapas de fluxo pendentes para execução e disponíveis ao usuário registrado, até o preenchimento do formulário eletrônico, devendo respeitar as dimensões e resoluções das telas dos respectivos dispositivos móveis, propriedade conhecida como responsividade descrita no item 5.2.6.5.1.

5.2.8.6.1. Permitir a compatibilidade total entre a execução das etapas de fluxo operacional no aplicativo móvel ou em computadores, de forma que um mesmo usuário possa hora usar um, hora usar outro, sem prejuízo ao trabalho, ou seja, deverá ser possível uma etapa ser executada no aplicativo móvel e a próxima no computador, por exemplo. A contagem de tempo de execução terá o mesmo efeito, independente da execução ocorrer no aplicativo móvel ou não.

5.2.8.7. Visualizar lista de pendências: permitir visualizar a lista das pendências de cada usuário, conforme descrito no item 5.2.6.6 no Módulo “Operação”, bem como efetuar a execução da etapa de fluxo operacional pendente, garantindo que a ordem de execução tenha efeito também no aplicativo móvel, conforme priorização descrita no item 5.2.6.4 do Módulo “Gestão”.

5.2.8.8. Funcionamento offline (sem acesso à internet): funcionar de forma online (com acesso à internet) ou offline, ou seja, mesmo que o dispositivo (tablet ou celular smartphone) não esteja conectado à internet poderá gravar as informações inseridas no sistema, quando do preenchimento de um formulário.

5.2.8.8.1. Enviar automaticamente os dados preenchidos no formulário eletrônico em questão a partir do momento que o dispositivo volte a ficar online, sincronizando todas as informações gravadas anteriormente no modo offline.

5.3 – Gerenciamento – Gratificação por Desempenho – GPD

5.3.1. Gerenciar e automatizar a aferição, o cálculo, e a distribuição da gratificação por desempenho dos funcionários da Secretaria de Finanças, alinhado aos resultados da arrecadação anual, conforme disciplinado pelas regras estabelecidas pela Lei Nº 5164/2016, Decreto Nº 8208/2016, e Decreto Nº 8718/2020, e eventuais alterações.

5.3.1.1. Com foco na transparência, eficiência e conformidade, a ferramenta deve oferecer:

5.3.1.1.1. Cálculo Automatizado: Realiza o cálculo da gratificação com base nos indicadores de desempenho previamente definidos, considerando as metas de arrecadação e os resultados efetivamente alcançados;

5.3.1.1.2. Integração com Sistemas Legados: Permite a importação direta de dados financeiros e indicadores de arrecadação para garantir precisão e consistência;

5.3.1.1.3. Configuração de Regras: Adapta-se às políticas internas de bonificação, permitindo a parametrização de critérios, como percentual de gratificação, faixas e ponderações por cargo;

5.3.1.1.4. Relatórios e Transparência: Gera relatórios detalhados sobre o desempenho, garantindo clareza no processo de gratificação e facilitando auditorias internas;

5.3.1.1.5. Notificações e Alertas: Informa os funcionários e gestores sobre os valores calculados e as etapas do processo, promovendo a comunicação proativa;

5.4 – Gerenciamento – Gratificação de Produtividade Fiscal – GPF

5.4.1. Gerenciar o processo de gratificação por desempenho dos Inspectores Fiscais e Fiscais de Tributos da Secretaria de Finanças, com base em pontuações positivas aferidas mensalmente, conforme disciplinado pelas regras estabelecidas pela Lei Complementar Nº 05/2007, e eventuais alterações, combinando automação e transparência para assegurar uma gestão eficiente e justa, alinhada aos objetivos institucionais e ao desempenho individual.

5.4.1.1. Com foco na transparência, eficiência e conformidade, a ferramenta deve oferecer:

5.4.1.1.1. Aferição Mensal de Pontuação: Registra e processa as pontuações obtidas pelos fiscais com base nos critérios estabelecidos em lei, como eficiência nas fiscalizações, cumprimento de metas e iniciativas de melhoria na arrecadação;



5.4.1.1.2. Cálculo Personalizado de Gratificação: Automatiza o cálculo das gratificações com base nas pontuações obtidas, aplicando pesos e regras específicas, conforme definido em lei;

5.4.1.1.3. Configuração de Critérios e Indicadores: Permite a definição de métricas e parâmetros de desempenho, como: • Salário Base, • Total de Pontos, • Percentual aplicado sobre Vencimento, • Natureza do Serviço / Pontuação Respectiva, e, • Produtividade a ser paga, garantindo flexibilidade para adaptar-se às diretrizes estabelecidas em lei;

5.4.1.1.4. Relatórios de Desempenho: Gera relatórios detalhados com a pontuação mensal de cada fiscal, bem como resumos consolidados por equipe;

5.4.1.1.5. Notificações Automatizadas: Comunica aos fiscais e gestores, os resultados das aferições e valores das gratificações, promovendo agilidade na comunicação.

6 – RECURSOS FACILITADORES

6.1 – Solicitação de Serviços de Forma Eletrônica

O sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa Contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente “em tempo real”, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item 8 deste Termo de Referência;
- b) Manter histórico das solicitações;
- c) Possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

6.2 – Canal de Comunicação e Orientação para Usuários

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas dos usuários externos (contribuintes, contadores) acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) O dispositivo deverá estar acessível no sistema evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma;
- b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

7 – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS DO SISTEMA

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 celulares validadas, para necessidades posteriores de comunicação da Administração.

Do ponto de vista conceitual, a solução deve respeitar os ditames da Súmula 436 do STJ, que indica que a entrega da declaração de um determinado contribuinte, que reconheçam débito fiscal, são suficientes para a constituição do crédito, dispensada qualquer ação adicional do fisco.

Neste sentido a solução terá sempre como lastro para constituição de crédito os documentos fiscais emitidos eletronicamente, as declarações agrupadas para emissão de guias de arrecadação avulsas em concomitância com o atendimento às regras tributárias impostas pela legislação municipal, aplicadas de forma automática.

A solução deverá trabalhar de forma que nenhum crédito constituído deixe de ser convertido em meio de pagamento válido e aceito pela municipalidade, evitando que documentos de arrecadação ou de outras formas de pagamento deixem de ser realizados.

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

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Microsoft Edge e/ou Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) ou via aplicativos



de celular, sempre que especificado que necessário, através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

Os módulos, funcionalidades e informações deverão estar integradas, “online”, em ambiente “WEB”, para que os dispositivos de controle assegurem a troca de informação entre a Administração Municipal e o usuário.

8 – CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

Com vistas a preservar a integridade dos acessos e a rastreabilidade dos usuários, a solução permitirá ao usuário devidamente registrado que se vincule às empresas existentes no cadastro municipal.

Ainda haverá a possibilidade que o usuário realize o cadastramento de empresas não estabelecidas no município, sempre que a legislação permitir, visando as declarações necessárias por empresas nestas condições.

Com a finalidade de garantir que os usuários externos (empresas, contadores, autônomos e empreendedores) e os servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações, o sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através teclado físico) e/ou recurso de CAPTCHA, podendo ainda o acesso ocorrer através de certificação digital, quando necessário.

Para o módulo cadastro mobiliário online, 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.

III – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9 – INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA (HOSPEDAGEM)

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou em ambiente subcontratado equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

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



l) Ao final do contrato, deverá ser fornecido um “dump” total do Banco de Dados com todos os arquivos gerados ao longo do contrato.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 9 – Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10 – IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

10.1 – Implantação

A empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para implantação do sistema e auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do mesmo durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente ao objeto, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema, respeitando o cronograma de execução constante neste Termo de Referência, contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 10.1 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) A Contratante designará servidores municipais das áreas de Tecnologia da Informação, de análise de viabilidade, de licenciamento municipal, de alvará, de cadastros mobiliário e imobiliário, técnico e fiscal, de contabilidade e de fiscalização, para apoio e suporte aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação, controlando o permissionamento de funcionalidades e monitoramento das atividades executadas pelos servidores;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 10.2;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelos cidadãos e servidores públicos para abertura, alteração, baixa e recadastramento de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), para recolhimento de ISSQN, emissão de Nota Fiscal Eletrônica serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

10.1.1 – Planejamento do Projeto

A Contratada deverá elaborar Plano do Projeto, contendo a detalhamento de todas as ações necessárias à implantação do sistema e deverá atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação descritos no item 10.1 e seus subitens:

- a) O Plano do Projeto deverá conter a definição do escopo e das entregas do projeto, identificando ainda suas premissas, restrições, riscos, metodologia de gestão e estratégias de condução do projeto de implantação do sistema;
- b) O Plano do Projeto deverá indicar a equipe e comitê gestor do projeto com a declaração de suas responsabilidades;
- c) O Plano do Projeto com a Estrutura Analítica do Projeto e o Cronograma detalhado em consonância com o Cronograma constante neste Termo de Referência, contendo todas as atividades necessárias à implantação do sistema, comporá a primeira entrega a ser realizada pelo projeto de implantação do sistema.

10.1.2 – Implantação do Módulo Cadastro Mobiliário Online, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município

10.1.2.1 – Análise da Legislação Vigente Relacionada à Consulta Prévia de Viabilidade Locacional

A Legislação pertinente para a análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada à análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;



- b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;
- c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada a análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.2.2 – Análise da Legislação Vigente Relacionada À Inscrição Mobiliária e Alvará

A Legislação pertinente para a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará;
- b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará;
- c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela análise da Inscrição Mobiliária e Alvará, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada análise da Inscrição Mobiliária e Alvará, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.2.3 – Análise da Legislação Vigente Relacionada ao Licenciamento Municipal

A Legislação pertinente para a análise das áreas responsáveis pelas licenças e demais autorizações municipais deverão ser analisadas para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada a análise do licenciamento e demais autorizações municipais;
- b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados a análise do licenciamento e demais autorizações municipais;
- c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela análise do licenciamento e demais autorizações municipais de cada área envolvida, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada análise do licenciamento e demais autorizações municipais, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.2.4 – Migração dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos cadastros mobiliário e imobiliário fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de técnicos da Administração que atue nas áreas de cadastros mobiliário, imobiliário e tecnologia, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso os cadastros Mobiliário e Imobiliário completos, fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes nos cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem



todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);

e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

10.1.2.5 – Estabelecimento da Interface (Troca de Informações)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de receita, cadastros técnico, fiscal e mobiliário da Contratante e o sistema da empresa Contratada para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

c) A empresa Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

10.1.2.6 – Processo de Testes

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

10.1.3 – Implantação: Gestão, Controle, Monitoramento e Arrecadação do ISSQN

10.1.3.1 – Análise da Legislação Vigente Relacionada ao ISSQN

A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;

b) A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;

c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

10.1.3.2 – Migração dos Cadastros Técnico e Fiscal

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;



b) Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;

c) Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;

d) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);

e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

10.1.3.3 – Informação sobre o Sistema

Para que o sistema pretendido seja plenamente utilizado pelas empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal do Município, será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente, divulgadas, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos usuários (todas as empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal sujeitas ou não ao ISSQN) do sistema;

b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação;

c) Os custos relativos aos dos manuais de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;

d) Os manuais serão eletrônicos e deverão ser encaminhados a todas as empresas do cadastro e escritórios de contabilidade, ficando disponível para consulta no sistema;

e) Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratante.

10.1.3.4 – Processo de Testes

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais e empresas sujeitas ou não ao ISSQN) para uso em caráter experimental.

10.1.4 – Implantação: 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.

10.1.5 – Para os serviços de migração de dados, as empresas licitantes deverão realizar a migração de todas as empresas existentes no cadastro mobiliário da Prefeitura.

10.1.6. Implantação: Módulo Gerenciamento de Desempenho (Produtividade)

10.1.6.1. Especificações dos serviços de implantação

Para atender aos objetivos e requisitos técnicos e operacionais descritos neste Termo de Referência, a empresa Contratada deverá disponibilizar equipe técnica especializada visando executar os serviços descritos abaixo, realizando as atividades e observando as regras constantes neste item 10.1.6. e nos seus subitens. Os serviços descritos abaixo deverão atender e entregar os objetivos e sistemas conforme previstos no escopo do projeto:

a) Sistema voltado a criação, parametrização e estruturação de fluxos e processos automatizados com a execução de serviços de análise e estruturação de fluxos e processos com a devida parametrização dos serviços a serem disponibilizados a população, atendendo de forma direta as áreas administrativas,



tributária, arrecadação, dentre outras existentes na Secretaria de Finanças, visando uma total integração e organização dos diversos serviços prestados ao cidadão, criando um governo digital e colaborativo.

10.1.6.2. Regras gerais para implantação da solução

10.1.6.2.1. Os serviços de implantação deverão contemplar a realização das seguintes atividades/etapas:

10.1.6.2.1.1. Entrega do Projeto de Implantação dos sistemas e serviços solicitados para atendimento do escopo do projeto, conforme descrito neste Termo de Referência.

10.1.6.2.1.2. Entrega de Lista dos Componentes da Solução que serão implantados;

10.1.6.2.1.3. Disponibilização de Ambiente para Homologação;

10.1.6.2.1.4. Homologação de Requisitos e Funcionalidades da Solução;

10.1.6.2.1.5. Implantação da solução em ambiente de produção;

10.1.6.2.2. A Contratada, sempre que necessário, deverá apresentar à Contratante os documentos para acompanhamento, controle e gerenciamento do projeto:

10.1.6.2.2.1. Plano Gerencial de Implantação, contendo escopo do projeto e matriz de responsabilidades.

10.1.6.2.2.2. Cronograma de Implantação do Projeto;

10.1.6.2.2.3. Relatório de Estágio do Projeto;

10.1.6.2.2.4. Atas de Reuniões.

10.1.6.2.3. Será facultado à Contratada solicitar vistoria prévia nas dependências da Contratante, antes de entregar o item 10.1.6.2.2.1 da solução, no sentido de conhecer condições físicas e lógicas para implantação da solução e colher subsídios para a elaboração do referido plano, não podendo posteriormente alegar o desconhecimento do ambiente físico e lógico da Contratante.

10.1.6.2.4. O Gerente de Contrato da Contratada deverá comunicar ao gestor da Contratante, responsável pelo acompanhamento da implantação da solução, a conclusão de cada etapa da implantação.

10.1.6.2.5. A Contratada poderá solicitar reuniões com os gestores de áreas de serviços para sanar dúvidas e entender as expectativas da implantação que devem ser atendidas pela Contratada e outras que devem ser providenciadas pela Contratante.

10.1.6.2.6. A implantação da solução, disponibilizando a mesma em ambiente de produção pela empresa Contratada não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma(s) de implantação homologado pela Contratada, atendendo todas as exigências do item “Implantação” e seus respectivos subitens.

10.1.6.2.7. Como parte integrante do processo de implantação, a empresa Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da parte da solução que interage com os servidores da Contratante, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item “Treinamento” e seus respectivos subitens deste Termo de Referência.

10.1.6.2.8. A Contratante designará servidores públicos das áreas técnicas, de Tecnologia da Informação, e da Secretaria de Finanças, para apoio e suporte aos técnicos da Contratada na implantação da solução, bem como para gerir o sistema após sua implantação.

10.1.6.3. Elaboração do Plano Gerencial de Implantação

A Contratada deverá elaborar Plano Gerencial de Implantação, contendo a detalhamento de todas as ações necessárias à implantação da solução e deverá atender rigorosamente as regras e procedimentos para a implantação descritos no item 10.1.6 e nos seus subitens:

10.1.6.3.1. O Plano Gerencial de Implantação 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.

10.1.6.3.2. O Plano Gerencial de Implantação deverá ainda indicar a equipe de implantação com a declaração de suas responsabilidades.

10.1.6.3.3. A Contratante designará, por meio de ofício, um ou mais responsáveis para responder sobre todos os processos internos da Contratante, acompanhar a implantação da solução, bem como, geri-la após sua implantação, sendo identificado como Gestor do Contrato.

10.1.6.3.4. Deverá ser realizada reunião de alinhamento das expectativas, levantamento dos pré-requisitos, elaboração do Plano Gerencial de Implantação (PGI);



10.1.6.3.5. A Contratada deverá disponibilizar após a reunião de planejamento da implantação uma interface para cadastro e configuração inicial de dados, usuários, departamentos, e demais itens técnicos e cadastrais da Contratantes necessários a operação da solução para gestão de serviços.

10.1.6.3.6. Como subproduto da implantação a Contratada entregará o Projeto de Operação da Solução com o Cronograma de ações operacionais pré-definidas de implantação e em consonância com o respectivo cronograma constante deste Termo de Referência.

10.1.6.3.7. Para implantação da solução será necessário realizar as seguintes atividades:

10.1.6.3.7.1. A empresa Contratada (com a participação e aprovação da Contratante) deverá realizar levantamento, desenho, especificação e homologação dos processos e fluxos que serão implantados atendendo as necessidades das áreas de Finanças;

10.1.6.3.7.2. Deverá ser realizada uma reunião de alinhamento técnico e operacional com a participação dos responsáveis (Contratada e Contratante);

10.1.6.3.7.3. A Contratada deverá apresentar ementa e programação dos treinamentos para os módulos contemplados para aprovação da Contratante.

10.1.6.4. Instalação da solução

10.1.6.4.1. A contratada deverá elaborar a instalação e a disponibilização do link web de acesso ao sistema, em ambiente de homologação, atendendo aos requisitos de controle de acesso definidos no item “Controle de Acesso” constante neste documento.

10.1.6.4.2. A instalação do sistema deverá ocorrer na infraestrutura tecnológica também disponibilizada pela contratada atendendo a todos os requisitos de performance e segurança da informação conforme definidos no item “Infraestrutura Tecnológica” deste documento.

10.1.6.5. Cadastramento de Usuários e Permissão de Acesso

10.1.6.5.1. A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do sistema de Cadastro de Pessoas.

10.1.6.5.2. A Contratante fornecerá a relação de usuários internos da administração que utilizarão a solução com suas respectivas regras de permissão/restrição de acesso aos conteúdos.

10.1.6.6. Levantamentos, Parametrizações e Configurações

10.1.6.6.1. A Contratada deverá levantar, junto à Contratante, todas as informações referentes aos sistemas legados em uso na Contratante que farão parte do escopo do projeto.

10.1.6.6.2. Caberá à contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento de sistemas legados, regras de negócio, bases de dados e demais insumos necessários à implantação do novo sistema.

10.1.6.6.3. Os dados levantados servirão de base para a migração, integração de dados, parametrização e configuração do sistema contratado.

10.1.6.6.4. Os fluxos e processos definidos no item 10.1.6.3.7.1 deverão ser detalhados, parametrizados e validados para execução.

10.1.6.7. Migração de dados

10.1.6.7.1. Deverão ser realizadas a conversão e a crítica dos dados cadastrais de pessoas das bases internas da contratante definidas como escopo inicial de migração com participação direta de técnicos da Contratante que atuem nas áreas de cadastro e de tecnologia da informação.

10.1.6.7.2. A Contratada fornecerá/definirá junto à Contratante o layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro de pessoas deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo, para conversão dos dados para o sistema contratado.

10.1.6.7.3. Caso o arquivo não seja gerado e disponibilizado conforme item 10.1.6.7.2, a Contratada deverá notificar formalmente a Contratante da ocorrência para que esta, em caráter de urgência, providencie um novo arquivo com as especificações constantes no layout acordado.

10.1.6.7.4. Os dados constantes dos cadastros de pessoas fornecidos pela Contratante deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que as informações fornecidas não contemplem todos os dados solicitados no layout fornecido pela Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema.

10.1.6.7.5. A Contratada deverá analisar o arquivo fornecido pela Contratante, e fornecer relatórios, apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas.



10.1.6.7.6. A Contratante será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada.

10.1.6.7.7. Após a conversão dos dados disponibilizados para o sistema contratado, a contratante deverá elaborar Relatório de Análise Crítica da Migração, com os apontamentos dos resultados obtidos, das inconsistências e das recomendações a serem implementadas pela contratante com relação ao tratamento dos dados.

10.1.6.8. Testes experimentais

10.1.6.8.1. A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos servidores públicos para uso em caráter experimental como processo de testes.

10.1.6.8.2. Os testes e simulações deverão ser realizados em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, verificando a consistência dos dados e de cadastramento de usuários e permissionamento, testes de criação e validação dos fluxos operacionais que serão criados.

10.1.6.8.3. Os fluxos e processos descritos no item 10.1.6.3.7.1 que foram devidamente levantados e parametrizados conforme descrito no item 10.1.6.6.4 deverão ser validados e testados de forma conjunta entre as equipes possibilitando o aceite deles.

10.1.6.9. Estabelecimento da Interface para Troca de Informações

10.1.6.9.1. Deverá ser estabelecida uma interface, para troca de informações entre os sistemas da Contratada e o(s) sistema(s) legados da Contratante, definidos como escopo inicial do projeto da Contratada, para atualização dos dados pertinentes aos processos a serem administrados, para tal, faz-se necessária a participação de técnicos da Contratada e da Contratante, onde cada parte será responsável pelas funcionalidades de importar, exportar e atualizar as informações de interesse mútuo em seus respectivos sistemas. Sendo que, os recursos necessários para construção de interfaces pela contratada, podem ser os descritos no item 12 – Horas Técnicas sob Demanda, neste caso, também descrito no item 5.2.5, sob a tutela do DTI (Departamento de Tecnologia da Informação da Contratante).

10.1.6.9.2. A Contratada deverá fornecer layout contendo 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.

10.1.6.9.3. 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 pelos sistemas legados.

10.1.6.9.4. A 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.

10.1.6.9.5. 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.

10.1.6.9.6. Será de responsabilidade da Contratante a fiscalização do funcionamento da interface (troca de informações) junto à Contratada e aos responsáveis pelos sistemas legados, garantindo que esses efetivamente façam uso dos mecanismos de atualização das informações necessárias.

10.1.6.9.7. A Contratada deve avaliar a capacidade necessária de armazenamento dos dados exportados pela solução contratada, dos bancos de dados referentes aos sistemas legados, na fase de levantamento de informações, a fim de obter uma previsão de recursos necessários durante a vida útil da solução, para armazenamento e processamento das informações.

10.1.6.10. Saneamento e Consolidação Cadastral

10.1.6.10.1. Deverá ser realizada a carga dos dados de pessoas da base de dados disponibilizada pela Administração (Sistema ERP Pública – Thema), com todos os dados possíveis de pessoas físicas e jurídicas para o processamento do saneamento e consolidação das informações das pessoas similares, eliminando as duplicidades e fornecendo uma visão unificada do cadastro do cidadão ou empresa.

10.1.6.10.2. As informações básicas da pessoa deverão ser agrupadas em um repositório único, mantendo-se o histórico da procedência original do cadastro e das cargas realizadas.

10.1.6.10.3. Deverá ser realizada a higienização dos principais atributos da base, com a remoção de caracteres indevidos e abreviações comuns, validação de documentos e contatos e padronização do layout de endereços.



10.1.6.10.4. Os cadastros similares deverão ser unificados, através da comparação dos atributos principais que identificam as pessoas, de acordo com critérios preestabelecidos. A unificação deve prover mecanismo antiduplicidade baseado no cruzamento de informações relevantes do cadastro, como nomes, números de documentos, contatos e endereços.

10.1.6.10.5. O resultado do processo de saneamento e consolidação cadastral deverá ser submetido à homologação da Contratante que deverá validar as unificações realizadas e tratar as inconsistências geradas pelo processo.

10.1.6.10.6. A Contratada deverá disponibilizar arquivo de retorno com os dados saneados para que a Contratante realize, a seu critério, a importação das melhorias implementadas pelo processo de saneamento e consolidação cadastral para suas bases originais.

10.2 – Treinamento/Capacitação

Os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, através de Lives, aplicativos que permitem a interação ou outra forma que a Contratante entender como mais eficiente, com o uso de sistemas, aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre Contratante e Contratada.

10.2.1 – Treinamento: Cadastro Mobiliário Online, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município

10.2.1.1 – Dirigido aos Servidores Municipais

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.

Deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

10.2.1.1.1 – Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;
- b) Inscrição mobiliária e alvará para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), abertura, alteração, baixa e recadastramento;
- c) Licenciamento municipal para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI);
- d) Recursos Facilitadores/Canais de Comunicação;
- e) Análise das informações – relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

10.2.1.2 – Dirigido a Comunidade de Contabilistas do Município

A empresa Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a funcionalidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário On-line, Licenciamento e Gestão do Desenvolvimento Econômico das Atividades do Município, para contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante.

10.2.2 – Treinamento: Gestão, Controle, Monitoramento e Arrecadação do ISSQN

10.2.2.1 – Dirigido aos Servidores Municipais

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:



- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.
- Deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

10.2.2.1.1 – Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento, à equipe da área de gestão do cadastro mobiliário e à equipe administrativa da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Nota Fiscal Eletrônica;
- b) Declaração Eletrônica;
- c) Recursos Facilitadores/Canais de Comunicação;
- d) Controle Fiscal e Econômico;
- e) Análise das informações – relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

10.2.2.2 – Dirigido a Comunidade de Contabilistas do Município

A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante.

Poderão ser realizados treinamentos online do sistema pelo corpo técnico da empresa contratada aos principais escritórios de contabilidade do Município para capacitação e esclarecimento de dúvidas dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica: a quantidade estimada de escritórios a serem treinados é 10 (dez) com duração de 2 (duas) horas cada.

Os treinamentos realizados pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovados através de relatório final, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios treinados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação do treinamento realizado.

10.2.2.3 – Capacitação para Módulos da Reforma Tributária

A Contratada deverá oferecer treinamentos aos servidores municipais, sem custos adicionais, para todas as funcionalidades implementadas no sistema em decorrência da Emenda Constitucional nº 132/2023 (Reforma Tributária), incluindo módulos de IBS, Nota Fiscal Nacional e demais adaptações do período de transição tributária.

Carga horária mínima: 8 horas/aula por módulo, em até 30 dias após implementação.

10.2.3 – Treinamento: Domicílio Tributário Eletrônico (DTE)

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 Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

10.2.4 – Para o serviço de Treinamento, as empresas licitantes deverão considerar o total de 100 (cem) servidores municipais que serão treinados durante a implantação, distribuídos conforme disposto no item 1.3 deste Termo de Referência.

10.2.5. Especificação dos Serviços de Treinamento – Gerenciamento de Desempenho (Produtividade)

10.2.5.1. Regras gerais para treinamentos

10.2.5.1.1. Como parte integrante do processo de implantação a Contratada deverá prover treinamento para os servidores identificados pela Contratante que serão usuários da solução que integra o escopo deste projeto, conforme descrito no item 10.1.6 deste Termo de Referência, com a responsabilidade de serem os multiplicadores de informações.

10.2.5.1.2. Os treinamentos deverão ser estruturados da seguinte forma:

10.2.5.1.2.1. Módulos de treinamento apropriados, característicos para cada uma das funcionalidades, cobrindo todos os componentes da solução informatizada.

10.2.5.1.2.2. A capacitação técnica deverá possibilitar aos participantes a compreensão das características dos produtos disponibilizados, incluindo: apresentação sistêmica, composição, operação, configuração, administração e funcionalidades, dos módulos e submódulos descritos no item 5 deste Termo de Referência e deve incluir recomendações de práticas e funcionalidades que possam implicar melhorias, de forma a desempenharem as funções de operação e administração da solução.

10.2.5.1.3. A Contratada deverá apresentar relatório de conclusão contemplando:

10.2.5.1.3.1. Controle de participação e lista de presença;

10.2.5.1.3.2. Certificados de conclusão por aluno e módulo executado;

10.2.5.1.3.3. Avaliação do Instrutor e do curso por parte dos treinados.

10.2.5.1.3.4. A Contratante homologará a capacitação técnica de acordo com os seguintes critérios:

10.2.5.1.3.4.1. Conteúdo do módulo que deverá estar de acordo com a solução ofertada;

10.2.5.1.3.4.2. Execução da carga horária de acordo com os termos definidos;

10.2.5.1.3.4.3. Conhecimento e capacidade do instrutor para ministrar os módulos acordados;

10.2.5.1.3.4.4. Capacidade dos treinados, com frequência superior a 70% de operar a solução.

10.2.5.1.4. A Contratada deverá disponibilizar material de apoio digital para treinamento a todos os participantes.

10.2.5.2. Estrutura

10.2.5.2.1. A Contratante estabelecerá e disponibilizará local, equipamentos e data para a realização do treinamento:

10.2.5.2.2. A Contratada ministrará treinamento e capacitação para os servidores públicos indicados pela Contratante, respeitando o limite de 30 (trinta) usuários em grupos de no mínimo (5) cinco participantes, de acordo com as áreas de gestão, operação e configuração da solução e conforme disponibilidade de equipamentos.

10.2.5.2.3. Considerar a carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo.

10.2.5.2.4. O conteúdo do treinamento deverá abordar os módulos e funcionalidades da solução, englobando: Apresentação conceitual do sistema; Configurações do sistema e cadastramento de usuários; Consultas a análises de inconsistências; Consultas e Emissão de relatórios; Ordem de Serviço Eletrônica, criação, configuração, manutenção e aplicação dos fluxos operacionais que serão criados.

11 – SUPORTE E MANUTENÇÃO

A Contratada deverá prestar serviços de suporte e manutenção em conformidade com os Acordos de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement) definidos neste Termo de Referência, garantindo o perfeito funcionamento, disponibilidade, desempenho e continuidade operacional do sistema durante toda a vigência contratual.

11.1 – Definição e Escopo da SLA

O SLA estabelece os níveis mínimos de serviço que a Contratada deverá cumprir, incluindo indicadores mensuráveis de desempenho, prazos de atendimento, disponibilidade do sistema, tempo de resposta para correção de falhas e procedimentos de suporte técnico.

11.2 – Disponibilidade do Sistema



11.2.1 – O sistema deverá apresentar disponibilidade mínima de 99,5% (noventa e nove inteiros e cinco décimos por cento) ao mês, calculada considerando o período total de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, excluindo-se:

- a) Janelas de manutenção programada previamente acordadas com a Contratante, limitadas a 4 (quatro) horas mensais, preferencialmente aos finais de semana ou feriados, entre 22h00 e 06h00 (horário de Brasília);
- b) Indisponibilidades decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas;
- c) Indisponibilidades causadas por ações ou omissões da Contratante, incluindo falhas de infraestrutura de rede ou energia elétrica sob responsabilidade do Município.

11.2.2 – A indisponibilidade será considerada a partir do momento em que a Contratante comunicar formalmente a Contratada ou quando o sistema de monitoramento da Contratada detectar a falha, o que ocorrer primeiro.

11.2.3 – Caso o índice de disponibilidade fique abaixo de 99,5% em qualquer mês, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas no item 11.8 deste Termo de Referência.

11.3 – Tempo de Resposta para Atendimento de Chamados (SLA de Resposta)

A Contratada deverá responder aos chamados abertos pela Contratante de acordo com os seguintes prazos máximos, considerando a criticidade da ocorrência:

Criticidade	Descrição	Prazo Máximo de Resposta
Crítica	Falha total do sistema ou de funcionalidade essencial que impeça operação	2 horas
Alta	Erro que impacta severamente a operação, mas existe contorno manual	4 horas
Média	Erro que afeta funcionalidade secundária sem impedir operação	8 horas úteis
Baixa	Dúvidas, melhorias ou erros que não impactam operação	24 horas úteis

11.3.1 – O prazo de resposta refere-se ao tempo entre a abertura do chamado e o primeiro contato qualificado da equipe técnica da Contratada com a Contratante, informando o recebimento, a análise preliminar e as ações que serão tomadas.

11.3.2 – Os prazos de atendimento consideram dias úteis e horário comercial (segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, horário de Brasília), exceto para ocorrências de criticidade CRÍTICA, que são contados em dias corridos, incluindo finais de semana e feriados.

11.4 – Tempo de Solução (SLA de Resolução)

A Contratada deverá solucionar as ocorrências dentro dos seguintes prazos máximos, contados a partir da abertura do chamado:

Criticidade	Prazo máximo de solução
Crítica	8 horas (corridas)
Alta	24 horas (úteis)
Média	72 horas (úteis)
Baixa	120 horas (úteis)

11.4.1 – Considera-se “solução” a correção definitiva da falha, a implementação de solução de contorno satisfatória ou a comprovação técnica de que o problema não é de responsabilidade da Contratada.

11.4.2 – Caso a solução definitiva exija desenvolvimento de nova funcionalidade ou alteração estrutural do sistema, a Contratada deverá:

- a) Implementar solução de contorno em até 50% do prazo de resolução;
- b) Apresentar cronograma para solução definitiva, não superior a 30 (trinta) dias;
- c) Manter a Contratante informada semanalmente sobre o andamento.

11.5 – Canais de Suporte e Horários de Atendimento



11.5.1 – Suporte aos Usuários Internos (Administração/Prefeitura)

a) Canais disponíveis:

- Sistema eletrônico de abertura de chamados (obrigatório)
- Telefone (0800 ou linha dedicada)
- E-mail institucional
- Chat online integrado ao sistema

b) Horário de atendimento:

- Segunda a sexta-feira: 08h00 às 17h00 (horário de Brasília)
- Atendimento emergencial 24x7 para ocorrências CRÍTICAS

c) Tempo máximo de espera telefônica: 5 (cinco) minutos

11.5.2 – Suporte aos Usuários Externos (Contribuintes, Contadores)

a) Canais disponíveis:

- Chat online via sistema
- E-mail de suporte
- FAQ dinâmica e base de conhecimento
- Telefone (opcional)

b) Horário de atendimento:

- a) Segunda a sexta-feira: 08h00 às 17h00 (horário de Brasília)

11.6 – Manutenção Corretiva e Preventiva

11.6.1 – Manutenção Corretiva: Destinada a identificar e corrigir defeitos apresentados pelos sistemas, sem custos adicionais à Contratante, em conformidade com os SLAs definidos neste Termo.

11.6.2 – Manutenção Preventiva: Destinada a atualizar componentes dos sistemas para reduzir ou impedir falhas, incluindo:

- a) Atualizações de segurança (patches, correções de vulnerabilidades);
- b) Otimizações de desempenho;
- c) Atualizações legislativas e regulatórias;
- d) Melhorias de usabilidade e interface.

11.6.3 – Todas as manutenções preventivas devem ser comunicadas à Contratante com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e realizadas preferencialmente em horários de menor uso do sistema.

11.7 – Monitoramento e Relatórios de SLA

11.7.1 – A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório mensal detalhado contendo:

- a) Índice de disponibilidade do sistema (uptime);
- b) Total de chamados abertos, classificados por criticidade;
- c) Percentual de atendimento dos SLAs de resposta e resolução;
- d) Relação de chamados não atendidos dentro do prazo (com justificativas);
- e) Ações corretivas implementadas;
- f) Manutenções preventivas realizadas;
- g) Incidentes de segurança da informação (se houver).

11.7.2 – A Contratante poderá solicitar acesso em tempo real ao painel de monitoramento da Contratada para acompanhamento dos indicadores de desempenho.

11.8 – Penalidades por Descumprimento de SLA

11.8.1 – O descumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste SLA sujeitará a Contratada às seguintes penalidades, aplicadas mensalmente:

Indicador	Penalidade
Disponibilidade <99,5%	Desconto de 2% por 0,1% abaixo
Descumprimento SLA Resposta	Multa de 5%
Descumprimento SLA Resolução	Multa de 10%
Não entrega de relatório	R\$ 1.000/dia
Indisponibilidade >12 h	Multa de 20%



11.8.2 – As penalidades são cumulativas e serão descontadas da fatura do mês subsequente.

11.8.3 – O descumprimento reiterado dos SLAs (por 3 meses consecutivos ou 5 meses alternados em 12 meses) poderá ensejar rescisão contratual por justa causa.

11.9 – Revisão da SLA

11.9.1 – Os níveis de serviço definidos neste SLA poderão ser revisados anualmente, mediante acordo entre as partes, considerando:

- a) Evolução tecnológica;
- b) Mudanças nos padrões de mercado;
- c) Histórico de desempenho da Contratada;
- d) Novas demandas da Contratante.

11.9.2 – Qualquer alteração nos SLAs deverá ser formalizada por meio de aditivo contratual.

11.10 – Atualização Tecnológica e Legislativa

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação pertinente ao objeto (incluindo Reforma Tributária – EC 132/2023, LGPD, normas de segurança da informação, etc.), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante toda a vigência do Contrato, respeitando os SLAs de implementação de atualizações críticas (máximo de 30 dias após publicação da norma).

12. HORAS TÉCNICAS (SOB DEMANDA)

12.1 – Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades relacionadas ao objeto contratado que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.

12.2 – A quantidade estimada de horas técnicas é 2.000 (mil) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 2º mês de vigência contratual, conforme cronograma de execução, observando as seguintes condições:

12.2.1. Caso seja necessário a Contratante solicitará horas técnicas durante o período de implantação, sendo no máximo de 600 (seiscentas) horas correspondentes a 30% do total de horas estimadas visando atender demandas internas como costumes e rotinas locais.

12.2.2 – Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

12.2.2.1 – A Contratada deverá obter junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

12.2.2.2 – Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados e demais insumos necessários a execução do solicitado;

12.2.2.3 – A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão utilizadas/consumidas para realização do(s) serviço(s), bem como prazo para conclusão dos mesmos;

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

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

12.2.2.6 – No caso de diversas solicitações, caberá a Contratante priorizar as mesmas. Definidas as prioridades, o prazo para entrega e homologação deverá ser devidamente acordado entre as partes.

13 – GARANTIA TECNOLÓGICA

13.1 – Princípios Gerais

A Contratada deverá assegurar à Contratante, ao término da vigência contratual, independentemente do motivo do encerramento (término natural, rescisão, não renovação), a portabilidade total e irreversível de todos os dados, informações, configurações e históricos gerados durante a execução do contrato, garantindo a autonomia tecnológica do Município e a continuidade dos serviços públicos, sem custos adicionais à Administração.

13.2 – Acesso Transitório aos Contribuintes

13.2.1 – Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a Contratada deverá manter, sem qualquer custo adicional, o sistema em funcionamento em modo somente leitura (read-only) pelo período de 6 (seis) meses contados a partir do término do contrato, garantindo:



a) Acesso dos contribuintes (empresas, autônomos, contadores) à consulta e impressão de:

8. Solicitações de abertura, alteração e baixa de empresas
9. Declarações eletrônicas (todas as transmitidas durante a vigência)
10. Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços (NFS-e) emitidas
11. Documentos de arrecadação (guias, DAMs, DARFs)
12. Histórico completo de movimentações tributárias
13. Certidões e comprovantes diversos

b) Acesso da Contratante (Administração Municipal) a:

- Todos os módulos do sistema
- Relatórios gerenciais e operacionais
- Painéis de BI e indicadores
- Logs de auditoria completos
- Consultas e pesquisas irrestritas

c) Disponibilizar todos os diálogos efetuados entre atendentes e usuários através dos canais de comunicação (chat, FAQ, tickets), preservando histórico completo.

13.2.2 – Durante o período de 6 meses de acesso transitório, a Contratada deverá:

- Manter todos os níveis de segurança da informação (LGPD, backups, criptografia)
- Garantir disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento)
- Prestar suporte técnico de nível 1 aos contribuintes
- Notificar contribuintes sobre o encerramento do contrato (30 dias antes do término do acesso)

13.3 – Entrega da Base de Dados Completa

13.3.1 – A Contratada deverá entregar à Contratante, sem qualquer custo adicional, cópia integral da base de dados gerada pelo sistema durante toda a vigência contratual, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos após o término do contrato, nos seguintes formatos:

a) Formato Aberto (obrigatório):

- TXT (texto delimitado) ou CSV (valores separados por vírgula/ponto e vírgula)
- Codificação: UTF-8
- Todos os campos de todas as tabelas
- Incluindo campos de controle (data de criação, última atualização, usuário responsável)
- Sem omissão de dados, históricos ou registros excluídos (soft delete)

b) Formato Proprietário (obrigatório):

- Backup restaurável da base de dados na versão exata do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) utilizado pela aplicação
- Formato nativo (.bak, .dump, .sql, conforme SGBD)
- Totalmente funcional e testado

c) Dados em Nuvem ou Storage:

1. Caso os dados estejam armazenados em cloud storage (S3, Azure Blob, etc.), fornecer também arquivos binários (PDFs, imagens, documentos anexados)
2. Estrutura de pastas e metadados preservados

13.3.2 – A entrega deverá ser realizada em mídia física (HD externo criptografado) e via transferência eletrônica segura (SFTP, VPN ou similar), conforme escolha da Contratante.

13.4 – Documentação Técnica Completa

13.4.1 – Acompanhado da base de dados, a Contratada deverá fornecer obrigatoriamente:

a) Dicionário de Dados (Data Dictionary):

Nome de todas as tabelas, campos, tipos de dados, tamanhos, máscaras

Relacionamentos entre tabelas (chaves primárias/estrangeiras)

Regras de validação e constraints

Descrição funcional de cada campo

Exemplos de valores válidos

b) Modelo Entidade-Relacionamento (MER):

Diagrama visual completo da estrutura do banco de dados

Formato editável (Visio, Draw.io, PDF)



c) Documentação de APIs e Integrações:

Endpoints utilizados

Métodos de autenticação

Formatos de requisição/resposta

Logs de integrações realizadas

d) Manual de Importação:

Passo a passo para importar os dados em outro sistema

Scripts SQL prontos (quando aplicável)

Casos de uso e exemplos práticos

e) Registros Históricos:

Logs completos de auditoria (quem fez o quê, quando)

Histórico de alterações em registros críticos

Versionamento de declarações e NFS-e

13.4.2 – Toda a documentação deverá ser entregue em formato editável (Word/PDF, Excel, SQL) e em português.

13.5 – Garantia de Integridade e Testes

13.5.1 – A Contratada deverá, 30 (trinta) dias antes do término do contrato, realizar entrega preliminar de uma amostra da base de dados (últimos 3 meses) para validação pela Contratante.

13.5.2 – A Contratante realizará testes de integridade nos dados fornecidos, verificando:

- Completude (nenhum registro faltante)
- Consistência (relacionamentos preservados)
- Legibilidade (formato acessível)
- Restaurabilidade (backup funcional)

13.5.3 – Caso sejam identificadas inconsistências, a Contratada terá 15 (quinze) dias para corrigir e reenviar os dados, sem ônus adicional.

13.5.4 – A Contratante emitirá Termo de Recebimento Definitivo somente após validação completa dos dados.

13.6 – Suporte Técnico Durante a Transição

13.6.1 – A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante o período de transição (6 meses + 90 dias de entrega), incluindo:

- a) Esclarecimento de dúvidas sobre estrutura de dados
- b) Auxílio na importação para novo sistema (se solicitado)
- c) Correção de problemas identificados nos dados entregues
- d) Atendimento via e-mail e telefone (horário comercial)
- e) Tempo máximo de resposta: 48 horas úteis

13.6.2 – O suporte técnico previsto neste item não terá custos adicionais à Contratante.

13.7 – Código Fonte e Propriedade Intelectual

13.7.1 – Caso a Contratada tenha desenvolvido customizações específicas para a Contratante (não disponíveis em seu produto padrão), o código-fonte dessas customizações deverá ser entregue à Contratante ao término do contrato, incluindo:

Código-fonte completo (comentado)

Documentação técnica de desenvolvimento

Scripts de deploy/instalação

13.7.2 – A entrega do código-fonte não se aplica ao produto padrão da Contratada, respeitando-se os direitos de propriedade intelectual da empresa.

13.8 – Prazo Antecipado para Planejamento

13.8.1 – A Contratada deverá fornecer o layout completo de dados (conforme item 13.4.1-a) com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, para que a Contratante possa planejar a migração.

13.8.2 – Caso haja alteração de estrutura de dados durante a vigência, o layout atualizado deverá ser fornecido em até 30 (trinta) dias após a alteração.

13.9 – Custos e Responsabilidades



13.9.1 – TODOS os serviços previstos neste item 13 (acesso transitório, entrega de dados, documentação, suporte técnico, testes) são obrigações contratuais da Contratada, SEM QUALQUER CUSTO ADICIONAL à Contratante.

13.9.2 – Eventuais custos de infraestrutura para migração (servidores, licenças de software, mão de obra interna) serão de responsabilidade da Contratante.

13.10 – Penalidades por Descumprimento

13.10.1-A – As penalidades previstas neste item poderão caracterizar penalidades contratuais e/ou sanções administrativas, conforme a natureza do inadimplemento e sua tipificação, e serão aplicadas com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa, na forma dos arts. 156 a 168 da Lei nº 14.133/2021.

13.10.1-B – A eventual aplicação das sanções administrativas de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade observará, obrigatoriamente, a instauração e condução de processo de responsabilização, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, bem como o regime recursal cabível (arts. 166 a 168 da mesma Lei), com efeito suspensivo até decisão final.

13.10.1-C – As multas previstas neste item serão apuradas conforme as regras contratuais e editalícias, em critério de proporcionalidade e razoabilidade, observado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, nos termos do art. 156, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

Infração	Penalidade
Não manter acesso transitório (6 meses)	Multa de 20% do valor total do contrato
Atraso na entrega da base de dados (>90 dias)	Multa de R\$ 2.000,00 por dia de atraso
Dados incompletos ou inconsistentes	Multa de 10% do valor total do contrato
Não entrega de documentação técnica	Multa de 5% do valor total do contrato
Não prestação de suporte durante transição	Multa de R\$ 500,00 por dia
Negativa injustificada de entrega	Extinção/rescisão contratual, sem prejuízo de indenização por perdas e danos e de instauração de processo de responsabilização para eventual aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive impedimento de licitar e contratar (por até 3 anos, no âmbito do ente federativo) ou, conforme gravidade, declaração de inidoneidade (de 3 a 6 anos, no âmbito nacional), nos termos do art. 156 e §§, c/c art. 158 e arts. 166 a 168, todos da Lei nº 14.133/2021.

13.10.2 – As penalidades são cumulativas e não eximem a Contratada da obrigação de entregar os dados e documentação.

13.11 – Atualização Tecnológica Durante a Vigência

13.11.1 – A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica contínua do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com:

- Legislação tributária (municipal, estadual, federal)
- Reforma Tributária (EC 132/2023 – IBS, Nota Fiscal Nacional)
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei 13.709/2018)
- Normas de segurança da informação
- Padrões técnicos de interoperabilidade (e-Gov, REDESIM, etc.)

13.11.2 – Todas as atualizações são sem ônus adicional à Contratante e devem ser implementadas em até 30 (trinta) dias após publicação da norma.

13.12 – Disposições Finais

13.12.1 – As obrigações previstas neste item subsistem mesmo em caso de rescisão contratual por qualquer motivo.

13.12.2 – A Contratada não poderá condicionar a entrega dos dados e documentação ao pagamento de valores não previstos contratualmente.

13.12.3 – A Contratante poderá acionar judicialmente a Contratada para cumprimento das obrigações de portabilidade, sem prejuízo das penalidades administrativas.



14. Da Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

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

14.2 Garantir que o tratamento de dados pessoais, realizado pelo sistema tenha base legal adequada, conforme os arts. 7º e 23 da LGPD, especialmente no exercício de competência legal e regulatória da Administração Tributária.

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

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

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

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

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

14.8 O contratado deve garantir que o acesso aos dados seja restrito a usuários autorizados e perfis previamente definidos.

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

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

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

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

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

14.14 A contratada será responsável por adotar medidas imediatas em caso de incidente de segurança com dados pessoais, comunicando a Administração em até 24 horas após a ciência do fato.

14.15 A contratada deverá colaborar na apuração e na comunicação ao titular dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), quando aplicável, nos termos dos arts. 48 e 49 da LGPD.

14.16 Os custos decorrentes de incidentes de segurança ocasionados por negligência da contratada não poderão ser repassados à Administração

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

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

15 – CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 – Obrigações da Contratante

15.1.1 – Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

15.1.2 – Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente (incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo



contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

15.1.3 – Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;

15.1.4 – Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;

15.1.5 – Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

15.1.6 – Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;

15.1.7 – Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

15.1.8 – Designar servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município, conforme informado previamente no DFD que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

15.1.9 – Designar formalmente servidores municipais por setor/área que fará uso do sistema para apoio técnico: Tecnologia da Informação, análise de viabilidade, licenciamento municipal, alvará, cadastros técnico, fiscal, mobiliário, imobiliário, contabilidade e fiscalização para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

15.1.10 – Recusar a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

15.1.11 – Recusar, no todo e ou em parte, os serviços quando executados em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência;

15.2 – Obrigações da Contratada

15.2.1 – Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

15.2.2 – Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

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

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

15.2.5 – Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

15.2.6 – Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

15.2.6.1 – Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 9 – Infraestrutura Tecnológica do Anexo I – Termo de Referência nos termos do artigo 122 da Lei 14.133/2021.

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

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

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

15.2.10 – Manter atualizações tecnológicas contínuas durante toda a vigência contratual.

15.2.11 – A CONTRATADA ao término do contrato deverá disponibilizar ao Município a totalidade da base de dados, em formato aberto e não proprietário, acompanhada de dicionário de dados e registros históricos.

15.2.12 – Deverá ser garantida a integridade das informações, bem como a possibilidade de importação em novos sistemas, sem custo adicional para a Administração.

15.2.13 – Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitam o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



15.2.14 – Prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas;

15.2.15 – Atender com presteza às reclamações, principalmente as que se referem à qualidade dos serviços prestados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a Contratante;

15.2.16 – Manter seus dados atualizados perante a contratante e órgãos de controle;

15.2.17 – Dar ciência à contratante, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na realização do serviço;

15.2.18 – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à realização dos serviços;

15.3 – Cronograma de execução

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)												
	01º	02º	03º	04º	05º	06º	07º	08º	09º	10º	11º	12º	13º ao 24º
1 – Implantação do sistema: Planejamento do Projeto, Análises das legislações vigentes relacionadas; Migração dos cadastros; Informação sobre o sistema, Processos de testes e Estabelecimento da Interface (troca de informações); Importação dos arquivos referentes ao Cadastro de Contribuinte; serviços de configuração e parametrização do domicílio tributário eletrônico, mapeamento, redesenho de fluxos e gerenciamento de processos operacionais – padronização da produtividade interna.													
2 – Treinamento Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no Termo de Referência)													
3 – Licenciamento de uso de solução integrada de gestão													
4 – Suporte e Manutenção													
5 – Horas Técnicas (sob demanda)													

V – FORMA E CRITÉRIO DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento, suporte e manutenção, enquadra-se como serviço de natureza comum, de natureza continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A seleção do fornecedor será realizada pelo critério de menor preço global, em conformidade com o art. 34, inciso I, c/c art. 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.



16 – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

A licitante classificada em primeiro lugar será convocada, na fase de julgamento, para que em até 5 (cinco) dias úteis realize prova de conceito em local, data e horário a ser informado pelo Pregoeiro na Plataforma Compras BR.

A Prova de Conceito é um instrumento de investigação para fins de comprovação da capacidade da licitante de atender as condições das ferramentas apresentadas, de modo a garantir desempenho satisfatório durante a execução contratual.

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

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

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

A empresa vencedora deverá 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" devendo atender, no mínimo, 90% dos requisitos constantes no referido Roteiro, que integra este Termo de Referência (ANEXO A – PROVA DE CONCEITO).

17 – REGIME DE EXECUÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E VISTORIA

17.1 – Nos termos do art. 46, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o regime de execução da presente contratação será por empreitada por preços unitários, caracterizado como aquele em que a contratação se dá mediante preços certos de unidades determinadas, aplicáveis às quantidades efetivamente executadas.

17.2 – O critério de julgamento da presente contratação será o menor preço global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando o somatório dos valores ofertados para todos os itens que compõem o objeto.

Tal escolha se justifica porque:

- 11.** O objeto licitado constitui uma solução integrada e indivisível do ponto de vista funcional, na qual a implantação, o licenciamento, o suporte, a manutenção e os serviços técnicos são interdependentes;
- 12.** A execução adequada do contrato exige compatibilidade técnica, operacional e tecnológica entre todos os itens, o que recomenda a contratação de um único fornecedor responsável pelo conjunto da solução;
- 13.** O julgamento pelo menor preço global evita a fragmentação do objeto, reduz riscos de incompatibilidade técnica e assegura responsabilidade única da contratada pela plena funcionalidade do sistema.

17.3 – Realização de vistoria:

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

17.3.1.1 – Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (11) 4512-7832 com o Sr. Marcelo Marcolino de 2ª a 6ª, das 8:00hs às 17:00 horas.

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

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

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

17.3.1.5 – 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.



17.3.1.6 – 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 editalícias.

17.4 – Habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira:

A licitante deverá comprovar plenamente os requisitos de habilitação para contratar com o poder público, nos termos da Lei nº 14.133 de 01/04/2021 e das condições estabelecidas no edital de convocação.

17.5 – Habilitação técnica:

A habilitação das empresas ficará condicionada à prova de qualificação técnica, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto a ser contratado.

A compatibilidade dos atestados apresentados com o objeto licitado, será conferida pela área técnica requisitante.

VI – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18.1 – Requisitos técnicos mínimos

A contratação deverá abranger solução integrada de gestão tributária municipal, destinada ao gerenciamento do ISSQN, emissão e controle da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), cadastro mobiliário, arrecadação, fiscalização e comunicação com o contribuinte, conforme especificações deste Termo de Referência.

O sistema deverá operar em ambiente web, permitir integração com sistemas internos e externos, assegurar integridade, rastreabilidade e segurança das informações, bem como possibilitar parametrização conforme a legislação municipal vigente, sem necessidade de desenvolvimento adicional para ajustes normativos ordinários.

18.2 – Requisitos de desempenho, qualidade e segurança

A solução deverá apresentar desempenho compatível com a criticidade dos serviços tributários municipais, assegurando estabilidade, disponibilidade e confiabilidade operacional.

Deverão ser observadas boas práticas de segurança da informação, com controle de acesso por perfis, registro de logs e proteção contra acessos não autorizados, bem como o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

18.3 – Requisitos de execução do contrato

A execução contratual ocorrerá sob o regime de empreitada por preços unitários, abrangendo implantação, conversão de dados, parametrização, capacitação, licenciamento, suporte técnico, manutenção contínua e horas técnicas sob demanda, conforme cronograma e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratada será responsável pela plena operacionalização da solução durante toda a vigência contratual.

18.4 – Requisitos de capacitação, suporte e manutenção

A contratação deverá contemplar:

- Capacitação de usuários internos e externos;
- Suporte técnico contínuo;
- Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema;
- Atualizações necessárias para correções operacionais e adequações legais.

18.5 – Requisitos de fiscalização e gestão contratual

A contratada deverá fornecer à Administração: informações, relatórios e meios necessários ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual, cooperando com o gestor e o fiscal do contrato.

18.6 – Requisitos de subcontratação

É vedada a subcontratação do objeto principal, admitindo-se, excepcionalmente, subcontratação acessória para serviços de infraestrutura tecnológica e hospedagem em nuvem, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução e qualidade dos serviços.

18.7 – Requisitos de adaptação ao IBS

O sistema deverá estar preparado para a transição do ISSQN para o Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, nos termos da Emenda Constitucional nº 132/2023, permitindo convivência dos regimes, integrações futuras



com sistemas nacionais e preservação do histórico de dados fiscais, sem ônus adicional durante a vigência contratual.

18.8 – Requisitos legais e normativos

A execução do contrato deverá observar a Lei nº 14.133/2021, a legislação tributária aplicável e as normas técnicas e regulatórias pertinentes ao objeto.

VI – GESTÃO DO CONTRATO

19 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo Sr. Marcelo Marcolino, Auditor-Fiscal da Divisão de Fiscalização Tributária e pelo Gestor Sr. Cristiano Falco Pinto, da Coordenadoria de Fiscalização Tributária, conforme Lei nº 14.133/2021;

O Fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

A contratada compromete-se a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação aceitas pelo contratante.

O não cumprimento efetivo dos itens estabelecidos e contidos neste Termo de Referência poderá acarretar possível rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções aplicáveis conforme estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

19.1. Gestão de riscos: o Mapa/Matriz de Riscos do processo e da contratação foi elaborado em documento específico e juntado aos autos. As medidas mitigadoras e responsabilidades correlatas serão observadas na gestão contratual, sem prejuízo das obrigações e garantias previstas neste Termo de Referência e na minuta contratual.

20 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

20.1. A medição e o aceite dos serviços observarão critérios objetivos e ocorrerão:

I – mensalmente, para o licenciamento/uso da solução em nuvem, no modelo de software como serviço, considerando a disponibilização do serviço, a operação regular e os níveis mínimos de serviço contratados; e

II – por marcos de entrega (etapas), para implantação, parametrização, migração/conversão de dados e integrações, conforme Plano de Implantação e Cronograma aprovados.

20.1.1. Para fins de faturamento, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório de Execução/Medição contendo evidências objetivas do período/etapa (entregas, registros de execução, evidências de migração, integrações realizadas, logs/registros de eventos do sistema, relatórios de disponibilidade e chamados, quando aplicável).

20.1.2. Recebido o relatório, o fiscal/gestor do contrato terá prazo de até 10 (dez) dias úteis para analisar, solicitar complementações/correções, e emitir o atesto/aceite da medição, ou justificar a recusa.

21 – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos pelos serviços prestados observarão os seguintes critérios:

21.1 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados



21.2 – A contratada deverá fazer constar na documentação fiscal o nome do Banco, o número da agência e da conta-corrente.

21.3 – Os pagamentos serão efetuados no prazo de 15 (quinze) dias, fora a quinzena, contados após a realização dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente devidamente vistada e atestada pelo órgão requisitante, comprovando o recebimento e o serviço executado, e ainda observando-se as condições da Planilha de Preço e do cronograma de execuções constantes neste Termo de Referência, de acordo com a C.I. nº 127/2024 – SF.

21.4 – Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

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

22 – REAJUSTE DE PREÇOS

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

22.2 – A partir do 13º (décimo terceiro) mês poderão ser reajustados de acordo com a variação do INPC/IBGE, conforme disposições da Lei Federal nº 14133/2021.

22.3 Decorridos os 24 (vinte e quatro) meses de vigência inicial e verificada a prorrogação do contrato, os valores mensais relativos ao licenciamento de uso, suporte, manutenção e horas técnicas (sob demanda) poderão ser reajustados, em periodicidade anual, pela variação do INPC/IBGE, observada a legislação aplicável, considerando-se como base de cálculo o índice do mês de apresentação da proposta comparado ao índice do mês do reajustamento.

23 – PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação caracteriza-se como prestação de serviços de natureza continuada, sem o fornecimento de mão de obra dedicada e o prazo de vigência contratual será pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, consecutivos, contados a partir da emissão da ordem de início de serviço, podendo ser prorrogado ou aditado nos termos dos artigos 106, 107 e 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24 – MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1 — Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Contratada estará sujeita às sanções previstas nos arts. 156 a 168 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicadas de forma graduada conforme a natureza e a gravidade da infração e instrumento contratual.

25 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A adequação orçamentária decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

Natureza de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
Rubrica: 3.3.90.40.99.00.00.00	Fonte de Recurso: 0001
Código de Aplicação: 11000 (Geral)	Programa de Trabalho: 08.08.04.122.0011.2412
Código Reduzido: 1063	

26 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Unidade	Qtd.	Descrição	Valor estimado unitário R\$	Valor estimado Total R\$
1	Serviços	6	Implantação da solução	59.890,83	359.344,99
2	Serviços	3	Treinamento/Capacitação	25.622,67	76.868,00
3	Meses	24	Licenciamento de uso da solução	238.939,98	5.734.559,42
4	Meses	24	Suporte e Manutenção	96.688,55	2.320.525,13
5	Horas	2.000	Horas Técnicas sob demanda	252,50	505.000,00
				Valor total	8.996.297,53



VII – APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

27 – PROPOSTA COMERCIAL

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

27.2 – As licitantes deverão utilizar a tabela do item 26 e o cronograma de execução do item 15.3 como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual.

27.3 – 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.

28 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Unidade	Qtd.	Descrição	Valor estimado unitário R\$	Valor estimado Total R\$
1	Serviços	6	Implantação da solução		
2	Serviços	3	Treinamento/Capacitação		
3	Meses	24	Licenciamento de uso da solução		
4	Meses	24	Suporte e Manutenção		
5	Horas	2.000	Horas Técnicas sob demanda		
Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5)				R\$	
Valor total por extenso:					

Mauá, 19 de Março de 2026.

Vagner Minervino da Rocha
Secretário de Finanças



ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA - 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 no Termo de Referência, além disso, todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso também estabelecidos no Termo de Referência.

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

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

A empresa vencedora deverá comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios previstos nesta Prova de Conceito, apresentando demonstração das especificações / funcionalidades obrigatórias da solução, através da execução das funcionalidades, em conformidade ao “Roteiro de Demonstração”.

Após aceita a oferta de menor valor, a empresa vencedora terá até 5 (cinco) dias úteis para inicializar a realização da Prova de Conceito, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos no “Termo de Referência” no horário de funcionamento da Prefeitura das 9:00 horas às 17:00 horas com intervalo de 1:00 horas para almoço.

Para verificação da conformidade do sistema ofertado os procedimentos descritos nos itens 1, 2 e 3 e seus respectivos subitens deverão ser obrigatoriamente cumpridos. A Prova de Conceito será realizada através da execução das funcionalidades constantes no “Roteiro de Demonstração”. As licitantes deverão comprovar atendimento de, no mínimo 90% dos requisitos constantes no roteiro (item 3 e subitens) e ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO. Os itens que, eventualmente não foram atendidos em demonstração, deverão ser entregues de forma funcional pela futura contratada em sua totalidade dentro do prazo previsto para implantação da solução.

1 – PROCEDIMENTO:

1.1 – Uma Equipe Técnica designada formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Termo de Referência.

- a) Uma Equipe Técnica designada formada por servidores indicados pela Prefeitura, assistirá à demonstração e verificará a conformidade do sistema proposto com o Termo de Referência,
- b) A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “online”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência;
- c) A Prefeitura disponibilizará de computador com acesso a Internet para as demonstrações. A empresa vencedora deverá 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 Termo de Referência, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.

1.2 – Caso a empresa vencedora primeira classificada não tenha atendido às 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 vencedora deverá executar as funcionalidades exigidas no “Roteiro de Demonstração” de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, para que as configurações, inserções e processamentos sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais módulos do sistema, o



que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se dá integralmente em tempo real, via WEB, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos.

2.2 – Para cadastro mobiliário online, 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 Solicitantes, tanto de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional quanto de abertura de empresas, bem como consultar e emitir relatórios acerca das alterações cadastrais, recadastramentos e encerramentos, permitindo a comprovação dessas operações, em tempo real;

2.3 – Para gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN:

2.3.1 – Necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento da declaração fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.

2.3.2 – Necessário que o sistema ofereça condições de proceder às alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, das empresas utilizadas em demonstração.

2.3.3 – Necessário configurar as empresas que serão utilizadas para demonstração (criadas no item 3.12.1 (ANEXO A) 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 – Módulo de monitoramento de desempenho (produtividade)

Para a demonstração deste módulo as licitantes deverão cadastrar previamente um usuário, denominado “Master” que deverá ter acesso a todas as funções do sistema, assim como permissão para atribuir acesso ademais usuários posteriormente cadastrados, possibilitando o acesso inicial para manipulação das funcionalidades do módulo.

Deverão trazer uma base de dados fictícia, preparada em formato CSV, contendo os cadastros de aproximadamente 100 pessoas entre físicas e jurídicas. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de tratamento de dados (transformação, higienização e unificação cadastral), sendo que a massa de dados preparada deverá conter situações e inconsistências que permitam demonstrar a eficácia do processo de higienização e unificação cadastral. O arquivo deverá conter casos para demonstrar a higienização e unificação com registros conforme segue:

CPF inválido;

CPF no campo do CNPJ;

CNPJ no campo de CPF;

Datas de nascimentos inválidos;

Endereços que não tenham CEP;

Endereços com CEP errado;

Endereços onde os dados logradouro, número e complemento venham em um mesmo campo;

Endereços onde os dados logradouro, número e complemento venham em campos separados;

Pessoas com mesmo nome (incomum), endereço, e data de nascimento e com os CPFs diferentes;

Pessoas iguais com grafia dos nomes diferentes. (Exemplo: Luiz e Luís);

Pessoas com o telefone principal inválido;

Pessoas com o endereço eletrônico inválido;

Pessoas iguais, oriundas de categorias diferentes;

Também deverão trazer uma base de cadastros tributários fictícios, contendo aproximadamente 20 cadastros mobiliários e imobiliários. Este arquivo será utilizado para proporcionar a demonstração do processo de transformação e padronização de endereços.

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



2.5.1 – A licitante deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

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

3 – ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO

Seq.	Descritivo para Demonstração	Atendimento ao requisito	
		Sim	Não
3.1 – Demonstração do Item 2.1.1.1 – Módulo Configurações			
1	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 2.1.1.1 letra “a”;		
2	b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 2.1.1.1 letra “b1”, onde deverá ser criada uma nova Zona, informando: ZT – Zona Teste, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
3	c) Acessar módulo para cadastramento de “Usos Permitidos”, conforme exigência do item 2.1.1.1 letra “b2” e cadastrar, no mínimo, 03 (três) novos Usos diferentes, informando: ZIT1 Zona Industrial Teste1, ZIT2 Zona Industrial Teste2 e ZIT3 Zona Industrial Teste3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
4	d) Vincular os 03 (três) “Usos Permitidos” cadastrados na letra “c” deste item, conforme exigência do item 2.1.1.1 letra “b3” na Zona cadastrada na letra “b” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
5	e) Acessar módulo para cadastramento de Perguntas, conforme exigência do item 2.1.1.1 letra “b4”, onde deverá ser criada uma nova Pergunta informando: “Irá funcionar após as 18:00 horas?”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
6	f) Configurar a tabela que relaciona a pergunta cadastrada na letra “e” deste item, conforme exigência do item 2.1.1.1 letra “b5” ao CNAE 13308/00, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
7	g) Acessar módulo para cadastramento de pré-requisitos, conforme exigência do item 2.1.1.1 letra “b6”, onde deverá ser criado um pré-requisito informando: “Apresentar autorização da Companhia de Água”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
8	h) Acessar módulo para cadastramento de requisitos, conforme exigência do item 2.1.1.1 letra “b7”, onde deverá ser criado novo requisito informando: “Necessário Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
9	i) Acessar o módulo de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional e solicitar a viabilidade informando o CNAE mencionado na letra “f” deste item, responder a pergunta criada e configurada nas letras “e” e “f” deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
10	j) Acessar o módulo de Análise de Viabilidade para atender a Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuada na letra “i” deste item, selecionar a Zona criada na letra “b” deste item, comprovando que os Usos criados na letra “c” estão vinculados à Zona, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
11	k) Demonstrar que o pré-requisito e o requisito, cadastrados nas letras “g” e “h” deste item estão disponíveis para seleção, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 2.1.1.1 letras “b6” e “b7”;		
12	l) Cadastrar a seguinte pergunta: “Para que serve este sistema?” e sua respectiva Resposta: “Agilizar e desburocratizar os processos de abertura de empresas no Município”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.1.1 letra “b8”;		
Verificação do Item 2.1.1.1 – Módulo Configurações: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.1.1 e 3.1 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.2 – Demonstração do Item 2.1.1.2 – Cadastro para Acesso ao Sistema			
13	a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 2.1.1.2, letra “a”, informar os dados solicitados de forma que		



	possa ser identificado como usuário que tenha pretensão de abrir uma Empresa e/ou Autônomo, imprimir a tela;		
14	b) Acessar a caixa de entrada do e-mail informado, quando do preenchimento dos dados, conforme letra “a” deste item, que deverá conter o e-mail enviado automaticamente pelo sistema, para comprovar a exigência do item 2.1.1.2, letra “b”, o qual deverá ser impresso;		
15	c) Acessar o sistema utilizando o usuário e senha constante no e-mail, conforme letra “b” deste item comprovando a funcionalidade do cadastro para acesso ao sistema.		
Verificação do Item 2.1.1.2 – Cadastro para Acesso ao Sistema: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.1.2 e 3.2 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.3 – Demonstração do Item 2.1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica			
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” (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.1.3 letra “a”;		
17	b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 2.1.1.3 letra “b”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
18	c) Após informar os dados mencionados na letra “b” deste item, a empresa licitante deverá emitir o Protocolo de Solicitação de Consulta, conforme exigência do item 2.1.1.3, letra “c”, o qual deverá ser impresso;		
19	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.1.3, letra “c”, a qual deverá conter a solicitação efetuada na letra “b” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, comprovando o atendimento integral do item 2.1.1.3, letra “c”.		
3.3.1 – Demonstração do Item 2.1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica – Administração			
20	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
21	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos e empresas com as seguintes informações: número do protocolo, nome do Solicitante, 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 (ANEXO A), para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no item 3.3, letra “b” (ANEXO A), bem como as exigências solicitadas no item 2.1.1.3 letra “e”, a qual deverá ser impressa;		
23	d) Efetuar todas as ações referentes a letra “c” deste item, deferindo a Consulta Prévia e demonstrar que o protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.3.2 – Demonstração do Item 2.1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica – Após Análise e Inserção de Pareceres da Administração			
24	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra “b” (ANEXO A), que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.3.1 letra “d” (ANEXO A), avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.1.3 letra “f”, o qual deverá ser impresso;		
25	b) Acessar o módulo para Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.3, letra “a” (ANEXO A);		
26	c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra “d” (ANEXO A);		
27	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.3, letra “c” e item 3.3.1, letras “b” e “c” (ANEXO A) após interação da Administração, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data/hora de cada fase), bem como os dados de viabilidade informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 2.1.1.3 – Consulta Prévia de Viabilidade Locacional para Pessoa Jurídica: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.1.3, 3.3 (ANEXO A), 3.3.1 (ANEXO A) e 3.3.2 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para			



comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.4 – Demonstração do Item 2.1.2.2.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária Pessoa Jurídica

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” (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.2.1 letra “a”;		
29	b) Transformar uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 3.3 letra “c” (ANEXO A) e 3.3.1 letra “d” (ANEXO A) em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 2.1.2.2.1 letra “b1”, informando a Natureza Jurídica e a Inscrição Imobiliária (IPTU), cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
30	c) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra “b” deste item, conforme exigência do item 2.1.2.2.1 letra “c”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
31	d) Efetuar uma Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, conforme descrito no item 2.1.2.2.1, letra “b2”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
32	e) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra “d” deste item, conforme exigência do item 2.1.2.2.1, letra “c”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
33	f) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.2.2.1, letra “d”, a qual deverá conter os protocolos das solicitações emitidos nas letras “b” e “c”, “d” e “e” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.2.2.1 letra “d”.		

3.4.1 – Demonstração do Item 2.1.2.2.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica – Administração

34	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
35	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra “b”(ANEXO A) a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 3.4 letras “b” e “d” (ANEXO A), cuja tela deverá ser impressa;		
36	c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 3.4 letra “b” (ANEXO A), cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.1.2.2.1 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” (ANEXO A), cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.1.2.2.1 letra “e”, a qual deverá ser impressa;		
39	f) Efetuar todas as ações exigidas na letra “e” deste item, indeferindo uma atividade da Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, indicando os motivos de impedimento vinculado àquela atividade, em campo próprio, comprovando atendimento ao item 2.1.2.2.1 letra “g” e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		

3.4.2 – Demonstração do Item 2.1.2.2.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica – Após Deferimentos da Administração (Prefeitura)

40	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra “b” (ANEXO A), que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.4.1 letras “d” e “f” (ANEXO A) (dois e-mails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.2.2.1 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” (ANEXO A);		
42	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra “d” (ANEXO A), onde deverão figurar as solicitações mencionadas no item 3.4.1 letras “d” e		



	"f" (ANEXO A);		
43	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.4.1, letra "d" (ANEXO A) após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d" (ANEXO A), bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
44	e) Mediante o protocolo selecionado na letra "d" deste item emitir documento de deferimento pertinente: Viabilidade de Endereço, o qual deverá ser impresso;		
45	f) Acessar a funcionalidade para preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), conforme definido no item 2.1.2.2.1 letras "h", "h1", "h2", "h3", "h4", "h5" e "h6", cujas telas deverão ser impressas para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
46	g) Emitir o Protocolo de FCPJ contendo todos os dados conforme mencionado na letra "f" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.1.2.2.1 letra "i".		
3.4.3 – Demonstração do Item 2.1.2.2.1 – Abertura Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica – Para Validação de FCPJ – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)			
47	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
48	b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, todavia, já deferidas (viabilidade de endereço), no caso, deverá figurar apenas a FCPJ preenchida pelo Solicitante no item 3.4.2 letra "f" (ANEXO A), 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" (ANEXO A), a qual deverá ser impressa;		
50	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;		
51	e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa;		
52	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.		
Verificação do Item 2.1.2.2.1 – Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.2.1, 3.4 (ANEXO A), 3.4.1 (ANEXO A), 3.4.2 (ANEXO A) e 3.4.3 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.5 – Demonstração do Item 2.1.2.2.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica			
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" (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 3.4.3 (ANEXO A), comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.2.2 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
54	b) Informar ao sistema que será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento;		
55	c) Efetuar alteração nos seguintes campos: Endereço da Atividade (V) e atividade CNAE (V), comprovando a disponibilidade de campos exigida no item 2.1.2.2.2, letras de "c" até "c2", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 2.1.2.2.2 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
56	d) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração/Viabilidade efetuado na letra "c" deste item, conforme exigência do item 2.1.2.2.2, letra "f", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
57	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.2.2.2, letra "f", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidas nas letras "d" deste item, comprovando que está armazenado e disponível para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.2.2.2 letra "g".		
3.5.1 – Demonstração do Item 2.1.2.2.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica – Viabilidade (Administração – Prefeitura)			



58	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
59	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra "b" (ANEXO A) a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 3.5 (ANEXO A), comprovando a condição imposta no item 2.1.2.2.2 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;		
60	c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.1.2.2.2 letra "f", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
61	d) Efetuar todas as ações pertinentes a letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração (Endereço da Atividade e Atividade CNAE) e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.5.2 – Demonstração do Item 2.1.2.2.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica – Após Deferimentos da Administração			
62	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b" (ANEXO A), que deverá conter o e-mail enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.5.1 (ANEXO A), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.2.2.2 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" (ANEXO A);		
64	c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra "d" (ANEXO A), onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 3.5 letra "b" (ANEXO A);		
65	d) Selecionar o Protocolo emitido no item 3.5 letra "d" (ANEXO A) porém após interação da Administração, conforme item 3.5.1 (ANEXO A) e visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d" (ANEXO A), bem como o deferimento informado, confirmar as informações e emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 3.5 letra "d" (ANEXO A), cuja tela deverá ser impressa;		
3.5.3 – Demonstração do Item 2.1.2.2.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica – Para Validação de FCPJ – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)			
66	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
67	b) Deferir a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
Verificação do Item 2.1.2.2.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.2.2, 3.5 (ANEXO A), 3.5.1 (ANEXO A), 3.5.2 (ANEXO A) e 3.5.3 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.6 – Demonstração do Item 2.1.2.2.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica			
68	a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c" (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.2.3 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
69	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 2.1.2.2.3 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
70	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Baixa efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.2.2.3 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
71	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.1.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de baixa emitida na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.1.3, letras "c" e "d".		
3.6.1 – Demonstração do Item 2.1.2.2.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica – Administração			



(Prefeitura – Fiscalização)			
72	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
73	b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Baixa, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 3.3.1, letra “b” (ANEXO A) a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamentos efetuados no item 3.6 letra “b” (ANEXO A) bem como seu respectivo protocolo emitido no item 3.6 letra “c” (ANEXO A), cuja tela deverá ser impressa;		
74	c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 2.1.2.2.3 letras “g” e “h”, a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
75	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra “c” deste item, deferindo a Solicitação de Baixa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.6.2 – Demonstração do Item 2.1.2.2.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica após Deferimento da Prefeitura			
76	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra “b” (ANEXO A), que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.6.1 letra “d” (ANEXO A), avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.2.2.3 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” (ANEXO A), onde deverá conter a lista mencionada no item 3.3, letra “d” (ANEXO A);		
78	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.6, letra “c” (ANEXO A) após interação da Administração efetuada no item 3.6.1 (ANEXO A), onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 2.1.2.2.3 letra “h” informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 2.1.2.2.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.2.3, 3.6 (ANEXO A), 3.6.1 (ANEXO A) e 3.6.2 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.7 – Demonstração do Item 2.1.2.2.4 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica			
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” (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.2.4 letra “a”;		
80	b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 2.1.2.2.4, letras de “b” até “b6” que deverão estar “em branco”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
81	c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 2.1.2.2.4 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
82	d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPJ efetuada na letra “b” deste item e confirmada na letra “c” também deste item, conforme exigência do item 2.1.2.2.4 letra “d”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
83	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 2.1.2.2.4, letra “d”, a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPJ emitido na letra “d” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.2.2.4 letra “d”.		
3.7.1 – Demonstração do Item 2.1.2.2.4 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa) - Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura			
84	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
85	b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados bem como dos dados preexistentes, identificando a situação das validações, sem enviar para o cadastro da Prefeitura, cujas		



	telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 2.1.2.2.4 letra "f";		
86	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		
Verificação do Item 2.1.2.2.4 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.2.4, 3.7 (ANEXO A) e 3.7.1 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.8 – Demonstração do Item 2.1.2.3.1 – 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" (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.3.1 letra "a";		
88	b) Realizar uma Solicitação de Abertura de Inscrição informando os dados, conforme item 2.1.2.3.1 letra de "c" até "c4", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
89	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Inscrição efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.2.3.1 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
90	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.1.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.2.3.1, letras "d" e "e".		
3.8.1 – Demonstração do Item 2.1.2.3.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Para Validação de FCPF – Administração (Prefeitura)			
91	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
92	b) Acessar módulo para análise de solicitações, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 2.1.1.3, letra "c" a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 3.8 letra "b" (ANEXO A), cuja tela deverá ser impressa;		
93	c) Selecionar a Solicitação de Inscrição mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 2.1.2.3.1 letra "d", a qual deverá ser impressa;		
94	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;		
95	e) Deferir a FCPF selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;		
96	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.		
3.8.2 – Demonstração do Item 2.1.2.3.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)			
97	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b" (ANEXO A), que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.8.1 letra "e" (ANEXO A) avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.2.3.1 letra "f", o qual deverá ser impresso;		
98	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.8, letra "a" (ANEXO A);		
99	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 3.8.1, letra "b" (ANEXO A), onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 3.8.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;		
100	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.8.1, letra "c" (ANEXO A) após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d" (ANEXO A), bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
101	e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.1.2.3.1 letra		



	"d".		
Verificação do Item 2.1.2.3.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.3.1, 3.8, 3.8.1 (ANEXO A) e 3.8.2 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.9 – Demonstração do Item 2.1.2.3.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)			
102	a) Acessar o módulo para Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de "a" até "c" (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.3.2 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;		
103	b) Efetuar alteração na FCPF no seguinte campo: Atividade CBO (C) comprovando a disponibilidade de campos alteráveis exigida no item 2.1.2.3.2, letras de "b" até "b4", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 2.1.2.3.2 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
104	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.1.2.3.2 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
105	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.2.3.2, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações de alteração emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.2.3.2, letras "d" e "e".		
3.9.1 – Demonstração do Item 2.1.2.3.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Para Validação de FCPF – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)			
106	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
107	b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPF, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, selecionar a solicitação de alteração de FCPF efetuada conforme item 3.9 letra "b" (ANEXO A), a qual deverá ser impressa;		
108	c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 2.1.2.3.2, letra "f";		
109	d) Efetuar todas as ações pertinentes às letras "b" e "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.9.2 – Demonstração do Item 2.1.2.3.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)			
110	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra "b" (ANEXO A), que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.9.1 letra "d" (ANEXO A) avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.2.3.2 letra "g", o qual deverá ser impresso;		
111	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.9, letra "a" (ANEXO A);		
112	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 2.1.1.3, letra "c", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 3.9.1 letra "d" (ANEXO A), cuja tela deverá ser impressa;		
113	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.9.1, letra "d" (ANEXO A) após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 3.3.2 letra "d" (ANEXO A), bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;		
114	e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.1.2.3.2 letra "d".		
Verificação do Item 2.1.2.3.2 – Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.3.2, 3.9 (ANEXO A), 3.9.1 (ANEXO A) e 3.9.2 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			



3.10 – Demonstração do Item 2.1.2.3.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)			
115	a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de “a” até “c” (ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.3.3 letra “a”, cuja tela deverá ser impressa;		
116	b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 2.1.2.3.3 letras “c” e “d”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
117	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Baixa efetuada na letra “b” deste item, conforme exigência do item 2.1.2.3.3 letra “e”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
118	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.1.2.3.3, letra “e”, a qual deverá conter o protocolo da solicitação de baixa emitida na letra “c” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.2.3.3 letras “e” e “f”.		
3.10.1 – Demonstração do Item 2.1.2.3.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Administração (Prefeitura – Fiscalização)			
119	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
120	b) Acessar módulo para análise de solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 2.1.2.3.1, letra “d” a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 3.10 letra “b” (ANEXO A) bem como seu respectivo protocolo emitido no item 3.10 letra “c” (ANEXO A), cuja tela deverá ser impressa;		
121	c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra “b” deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 2.1.2.3.3 letras “g” e “h”, a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
122	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra “c” deste item, deferindo a Solicitação de Baixa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.		
3.10.2 – Demonstração do Item 2.1.2.3.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Após Deferimento da Prefeitura			
123	a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 3.2 letra “b” (ANEXO A), que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 3.10.1 letra “d” (ANEXO A), avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.1.2.3.3 letra “i”, o qual deverá ser impresso;		
124	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 3.10, letra “a” (ANEXO A), onde deverá conter a lista mencionada no item 3.10.1, letra “b” (ANEXO A);		
125	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 3.10 letra “c” (ANEXO A) após interação da Administração efetuada no item 3.10.1 (ANEXO A), onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 2.1.2.3.3 letra “h” informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.		
Verificação do Item 2.1.2.3.3 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.3.3, 3.10 (ANEXO A), 3.10.1 (ANEXO A) e 3.10.2 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.11 – Demonstração do Item 2.1.2.3.4 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo)			
126	a) Acessar o módulo para Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 3.2, letras de “a” até “c”(ANEXO A), obedecendo aos critérios definidos no item 8, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.1.2.3.4 letra “a”;		
127	b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 2.1.2.3.4 letras de “b” até “b4” que deverão estar “em branco”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;		
128	c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação,		



	conforme exigência do item 2.1.2.3.4 letra “c”, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;		
129	d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPF efetuado na letra “b” deste item e confirmada na letra “c” também deste item, conforme exigência do item 2.1.2.3.4 letra “d”, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;		
130	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra “a” deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 2.1.1.3, letra “c”, a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPF emitido na letra “d” deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.1.2.3.4 letras “d” e “e”.		
3.11.1 – Demonstração do Item 2.1.2.3.4 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) - Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura			
131	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
132	b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados cadastrados, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 2.1.2.3.4 letra “f”;		
133	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.		
Verificação do Item 2.1.2.3.4 – Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.3.4, 3.11 (ANEXO A) e 3.11.1 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.12 – Demonstração do Item 2.1.2.4.1 – Abertura de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) – Administração			
134	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
135	b) Acessar módulo para realizar a abertura de empresa por ofício;		
136	c) Preencher os campos da Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ);		
137	d) Efetuar todas as ações referentes a letra “c” deste item, deferindo a Abertura de Empresa por Ofício e demonstrar a Inscrição Municipal gerada.		
3.12.1 – Demonstração do Item 2.1.2.4.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária Pessoa Jurídica por Ofício (Empresas) – Administração (Diversas empresas para proporcionar as demonstrações de gestão, controle, monitoramento e arrecadação do ISSQN (conforme item 3.12 anterior)			
138	a) 01 (uma) empresa prestadora de serviços com enquadramentos previstos na Lei 116/03, para serviços que possibilitem a simulação de imposto gerado e devido dentro do Município, assim como gerado e devido fora do Município, de forma automática;		
139	b) 01 (uma) empresa que será utilizada como tomadora de serviços;		
140	c) 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;		
141	d) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e tomadora de serviços, permitindo que, no momento do cadastro seja realizada a identificação da empresa como Banco e classificada como agência, PAB ou caixa eletrônico, para cumprimento das exigências do item 3.1.5 (ANEXO A);		
142	e) 02 (duas) empresas enquadradas como Órgão Público, sendo uma Municipal e uma Federal, para cumprimento de variáveis da Lei Complementar 116/2003. A Municipal será identificada nos itens de demonstração que virão abaixo como “Empresa 1” e a Federal será ali identificada como “Empresa 2” (Ambas receberão Razão e demais dados em suas criações);		
143	f) 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;		
144	g) 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;		
145	h) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);		
146	i) 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;		
147	j) 01 (uma) empresa enquadrada como Praça de Pedágio.		
Verificação do Item 2.1.2.4.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica por Ofício (Empresa) – Administração: Serão considerados como atendidos o subitem 2.1.2.4.1, 3.12 (ANEXO A), 3.12.1(ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			



3.13 – Demonstração do Item 2.1.2.4.2 – Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) – Administração		
148	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
149	b) Acessar funcionalidades realizar a baixa de empresa por ofício;	
150	c) Informar o CNPJ e Inscrição Municipal que se pretende baixar;	
151	d) Visualizar a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ) e realizar o preenchimento conforme os itens 2.1.2.4.2 letras “d6” e “d7”;	
152	e) Efetuar todas as ações referentes a letra “d” deste item, deferindo a Baixa de Empresa por Ofício.	
Verificação do Item 2.1.2.4.2 – Baixa de Inscrição Mobiliária por Ofício (Empresa) – Administração: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.4.2 e 3.13 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
3.14 – Demonstração do Item 2.1.2.4.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física por Ofício (Autônomo) – Administração		
153	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
154	b) Acessar módulo para realizar a abertura de autônomo por ofício;	
155	c) Preencher os campos da Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF);	
156	d) Efetuar todas as ações referentes a letra “c” deste item, deferindo a Abertura de Autônomo por Ofício e demonstrar a Inscrição Municipal gerada.	
Verificação do Item 2.1.2.4.1 – Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física por Ofício (Autônomo) – Administração: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.4.1 e 3.14 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
3.15 – Demonstração do Item 2.1.2.4.2 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Autônomo por Ofício (Administração)		
157	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
158	b) Acessar módulo para realizar a baixa de autônomo por ofício;	
159	c) Informa o CPF e Inscrição Municipal que se pretende baixar;	
160	d) Visualizar a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) e realizar o preenchimento conforme item 2.1.2.4.2 letras “d6” e “d7”;	
161	e) Efetuar todas as ações referentes a letra “d” deste item, deferindo a Baixa de Autônomo por Ofício.	
Verificação do Item 2.1.2.4.2 – Baixa de Inscrição Mobiliária de Autônomo por Ofício (Administração): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.2.4.2 e 3.15 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
3.16 – Demonstração do Item 2.1.4 – Pesquisa de Viabilidade Especulativa (Contribuinte)		
162	a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.4;	
163	b) Selecionar uma das opções que represente uma pessoa física ou pessoa jurídica a qual pretende funcionar;	
164	c) Realizar a busca do endereço selecionando uma das opções, logradouro; CEP; inscrição imobiliária, definindo endereço que pretende funcionar;	
d) Concluir a pesquisa tendo como resultado a visualização em forma de:		
165	d.1) Lista, onde deverá constar os detalhes sobre o local e atividade como tempo de duração da atividade no local; área utilizada para exercer a atividade; quantidade de funcionários para exercer a atividade; porte da atividade; indicação da possibilidade ou não de exercer cada atividade naquele local.	
166	d.2) Mapa, onde deverá constar os detalhes sobre os locais onde existem a mesma atividade pesquisada; os locais onde existem órgãos públicos; outros locais onde as atividades são permitidas; outros locais onde as atividades não são permitidas; outros locais onde as atividades poderão ser permissíveis; calcular o raio de atuação das atividades pretendidas.	
Verificação do Item 2.1.4 – Pesquisa de Viabilidade Especulativa (Contribuinte): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.4 e 3.16 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não		



puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.17 – Demonstração do Item 2.1.5 – Consultas/Pesquisas Públicas

167	a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.5 letra "a";		
168	b) Consultar "Perguntas e Respostas", onde deverá figurar as informações cadastradas no item 3.1 letra "I" (ANEXO A), cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.1.5 letra "b".		

Verificação do Item 2.1.5 – Consultas/Pesquisas Públicas: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.5 e 3.17 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.18 – Demonstração do Item 2.1.6 – Aplicativo Mobile para Múncipe

169	a) Acessar as lojas on-line onde seja possível visualizar a disponibilidade para download de aplicativos para os sistemas operacionais mais comuns IOS e Android;		
170	b) Através de um celular ou tablet acessar o aplicativo com o usuário e senha conforme item 8, possibilitando acesso as funcionalidades;		
171	c) Apresentar as funcionalidades que permitam a abertura, alteração e baixa, simulando no mínimo uma das operações citadas;		
172	d) Apresentar a opção onde seja possível visualizar e responder um questionamento, irregularidade ou necessidade gerada pela Prefeitura para dar andamento a um processo;		
173	e) Verificar a autenticidade de um alvará;		
174	f) Apresentar a relação de inscrições municipais relacionadas ao usuário que está logado;		
175	g) Apresentar que as ações realizadas através do aplicativo deverão refletir de forma integrada com a versão WEB.		

Verificação do Item 2.1.6 – Aplicativo Mobile para Múncipe: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.6 e 3.18 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.19 – Demonstração do Item 2.1.7 – Aplicativo Mobile para Servidor Público

176	a) Acessar as lojas on-line onde seja possível visualizar a disponibilidade para download de aplicativos para os sistemas operacionais mais comuns IOS e Android;		
177	b) Através de um celular ou tablet acessar o aplicativo com o usuário e senha conforme item 8, possibilitando acesso as funcionalidades;		
178	c) Realizar a consulta e acompanhamento de um protocolo;		
179	d) Realizar a validação de um alvará;		
e) Realizar a simulação de uma fiscalização de pessoa jurídica ou pessoa física apresentando em mapa e lista:			
180	e.1) Localização dos contribuintes a serem fiscalizados;		
181	e.2) O vínculo dos órgãos licenciadores com os contribuintes a serem fiscalizados;		
182	e.3) Inserir um parecer deferindo a fiscalização em um órgão licenciador;		
183	e.4) Inserir um parecer indeferindo a fiscalização em um órgão licenciador;		
184	e.5) Inserir um parecer solicitando o anexo de uma informação;		
185	e.6) Visualizar o histórico dos pareceres do órgão licenciador.		
186	f) Apresentar que as ações realizadas através do aplicativo deverão refletir de forma integrada com a versão WEB.		

Verificação do Item 2.1.7 – Aplicativo Mobile para Servidor Público: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.7 e 3.19 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.20 – Demonstração do Item 2.1.8 – Balcão de Atendimento ao Múncipe

187	a) Realizar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;		
188	b) Ao acessar o servidor público deverá realizar uma consulta e visualizar detalhes sobre um protocolo possibilitando posicionar o múnicipe sobre o andamento do processo;		
c) Realizar a emissão da segunda via dos documentos:			
189	c.1) Alvará Provisório;		
190	c.2) Alvará Definitivo;		
191	c.3) Ficha Cadastral;		
192	c.4) Comprovante de Baixa;		



193	d) Realizar o cancelamento de um protocolo;		
194	e) Realizar a consulta, editar seus dados, inativar um cadastro mobiliário;		
195	f) Realizar a consulta, editar seus dados, inativar um cadastro de usuário.		
Verificação do Item 2.1.8 – Balcão de Atendimento ao Muncípe: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.8 e 3.20 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.21 – Demonstração do Item 2.1.9 – Autoatendimento ao Muncípe			
196	a) Realizar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, quando a funcionalidade der acesso a dados específicos do contribuinte, caso contrário não deverá exigir acesso facilitando o acesso a informações e serviços municipais.		
197	b) Realiza uma consulta e visualizar detalhes sobre um protocolo possibilitando posicionar o muncípe sobre o andamento do processo;		
198	c) Realizar a consulta de exigências para regularização e continuidade a um processo;		
199	d) Realizar a consulta dos documentos do tipo alvará e licenças emitidas;		
Verificação do Item 2.1.9 – Autoatendimento ao Muncípe: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.9 e 3.21(ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.22 – Demonstração do Item 2.1.10 – Controle do Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária			
200	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 2.1.10 letra “a”;		
201	b) Vincular o requisito: “Necessário Alvará da Vigilância Sanitária” ao Órgão de Vigilância Sanitária e confirmar a transferência da empresa em processo de abertura, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento parcial do item 2.1.10 letra “b”;		
202	c) Efetuar o acesso seguro do órgão conveniado através de usuário e senha, onde o sistema deverá disponibilizar as condições estabelecidas no item 2.1.10 letra “c”;		
203	d) Preencher as informações da seguinte maneira: situação pendente, data de validade hoje, justificativa demonstração e histórico demonstração, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento do item 2.1.10 letra “c”;		
204	e) Efetuar novo acesso da Administração conforme letra “a” deste item e consultar as ações efetuadas pelo órgão conveniado que deverão ser as informadas na letra “d” deste item, demonstrando que não é possível a alteração dos dados inseridos, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento integral do item 2.1.10 letra “b”.		
Verificação do Item 2.1.10 – Controle de Licenciamento e Regularização de Inscrição Mobiliária: Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.10 e 3.22 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.23 – Demonstração do Item 3.1.1 – Cadastro de Usuários			
205	a) Efetuar cadastro de usuário (representante legal/procurador), informando os dados requeridos conforme item 3.1.1 letra “a”;		
206	b) Demonstrar que o sistema envia para o e-mail informado na letra “a” acima identificação e senha de acesso conforme requisito descrito no item 3.1.1 letra “a1”;		
207	c) Demonstrar que ao realizar o primeiro acesso ao sistema envia um SMS para o celular informado na letra “a” acima com código de verificação para comprovar a autenticidade, conforme requisito descrito no item 3.1.1 letra “a2”;		
208	d) Demonstrar que o acesso é negado caso o usuário informe código de verificação diferente do recebido via SMS;		
209	e) Informar o código de verificação corretamente, conforme recebido via SMS e realizar vínculo com as empresas prestadoras de serviços criadas no item 3.12.1 letras “a” e “h” (ANEXO A) informando os dados conforme requeridos no item 3.1.1 letras “b” e “b1”;		
210	f) Demonstrar que o usuário cadastrado, autenticado e com empresas vinculadas pode selecionar qual empresa será acessada;		
211	g) Selecionar a “Instituição de Ensino” e demonstrar que o sistema possibilita a realização de operações disponibilizadas por tipo e condição do cadastro da empresa, conforme requisitos descritos no item 3.1.1 letras “c” e “c1”;		
212	h) Sair do sistema e entrar novamente para demonstrar a funcionalidade “esqueceu a senha”, conforme requisitos descritos no item 3.1.1 letra “d”;		



213	i) Efetuar cadastros de usuários (representantes legais/procuradores, contadores, gestor/fiscal da Prefeitura) necessários para proporcionar acesso às demais empresas criadas no item 3.12.1 (ANEXO A), obedecendo aos mesmos padrões e regras demonstrados nas letras acima.		
Verificação do Item 3.1.1 – Cadastro de Usuários: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.1 e 3.23 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.24 – Demonstração do Item 3.1.2 – Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e			
214	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “a” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra “a” (ANEXO A);		
215	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como tomadora a empresa mencionada no item 3.12.1 letra “b” (ANEXO A), após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará a declaração da empresa em utilização para a demonstração, que deverá conter a nota fiscal emitida e registrada eletronicamente, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 3.1.2 letras “b” e “c” (ANEXO A);		
Verificação do Item 3.1.2 – Emissão e Registro de Declaração Automática de NFS-e: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2 e 3.24 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.25 – Demonstração do Item 3.1.2.1 – NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones)			
216	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “a” (ANEXO A) utilizando dispositivos móveis (tablets ou smartphones), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra “a” (ANEXO A);		
217	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.2.1 letras de “a” até “e”, apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra “b” (ANEXO A) como tomadora do serviço e visualizar um resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 3.1.2.1 letra “f”;		
218	c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.2.1 letras de “a” até “e”, apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra “h” (ANEXO A) como tomadora do serviço e visualizar um resumo da NFS-e conforme requisito descrito no item 3.1.2.1 letra “f”;		
219	d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.2.1 letra “g”, devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras “b” e “c” deste item;		
220	e) Cancelar a NFS-e emitida na letra “c” deste item conforme os requisitos descritos no item 3.1.2.1 letra “h” do Termo de Referência;		
221	f) Substituir NFS-e emitida na letra “b” deste item conforme os requisitos descritos no item 3.1.2.1 letra “i” do Termo de Referência.		
Verificação do Item 3.1.2.1 – NFS-e Através de Dispositivos Móveis (Tablets ou Smartphones): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.1 e 3.25 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.26 – Demonstração do Item 3.1.2.2 – APP do Contribuinte			
222	a) Efetuar acesso com identificação e senha no APP com o usuário cadastrado no item 3.23 letra “a” (ANEXO A) vinculado a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra “a” (ANEXO A);		
223	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando a empresa mencionada no item 3.12.1 letra “b” (ANEXO A) como tomadora do serviço, conforme requisitos descritos no item 3.1.2.2.2 letras de “b” até “f”;		
224	c) Realizar consulta da nota fiscal eletrônica emitida na letra “b” anterior, informando o número da mesma e demonstrar que o sistema disponibiliza as informações: valor do serviço, valor do ISSQN quando possuir, a situação da nota fiscal (cancelada ou ativa) e data da sua emissão, conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.2.2.3 do Termo de Referência;		
225	d) Efetuar a substituição da nota consultada na letra “c” acima informando um novo valor conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.2.2.4 letras “a”, “b” e “c” do Termo de Referência;		
226	e) Efetuar o cancelamento da nota substituída na letra “d” acima informando o número da		



	mesma conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.2.2.5 letras "a", "b" e "c" do Termo de Referência e sair do APP.		
Verificação do Item 3.1.2.2 – APP do Contribuinte: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.2 e 3.26 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.27 – Demonstração do Item 3.1.2.3 – NFS-e – Instituições de Ensino			
227	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letras "i" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
228	b) Configurar a empresa criada no item 3.12.1 letra "h" (ANEXO A) como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 3.1.2.3 do Termo de Referência;		
229	c) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "a" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada no item 3.12.1 letra "h" (ANEXO A) e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 3.1.2.3 do Termo de Referência.		
Verificação do Item 3.1.2.3 – NFS-e – Instituições de Ensino (Escolas): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.3 e 3.27 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.28 – Demonstração do Item 3.1.2.4 – Nota Fiscal Avulsa – Emitida pelo Contribuinte			
230	a) Realizar o autocadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;		
231	b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;		
232	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;		
233	d) Realizar a impressão da guia gerada;		
234	e) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 8 e efetuar a baixa manual da guia gerada na simulação da letra "c" deste item;		
235	f) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, conforme realizado na letra "b" deste item e consultar a nota fiscal emitida.		
Verificação do Item 3.1.2.4 – Nota Fiscal Avulsa – Emitida pelo Contribuinte: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.4 e 3.28 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.29 – Demonstração do Item 3.1.2.5 – Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS)			
236	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "a" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa criada no item 3.12.1 letra "a" (ANEXO A);		
237	b) Realizar o download e instalar o aplicativo;		
238	c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas no item 3.1.2.5.		
Verificação do Item 3.1.2.5 – Emissão de Recibos Provisórios de Serviços (RPS): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.2.5 e 3.29 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.30 – Demonstração do Item 3.1.3 – Declaração de Serviços Tomados			
239	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 do Termo de Referência;		
240	b) Efetuar declaração de serviços tomados indicando como prestador de serviços uma empresa não estabelecida no município conforme requisitos estabelecidos no item 3.1.3 do Termo de Referência;		
241	c) Demonstrar as demais funcionalidades relacionadas a declaração de serviços tomados conforme requisitos descritos no item 3.1.3 do Termo de Referência.		
Verificação do Item 3.1.3 – Declaração de Serviços tomados: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.3 e 3.30 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.31 – Demonstração do Item 3.1.4 – Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil			



242	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "c" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
243	b) Cadastrar uma obra para a empresa criada, que deverá conter, no mínimo, campo específico para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), endereço completo da obra, nome do proprietário da obra e se a obra é realizada dentro ou fora do Município;		
244	c) Efetuar a declaração de Notas Fiscais de abatimento de materiais, em módulo próprio, enviando essas informações aos tomadores dos serviços, para que esses possam considerar os valores dos abatimentos, facilitando os casos em que houver a regra de retenção do ISSQN na fonte/substituição tributária;		
245	d) Declarar/emitir uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do tomador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta conforme item 3.12.1 letra "b" (ANEXO A), gerando o imposto para o tomador;		
246	e) Declarar/emitir uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do tomador do serviço de fora do Município, que deverá ser uma Pessoa Jurídica, gerando o imposto para o prestador;		
247	f) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a competência declarada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados, com as respectivas alíquotas e com os valores de abatimentos declarados;		
248	g) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, de serviços e de abatimentos, conforme simulado nas letras de "c" até "e" deste item;		
249	h) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.4 – Declaração de Serviços Prestados da Construção Civil: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.4 e 3.31 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.32 – Demonstração do Item 3.1.5 – Declaração de Serviços de Instituições Financeiras - (DES-IF)			
250	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "d" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
251	b) Demonstrar que o sistema possibilita o upload do arquivo de Informações Comuns aos Municípios (módulo 3) de periodicidade semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação do registro; Plano geral de contas comentado – PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável;		
252	c) Demonstrar que o sistema possibilita o upload do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 2) de modo automático a partir de uma única inscrição disparando para todas as outras da instituição, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;		
253	d) Proceder com a apuração da declaração DES-IF e realizar a geração do documento de arrecadação a partir dos valores devidos e de acordo com as informações da letra "c" deste item.		
Verificação do Item 3.1.5 – Declaração de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF): Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.5 e 3.32 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.33 – Demonstração do Item 3.1.6 – Declaração de Serviços Tomados por Órgãos Públicos			
254	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a "Empresa 2" criada no item 3.12.1 letra "e" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		



255	b) Declarar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa não estabelecida no Município, cujo imposto será gerado para o tomador dos serviços que deverá ser um Órgão Público Federal, que efetuará a emissão de documento de arrecadação individual para essa nota fiscal e ainda a emissão do recibo de retenção;		
256	c) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a "Empresa 1" criada no item 3.12.1 letra "e" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
257	d) Declarar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 3.12.1 (ANEXO A) letra "a", cujo imposto será gerado para o tomador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;		
258	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.33.1 – Demonstração do Item 3.1.6 – Declaração de Serviços Tomados por Órgãos Públicos (Apuração)			
259	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a "Empresa 2" criada no item 3.12.1 letra "e" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.33, letras "a" e "b" (ANEXO A);		
260	b) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra "b" do item 3.33 (ANEXO A);		
261	c) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a "Empresa 1" criada no item 3.12.1 letra "e" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.33, letras "c" e "d" (ANEXO A);		
262	d) Demonstrar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra "d" do item 3.33 (ANEXO A);		
263	e) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração da declaração da competência efetuada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços tomados e respectivas alíquotas;		
264	f) Demonstrar a apuração para o mês de competência que foi declarado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, emitido conforme letra "e" deste item;		
265	g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.6 – Declaração de Serviços Tomados por Órgãos Públicos: Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.33 (ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de declaração, onde o imposto seja calculado corretamente; b) Verificação do item 3.33.1(ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso, demonstrar as apurações constando todas as declarações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.			
3.34 – Demonstração do Item 3.1.7 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios			
266	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "f"(ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando mês de competência;		
267	b) Demonstrar que o sistema possibilita efetuar declaração, disponibilizando a lista de atos cartorários, conforme tipo de cartório (Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais), informando apenas as quantidades dos atos cartorários;		
268	c) Demonstrar que o sistema calculou automaticamente o valor de ISSQN que deverá ser recolhido conforme descrito no item 3.1.7 do Termo de Referência;		
269	d) Refazer o procedimento mencionado na letra "b" deste item utilizando o mesmo mês de competência, porém deverá ser selecionado tipo de estabelecimento diferente para proporcionar a comprovação do correto funcionamento do dispositivo, onde também deverá haver incidência de imposto para o prestador;		



270	e) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.		
3.34.1 – Demonstração do Item 3.1.7 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios (Apuração)			
271	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i” (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “f” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
272	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.34 letra “b” (ANEXO A), proceder com apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras “b” e “d” do item 3.34 (ANEXO A);		
273	c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração das declarações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;		
274	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
275	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.7 – Declaração de Serviços Prestados por Cartórios: Estes parâmetros de julgamento visam preestabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.34 (ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de declaração, onde o imposto seja calculado corretamente; b) Verificação do item 3.34.1(ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e demonstrar as apurações constando todas as declarações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.			
3.35 – Demonstração do Item 3.1.8.1 – Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional			
276	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i” (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “g” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
277	b) Declarar/emitir uma nota fiscal, conforme estabelece o item 3.1.8.1 letra “a”, apontando como tomador dos serviços a empresa aberta na letra “b” do item 3.12.1 (ANEXO A), onde haverá incidência de imposto para o prestador;		
278	c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.35.1 – Demonstração do Item 3.1.8.1 – Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional (Apuração)			
279	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i” (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “g” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
280	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.35, letra “b” (ANEXO A), proceder com a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações conforme simulado no item 3.35 (ANEXO A);		
281	c) Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto à obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do PGDAS na Receita Federal, acompanhado dos demais tributos;		
282	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo as declarações efetuadas no item 3.35 (ANEXO A);		
283	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.8.1 – Declaração dos Serviços Prestados – Simples Nacional: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.35. (ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos; b) Verificação do item 3.35.1 (ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências deste subitem quando a licitante efetuar o acesso e apuração constando todas as declarações, com todas as informações incluídas, corretamente.			
3.36 – Demonstração do Item 3.1.8.2 – Declaração dos Serviços Tomados– Simples Nacional			
284	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i” (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “b” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
285	b) Após informar o mês de competência, declarar uma nota fiscal, utilizando a busca do		



	prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 3.12.1, letra "g" (ANEXO A), demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza opção para informar as alíquotas do Simples Nacional para o tomador proceder à declaração, será conforme os critérios estabelecidos no item 3.1.8.2 letra "a", cujo imposto será gerado para o prestador;		
286	c) Declarar outra nota fiscal para o prestador mencionado na letra "b" deste item, informando como serviço tomado um subitem de serviço de retenção obrigatória e demonstrar que o sistema disponibiliza opção para informar as alíquotas do Simples Nacional para o tomador proceder à declaração, cujo imposto será gerado para o tomador, conforme os critérios estabelecidos no item 3.1.8.2 letra "b";		
287	d) Efetuar a declaração de uma nota fiscal de um prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o tomador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder positivamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas do Simples Nacional, conforme item 3.1.8.2 letra "c1";		
288	e) Efetuar a declaração uma nota fiscal de outro prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o tomador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder negativamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas da lista de serviços do município, conforme item 3.1.8.2 letra "c2";		
289	f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.36.1 – Demonstração do Item 3.1.8.2 – Declaração dos Serviços Tomados– Simples Nacional (Apuração)			
290	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "b" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
291	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 3.36 (ANEXO A) realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras de "b" até "e" do item 3.36 (ANEXO A);		
292	c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as declarações efetuadas no item 3.36 letras "c", "d" e "e" (ANEXO A);		
293	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado contendo as declarações efetuadas no item 3.36 (ANEXO A), bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra "c" deste item;		
294	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.8.2 – Declaração dos Serviços Tomados– Simples Nacional: Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) Verificação do item 3.36 (ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a declaração cumprindo todos os requisitos; b) Verificação do item 3.36.1(ANEXO A): considerar-se-ão atendidas as exigências deste subitem quando a licitante efetuar o acesso, efetuar a apuração constando todas as declarações, com todas as informações incluídas, corretamente.			
3.37 – Demonstração do Item 3.1.9 – Declaração de Condomínios			
295	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "i" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
296	b) Efetuar a declaração de uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o tomador;		
297	c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.37.1 – Demonstração do Item 3.1.9 – Declaração de Condomínios (Apuração)			
298	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra "i" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.37, letra "a" (ANEXO A);		
299	b) Realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado na letra "b" do item 3.37(ANEXO A);		
300	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração das declarações da		



	competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;		
301	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
302	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.9 – Declaração de Condomínios: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.9, 3.37 (ANEXO A) e 3.37.1 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.38 – Demonstração do Item 3.1.10 – Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio			
303	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i” (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “j” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mês de competência;		
304	b) Efetuar a declaração informando o valor total da arrecadação conforme requisitos descritos no item 3.1.10, letra “a”;		
305	c) Efetuar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e conforme requisitos descritos no item 3.1.10, letra “b”;		
306	c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
3.38.1 – Demonstração do Item 3.1.10 – Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio (Apuração)			
307	a) Efetuar acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “i” (ANEXO A), vinculado a empresa criada no item 3.12.1 letra “j” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 3.38, letra “a” (ANEXO A);		
308	b) Realizar a apuração das declarações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das declarações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 3.38 (ANEXO A);		
309	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a apuração das declarações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;		
310	d) Apresentar a apuração para o mês de competência que foi declarado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;		
311	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.		
Verificação do Item 3.1.10 – Declaração de Serviços Prestados por Praça de Pedágio: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.10, 3.38 (ANEXO A) e 3.38.1 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. A licitante será desclassificada caso não realize qualquer uma das ações, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo.			
3.39 – Demonstração do Item 3.1.11 – Emissão do Documento de Arrecadação – Pagamento Avulso			
312	a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 3.24 (ANEXO A), apresentando as funções detalhadas nas letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 3.1.11, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;		
313	b) Demonstrar que é possível emitir quantos documentos de arrecadação para pagamento avulso forem necessários na mesma competência ou outras competências a qualquer momento.		
Verificação do Item 3.1.11 – Emissão do Documento de Arrecadação – Emissão do Documento de Arrecadação – Pagamento Avulso: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.11 e 3.39 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.40 – Demonstração do item 3.1.12 – Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação “Conta-Corrente”			
314	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “a” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra “a” (ANEXO A). Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;		
315	b) Demonstrar que o sistema oferece a possibilidade de consultar e reemitir os documentos de arrecadação que foram gerados para essa empresa, em todas as demonstrações efetuadas anteriormente incluindo declarações fiscais, emissões de NFS-e e emissões de documento de arrecadação de forma avulsa, atendendo os demais requisitos obrigatórios;		
316	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 3.1.12,		



	letra "c", informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos.		
Verificação do Item 3.1.12 – Armazenamento e Controle dos Documentos de Arrecadação "Conta-Corrente": Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.12 e 3.40 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.41 – Demonstração do Item 3.1.13 – Acesso – Contadores			
317	a) Efetuar o acesso seguro do usuário "Contador" cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 3.1.13. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 3.12.1, letras de "a", "b" e "c" (ANEXO A);		
318	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue declaração/emissão de NFS-e para a empresa criada conforme letra "a" do item 3.12.1 (ANEXO A), realize a apuração e imprima o documento de arrecadação da competência utilizada.		
Verificação do Item 3.1.13 – Acesso – Contadores: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.13 e 3.41(ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.42 – Demonstração dos Itens 2.1.3.1, 3.1.15, 3.1.16 – Análise e Processamento das Informações para a Administração			
319	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra "i" (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
320	b) Emitir relatório de acessos, demonstrando os acessos ao sistema, conforme definido na letra "a" do item 2.1.3.1;		
321	c) Emitir relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas e autônomos existentes, conforme definido na letra "b" do item 2.1.3.1;		
322	d) Emitir relatório demonstrando as solicitações de consulta prévias efetuadas, conforme definido na letra "c" do item 2.1.3.1;		
323	e) Emitir relatório demonstrando os Pedidos de Abertura/Inscrições efetuadas, conforme definido na letra "d" do item 2.1.3.1;		
324	f) Emitir relatório demonstrando as Solicitações de Alterações efetuadas, conforme definido na letra "e" do item 2.1.3.1;		
325	g) Emitir relatório demonstrando a quantidade de empresas que solicitaram cancelamento de Inscrição Municipal por período, conforme definido na letra "f" do item 2.1.3.1;		
326	h) Emitir relatório demonstrando o tempo médio para abertura de empresa, conforme definido na letra "g" do item 2.1.3.1;		
327	i) Emitir relatório demonstrando o tempo médio por fase do processo de abertura, conforme definido na letra "h" do item 2.1.3.1;		
328	j) Emitir relatório demonstrando o Ranking das atividades que mais foram consultadas no Município, conforme definido na letra "i" do item 2.1.3.1.		
329	k) Emitir relatório contendo os acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas para comprovar o registro histórico (logs) que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;		
330	l) Emitir relatório demonstrando a declaração/emissão efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o tomador, conforme demonstrado na letra "d" do subitem 3.31 (ANEXO A), utilizando a empresa criada no item 3.12.1, letra "c" (ANEXO A), que indicou como tomadora dos serviços a empresa criada na letra "b" do mesmo item 3.12.1 (ANEXO A);		
331	m) Emitir relatório demonstrando os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 6.2 do Termo de Referência), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser o mesmo utilizado na demonstração do item 3.54, letra "a" (ANEXO A), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;		
332	n) 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 (ANEXO A), identificando as datas de abertura;		



333	o) Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra "a" do item 3.12.1 (ANEXO A), quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra "e" do item 3.1.15;		
334	p) Emitir relatório demonstrando os maiores contribuintes do Município por valor de receita, conforme definido na letra "f" do item 3.1.15;		
335	q) Emitir relatório demonstrando os maiores contribuintes por atividade, conforme definido na letra "g" do item 3.1.15;		
336	r) Emitir relatório demonstrando as inconsistências e/ou irregularidades existentes, conforme definido na letra "h" do item 3.1.15;		
337	s) Emitir relatório demonstrando a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês, conforme definido na letra "a" do item 3.1.16;		
338	t) Emitir relatório demonstrando as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos, conforme definido na letra "b" do item 3.1.16;		
339	u) Emitir relatório demonstrando os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário, conforme definido na letra "c" do item 3.1.16;		
340	v) Emitir relatório demonstrando os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário, conforme definido na letra "d" do item 3.1.16;		
341	w) Emitir relatório demonstrando os serviços tomados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual tomados por empresa, além das cidades de origem dos prestadores, conforme definido na letra "e" do item 3.1.16;		
342	x) Emitir o relatório demonstrando as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades, conforme definido na letra "f" do item 3.1.16.		
Verificação dos Itens 2.1.3.1, 3.1.15 e 3.1.16 – Análise e Processamento das Informações para a Administração (Consultas e Relatórios): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.3.1, 3.1.15, 3.1.16 e 3.42 (ANEXO A) se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.43 – Demonstração do Item 3.1.17 – Módulo Fiscalização			
343	a) Efetuar acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal);		
344	b) Configurar um tipo de fiscalização definindo um título, o estágio de início e a quantidade de auditores, definir os prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento como requeridos e os demais como opcionais. Em seguida demonstrar que o sistema permite excluir a configuração aqui realizada;		
345	c) Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, valor da multa, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;		
346	d) Configurar parâmetros dos termos de ações fiscais 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;		
347	e) Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;		
348	e1) Para demonstrar as realizações dos trâmites referentes a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra "n" do item 3.1.17, possibilitando a edição ou exclusão das informações;		
349	f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;		
350	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;		
351	h) Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 3.12.1 letra "a" (ANEXO A), permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;		
352	i) Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada		



	no item 3.12.1 letra "a" (ANEXO A), que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;		
353	i1) Efetuar a seleção do fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado;		
354	j) Para demonstrar o envio de mensagem eletrônica: enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item contendo campo para descrever o assunto e a mensagem;		
355	j1) Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra "j" deste item;		
356	k) Demonstrar a agenda de ação dos fiscais contendo o fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item e o status da fiscalização (aguardando início, iniciada, encerrada e expirada);		
357	l) Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: Inserir ciência na Ordem de Serviço de Fiscalização. Nesta ordem de serviço de fiscalização deverá conter: dados do contribuinte a ser fiscalizado e período a ser fiscalizado;		
358	l1) Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra "l" deste item, obedecendo às regras configuradas na simulação das letras "c" e "d" deste item e selecionar o documento cadastrado na simulação da letra "e" deste item;		
359	l2) Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência;		
360	l3) Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações dos dados do contribuinte fiscalizado, período fiscalizado, documentos analisados, texto de conclusão da fiscalização, nome e campo para assinatura do auditor-fiscal que gerou o termo de encerramento e campo para ciência do contribuinte fiscalizado.		
361	o) Demonstrar os termos emitidos na ação fiscal, conforme simulado nas letras "l", "l1" e "l3" deste item;		
362	p) Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra "l2" deste item;		
363	q) Consultar a legislação inserida na letra "e1" deste item.		
Verificação do Item 3.1.17 – Módulo Fiscalização: Serão considerados como atendidos os subitens 3.1.17 e 3.43 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.44 – Demonstração dos Itens 2.1.3.2 e 3.1.18 – Painéis Gerenciais Dinâmicos / Relatórios de Business Intelligence (B.I.)			
364	a) Demonstrar painel de análise cadastral contendo: Gráficos de empresas abertas, encerradas e suspensas por período; distribuição por atividade econômica, porte e classificação econômica; evolução do cadastro mobiliário; mapa de calor georreferenciado, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra "a";		
365	b) Demonstrar painel de tempos do processo de abertura (SLA) contendo: Monitoramento do tempo médio total e por fase (consulta de viabilidade locacional, preenchimento/resposta do cidadão, análise/atualização cadastral); curvas evolutivas de tempos e de quantidades atendidas; comparativos dos últimos 5 anos; listagem com informações básicas e localização dos negócios abertos no período, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra "b";		
366	c) Demonstrar painel de entradas de processos por módulo contendo: Quantidade de solicitações por módulo (Consulta de Viabilidade, Dados Cadastrais, Baixa, Recadastramento); sazonalidade (curva evolutiva de entradas); incidência por localização (zona, bairro, logradouro); distribuição de atividades e tipos de negócios por local; ranking (top 10) de atividades; classe econômica por negócio/atividade; período parametrizável, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra "c"		
367	d) Demonstrar painel de alvarás contendo: Quantidade de alvarás por tipo (provisórios liberados/bloqueados, definitivos, temporários/eventuais); sazonalidade do licenciamento; curva comparativa dos últimos 5 anos; informações básicas e localização dos negócios vinculados; comparativos entre tipos para subsidiar revisão de uso/zona ou requisitos; identificação de saturação/necessidade por região; período parametrizável, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra "d"		



368	e) Demonstrar painel de regularização e licenciamento contendo: Quantidades por status (regulares, a regularizar, irregulares); status de exigências e vencimentos (deferidas, indeferidas, pendentes e em análise); informações básicas e localização dos negócios; período parametrizável, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra “e”		
369	f) Demonstrar painel de produtividade e desempenho do servidor contendo: Monitoramento da produtividade individual de auditores e módulos, apresentando: curva quantitativa e tempos de atendimento (sazonalidade e histórico); localização e dados dos negócios com seus respectivos resultados de análise; e indicadores para dimensionamento e reposicionamento de pessoal baseado na demanda. Tudo com período parametrizável, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra “f”		
370	g) Demonstrar painel de desenvolvimento econômico por negócio (microdados) contendo: Quantidade de negócios ativos e baixados por tipo de negócio, classe econômica e status de licenciamento (visualização individual e por incidência regional); tempo de vida, número de funcionários e área utilizada (m²) — totais e médias; curva de aberturas/baixas nos últimos 5 anos; insumos para plano diretor e para planejamento de fiscalização, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra “g”.		
371	h) Demonstrar o painel de performance do processo contendo: Ferramenta de apoio à autogestão para auditores e gestores que monitora o desempenho de cada setor. O painel deve apresentar a curva evolutiva diária de utilização, métricas de tempos de atendimento (total e médio) e a quantidade de processos analisados com seus respectivos resultados, detalhando as informações básicas dos negócios envolvidos, conforme descrito no item 2.1.3.2, letra “h”.		
372	i1) Análise Cadastral, permitindo verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses e avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE, conforme descrito no item 3.1.18.1.1;		
373	i2) Gerenciamento de receitas, permitindo avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência; comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação e avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking de evoluções e retrações, conforme descrito no item 3.1.18.1.2;		
374	i3) Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados, conforme descrito no item 3.1.18.1.3;		
375	i4) Gerenciamento Econômico, permitindo avaliar a arrecadação agrupada economicamente para cada grupo de serviços existente, conforme descrito no item 3.1.18.1.4;		
376	i5) Visão específica do Simples Nacional, conforme descrito no item 3.1.18.1.5, possibilitando avaliar:		
377	i5.1) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;		
378	i5.2) Informações das receitas de comércio/indústria;		
379	i5.3) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;		
380	i5.4) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;		
381	i5.5) Falta de emissão de notas fiscais;		
382	i5.6) Falta de segregação das receitas;		
383	i5.7) Classificação do serviço como de locação;		
384	i6) Gerenciamento de devedores, permitindo avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído; avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel e avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços, conforme descrito no item 3.1.18.1.6.		
i7) Gerenciamento da Construção Civil, conforme descrito no item 3.1.18.1.7, possibilitando:			
385	i7.1) Analisar todas as obras cadastradas no município sejam estabelecidas ou não, exibindo as informações cadastrais da obra, indicação de tipo de abatimentos, dados das empresas responsáveis pela obra, Total faturado, valor das deduções de forma monetária e percentual, valor do imposto devido de cada obra, valor de imposto gerado por obra, valor pago por obra e os débitos não pago por obra;		
386	i7.2) Filtrar qualquer período que o usuário desejar, as obras por Inscrição municipal, CNPJ/CPF, Razão Social da empresa, N° de Obra, local do estabelecimento da obra ou		



	qualquer outro campo que o usuário deseje filtrar;		
387	i7.3) Analisar de forma individual por obra, demonstrando todos os valores faturados e os boletos gerados, pagos ou não, e a geolocalização da obra;		
388	i7.4) Visualizar todas as empresas estabelecidas ou não que prestaram serviços na obra;		
389	i7.5) Visualizar detalhadamente todas as notas de materiais utilizadas na obra e a chave de acesso da NF para consulta no site do estado;		
390	i7.6) Analisar os valores faturados, cancelados, valor de imposto das notas, valor de imposto gerado, valor de imposto pago, valor de imposto em aberto ou valor do M2 da Construção Civil. O usuário deverá poder cruzar essas informações por local da obra, por cidade, por regime de tributação, natureza de operação, por serviço, por tipo de obra (comercial, industrial ou residencial) e por tipo de abatimento alternando entre duas dessas opções;		
391	i7.7) Realizar comparações entre períodos de qualquer informação citada acima com visuais gráficos e por tabelas;		
392	i7.8) Analisar as notas de materiais por NCM, apresentando uma estimativa de ISS perdido por NCM que o município permita deduções;		
393	i7.9) Analisar as notas de materiais por CFOP e analisar todos os campos disponíveis na NFs de material utilizadas na obra.		
i8) Gerenciamento das Instituições de Ensino (escolas), conforme descrito no item 3.1.18.1.8, possibilitando analisar:			
394	i8.1) As escolas particulares do município, quantidade de alunos e cursos ministrados, o total faturado pelas escolas e a geolocalização de cada escola estabelecida no município;		
395	i8.2) Individualmente por escola, possibilitando visualizar a quantidade de alunos por curso e o total faturado em cada curso. Também exibir o detalhe por nota e a geolocalização de cada aluno;		
396	j) Demonstrar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, conforme descrito no item 3.1.18.2.		
Verificação dos Itens 2.1.3.2 e 3.1.18 – Painéis Gerenciais Dinâmicos, Relatórios – Business Intelligence (B.I.): Serão considerados como atendidos os subitens 2.1.3.2, 3.1.18 e 3.44 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.45 – Demonstração do Item 4 – Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e)			
397	a) Efetuar autocadastro 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;		
398	b) Efetuar acesso com o CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea “a” deste item;		
399	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;		
400	d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado aos fiscais;		
401	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;		
402	f) Acessar o portal destinado a contribuintes cadastrados no domicílio tributário utilizando o e-CNPJ/e-CPF da empresa cadastrada na letra “a” deste item, demonstrando o recebimento do comunicado cadastrado na letra “e” deste item em sua caixa postal, efetuando a leitura e executando a ciência com certificado digital.		
Verificação do Item 4 – Domicílio Tributário Eletrônico (DT-e): Serão considerados como atendidos os subitens 4 e 3.45 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.			
3.46 – Demonstração do Item 6.1 – Solicitação de Serviços de Forma Eletrônica			
403	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Prefeitura (gestor/fiscal) cadastrado no item 3.23 letra “i” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8;		
404	b) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;		
405	c) Demonstrar os meios de acompanhamento.		
Verificação do Item 6.1 – Solicitação de Serviços de Forma Eletrônica: Serão considerados como atendidos os subitens 6.1 e 3.46 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.			



3.47 – Demonstração do Item 6.2 – Canal de Comunicação e Orientação para Usuários

406	a) Efetuar o acesso seguro do usuário cadastrado no item 3.23 letra “a” (ANEXO A), obedecendo aos critérios estabelecidos no item 8 e selecionar a empresa prestadora criada no item 3.12.1 letra “a” (ANEXO A). Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;		
407	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;		
408	c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 6.2, letra “b”, imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.		

Verificação do Item 6.2 – Canal de Comunicação e Orientação para Usuários: Serão considerados como atendidos os subitens 6.2 e 3.45 (ANEXO A) se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

3.48 – Demonstração do Item 5: MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO (Produtividade)

Efetuar acesso com o usuário “Master” e demonstrar que o sistema possui recursos para tratamento de dados e informações que irão compor os fluxos dos processos internos:

409	Criar leiautes configuráveis que permitam a transformação de arquivos com estruturas variáveis e/ou proprietárias, para flexibilização do processo de transformação.		
410	Efetuar a carga de bases de dados disponibilizadas, através da importação de arquivos em formato CSV (delimitador) com as informações das pessoas, mantendo-se a procedência original do cadastro, de acordo com leiaute cadastrado.		
411	Durante o processo de carga, o sistema deverá realizar a higienização dos principais atributos da base, com a remoção de caracteres indevidos e palavras de baixo calão, substituição de abreviações comuns, validação de documentos e contatos, além da padronização de endereços.		
412	Demonstrar indicadores em tela, através de gráficos e listagens, dos resultados da análise da qualidade das informações das pessoas importadas.		
413	Após o processo de transformação e importação de dados, demonstrar em telas possíveis erros ou alertas, totalizadores e percentual de sucesso de cada processo. Caso exista rejeição de registros, disponibilizar os mesmos para verificação posterior em arquivo próprio.		
414	Demonstrar em tela que houve enriquecimento dos cadastros de pessoas, através da agregação de novas bases de dados ou atualização das bases já carregadas.		
415	Realizar configuração que permita a priorização da seleção do conteúdo de atributo que irá compor o registro mestre e demonstrar em tela que a priorização foi realizada com sucesso.		
416	Gerar arquivos de retorno dos dados saneados às suas bases originais com as melhorias e seleções implementadas através de leiaute configurável.		
417	Efetuar a importação de cadastros mobiliários e imobiliários, bem como seus dados, tais como endereço de localização, endereço de correspondência, bem como dados específicos de acordo com o tipo de cadastro e demonstrar em tela.		
418	Demonstrar que houve aplicação das regras de padronização aos endereços dos cadastros importados.		
419	Criar e demonstrar em tela, relacionamentos dos cadastros tributários com as pessoas, de forma a qualificar seus proprietários, sócios ou responsáveis.		
420	Demonstrar endereços onde existam ocorrências referentes aos cenários analisados, através de geolocalização no mapa e lista, conforme segue:		
421	Locais ocupados indevidamente, onde foi processado endereço como sendo residencial, porém relacionado a um imóvel não residencial, demonstrando a finalidade e tipo do imóvel (prédio público, terreno).		
422	Endereços de cadastros imobiliários, onde todos os proprietários ou compromissários estejam sem CPF.		
423	Endereços onde estejam localizados cadastros mobiliários sem CPF para pessoa física relacionada ao cadastro como sócio.		
424	Exibir a lista das entidades (pessoas, cadastros) vinculadas ao endereço.		

3.49 – Item 5.2.1 – Segurança

Efetuar acesso com o usuário “Master” e cadastrar os usuários participantes do processo:



425	Usuário 01 – Solicitante: poderá solicitar serviços no sistema, executando o papel de um cliente;		
426	Usuário 02 – Analista: este usuário é o responsável por analisar as solicitações;		
427	Usuário 03 – Executor: responsável pelo atendimento da solicitação, executando a tarefa;		
428	Usuário 04 – Administrador: responsável por administrar todas as etapas do fluxo.		
Cadastrar os perfis desejados, inserindo os seguintes dados informativos:			
429	Nome do perfil: “Solicitantes”; Descrição do perfil: Responsáveis por fazer a abertura de solicitações;		
430	Nome do perfil: “Analistas”; Descrição do perfil: Responsáveis pela primeira etapa do processo de solicitação;		
431	Nome do perfil: “Executores”; Descrição do perfil: Responsáveis pela execução do processo de solicitação;		
432	Nome do perfil: “Administradores”; Descrição do perfil: Responsáveis por analisar, gerenciar todo processo.		
Cadastrar todos os grupos de acessos, de acordo com os perfis, inserindo os seguintes dados informativos:			
433	Entidade a ser vinculada: Homologdemo e Local a ser vinculado: Homologdemo;		
434	Grupo 1 – Solicitantes: Recebem permissão de acesso para consulta: - estrutura, catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatórios e gráficos;		
435	Grupo 2 – Analistas: Recebem permissão de acesso para consulta e inclusão. - catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatórios. Recebem permissão de acesso para consulta: - Gráficos;		
436	Grupo 3 – Executores: Recebem permissão de acesso para consulta, inclusão e edição. - estrutura, catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatório. Recebem permissão de acesso para consulta: - Gráficos;		
437	Grupo 4 – Administradores: Recebem permissão de acesso para consulta, inclusão, edição, exclusão, inativar – estrutura, catálogo de serviços, SLA, usuários, permissão de usuários, perfis de acesso, grupos de acesso, formulários, fluxo, relatórios. Recebem permissão de acesso para consulta: - Gráficos;		
438	Vincular os usuários a cada perfil de grupo, para que os mesmos possam ter as permissões de acesso: Perfil 1 – Solicitantes: Usuário 01; Perfil 2 – Analistas: Usuário 02; Perfil 3 – Executores: Usuário 03 e Perfil 4 – Administradores: Usuário 04.		
3.50 – Item 5.2.2 – Estrutura Organizacional			
439	Efetuar acesso com o usuário “Master” e cadastrar a estrutura organizacional que deverá ser composta pelos elementos da empresa, como departamentos e sub- departamentos:		
440	1º Nível hierárquico: Entidade Organizacional;		
441	2º Nível: Cliente, desenvolvimento, administrador;		
442	3º Nível: Os componentes são o desmembramento do 2º nível, sendo solicitantes para cliente; executor e analista para desenvolvimento, administrador para administrador.		
Vínculos de membro, grupo, local e serviço:			
443	Cliente – Solicitante: Vincular usuário 01, grupo – solicitantes, e serviço Homologdemo Instalação de Software;		
444	Desenvolvimento – Analista: Vincular usuário 02, grupos analistas, serviço Homologdemo Instalação de Software;		
445	Desenvolvimento – Executor: Vincular usuário 03, grupos executores, serviço Homologdemo Instalação de Software;		
446	Administrador – Administrador: Vincular usuário 04, grupos administradores, serviço Homologdemo Instalação de Software;		
3.51 – Item 5.2.3 – Configuração			
447	Efetuar acesso com o usuário “Master” e cadastrar o catálogo de serviços é estruturado de forma hierárquica, devendo ser apresentado: 1º Nível Hierárquico: Serviços e 2º Nível Hierárquico: Instalação de Software.		
448	Criar fluxo operacional para o serviço Instalação de Software, vinculando todos os formulários, assim como os grupos que farão a execução e administração de cada etapa. Dentro do fluxo o usuário Master também criará todas as condições de seguimento para cada etapa:		
449	Nome do fluxo: Instalação de Software; Descrição: Prestação de serviço; Serviço: Instalação		



	de Software; Etapa 1: Solicitação; Etapa 2: Análise; Etapa 3: Execução;		
450	ETAPA 1: Vincular formulário 1: Grupo de Acesso que fará a Administração da etapa: Grupo 4 (Administradores) - Grupo de Acesso que fará a Execução da etapa: Grupo 1 (Solicitantes);		
451	ETAPA 2: Vincular formulário 2: Grupo de Acesso que fará a Administração da etapa: Grupo 4 (Administradores) - Grupo de Acesso que fará a Execução da etapa: Grupo 2 (Analistas);		
452	ETAPA 3: Vincular formulário 3: Grupo de Acesso que fará a Administração da etapa: Grupo 4 (Administradores) - Grupo de Acesso que fará a Execução da etapa: Grupo 3 (executores);		
453	Cadastrar formulários eletrônicos dinâmicos, cada um dos formulários deverá ser atribuído posteriormente a uma etapa, formando uma sequência de processos a serem executados no fluxo. Identificador do Item: Instalação de Software;		
454	Formulário 1: apresentar características que o usuário 01 possa solicitar um serviço: Nome: Instalação de Software; Descrição: Etapa 01; Campos: Entidade Solicitante: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Departamento Solicitante: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Estação de trabalho: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Host Name (DSK): Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Ip Address: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Categoria, denominação do software: Campo de escolha, contendo valores pré-definidos; Solicitação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Observação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico.		
455	Formulário 2: apresentar características que o usuário 02 preencha a fim de verificar a solicitação realizada, analisando se o serviço poderá ser executado: Nome: Instalação de Software; Descrição: Etapa 02; Campos: Solicitação procede: Campo de Check, contendo valores pré-definidos; Identificação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Observações: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico.		
456	Formulário 3: apresentar características para o usuário 03 informar como foi realizada a execução do serviço: Nome: Instalação de Software; Descrição: Etapa 03; Campos: Solução: Campo de Check, contendo valores pré-definidos; Identificação: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico; Observações: Campo livre descritivo, sendo o aspecto alfanumérico.		
3.52 – Itens 5.2.5 e 5.2.8 – Operação / Aplicativo Móvel			
A partir do momento que através do usuário Master foi realizada toda a configuração, os demais usuários deverão iniciar o procedimento para requisição/análise/atendimento de um serviço:			
457	Encaminhamento de fluxo (situação 1), efetuar acesso com o usuário 01 – Solicitante e visualizar no menu o Identificador do Item – Instalação de Software;		
458	Preencher os campos: Entidade Solicitante; Departamento Solicitante; Estação de trabalho; Host Name; Ip Address; Tipo de Software e Descrever a solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 1 com a requisição;		
459	Demonstrar que o usuário 01 receberá na própria tela uma notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço);		
460	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;		
461	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.		
462	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza o módulo SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;		
463	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Desta forma deverá selecionar a alternativa SIM para o campo: Solicitação Procede? Poderá preencher o campo Observações se necessário;		
464	Realizar sua análise da solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 2;		
465	Efetuar acesso com o usuário 03 – Executor para realizar seu atendimento. Demonstrar que o usuário 03, da mesma forma que o usuário 02 visualizou o serviço na lista de Solicitações;		
466	Visualizar no sistema o módulo SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para execução exata e adequada do atendimento;		
467	Iniciar seu atendimento e então executar a tarefa conforme solicitada, preencher a alternativa SIM para o campo: A solicitação foi resolvida? Preencher o que foi realizado no		



	seu atendimento e se necessário preencher o campo observações, finalizando o processo.		
468	Encaminhamento de fluxo (situação 2), efetuar acesso com o usuário 01 – Solicitante e visualizar no menu o Identificador do Item – Instalação de Software;		
469	Preencher os campos: Entidade Solicitante; Departamento Solicitante; Estação de trabalho; Host Name; Ip Address; Tipo de Software e Descrever a solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 1 com a requisição;		
470	Demonstrar que o usuário 01 receberá na própria tela uma notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço);		
471	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;		
472	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.		
473	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza o módulo SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;		
474	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Realizando o processo com preenchimento do formulário 2 como NÃO PROCEDE, onde o sistema direciona para etapa anterior (Etapa 1 – formulário 1) com uma notificação de que a OS enviada precisa ser revista;		
475	Efetuar acesso com o usuário 01 – Solicitante, acessar sua atividade, fazer as devidas alterações e prosseguir para etapa seguinte (etapa 2 – formulário 2);		
476	Visualizar a notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço), neste caso permanecendo o mesmo número;		
477	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;		
478	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.		
479	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza o módulo SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;		
480	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Identificando que as devidas observações foram refeitas, o usuário 02 – Analista deverá selecionar a alternativa SIM para o campo: Solicitação Procede? Poderá preencher o campo Observações se necessário e prosseguir para que o fluxo avance para etapa seguinte (etapa 3);		
481	Efetuar acesso com o usuário 03 – Executor para realizar seu atendimento visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações;		
482	Visualizar no sistema o módulo SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para execução exata e adequada do atendimento;		
483	Iniciar seu atendimento e então executar a tarefa conforme solicitada, preencher a alternativa SIM para o campo: A solicitação foi resolvida? Preencher o que foi realizado no seu atendimento e se necessário preencher o campo observações, finalizando o processo.		
484	Encaminhamento de fluxo (situação 3), efetuar acesso com o usuário 01 – Solicitante e visualizar no menu o Identificador do Item – Instalação de Software;		
485	Preencher os campos: Entidade Solicitante; Departamento Solicitante; Estação de trabalho; Host Name; Ip Address; Tipo de Software e Descrever a solicitação e finalizar o preenchimento do formulário 1 com a requisição;		
486	Demonstrar que o usuário 01 receberá na própria tela uma notificação de que houve êxito na solicitação, assim como receberá uma sequência numérica de 4 dígitos (número da O.S – automaticamente definido pelo próprio sistema no momento que é solicitado um serviço);		
487	Através do número da O.S o usuário 01 deverá acompanhar o status do seu chamado posteriormente;		
488	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista no sistema, visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações.		
489	Demonstrar que o usuário 02 também visualiza o módulo SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para melhor análise da requisição;		
490	Iniciar seu atendimento e então fazer a análise requerida; Realizando o processo preenchendo a alternativa SIM para o campo: Solicitação Procede? Poderá preencher o		



	campo Observações se necessário e finalizar o preenchimento do formulário 2;		
491	Efetuar acesso com o usuário 03 – Executor para realizar seu atendimento visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações;		
492	Visualizar no sistema o módulo SLA, conforme cadastrado no grupo de acesso, para execução exata e adequada do atendimento;		
493	Iniciar seu atendimento, identificando ausência de informações ou NÃO PROCEDE, o sistema retornará para a etapa 2 (formulário 2);		
494	Efetuar acesso com o usuário 02 – Analista visualizando o serviço, com o número da O.S na lista de Solicitações;		
495	Demonstrar que é notificado por alerta no sistema de que a OS enviada precisa ser revista;		
496	Realizar as devidas observações e correções, direcionando para etapa anterior (Etapa 1) ou posterior (Etapa 3). Seguindo o fluxo operacional.		
3.53 – Item 5.2.6 – Gestão			
497	Demonstrar que se pode acompanhar e gerenciar os processos de solicitações, relatórios, atribuição; reorganização e priorização das etapas de fluxo operacional:		
498	Efetuar acesso com o usuário 04 – Administrador e clique na tela de transferência e distribuição de atividades;		
499	Determinar qual usuário analista ou executor atenderá a solicitação, e o nível de prioridade;		
500	Efetuar acesso com o usuário 04 – Administrador e gerar o relatório desejado, preenchendo os campos determinados como obrigatórios: *Minhas soluções, Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF; Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software.		
3.54 – Item 5.2.7 – Relatórios			
Efetuar acesso com o usuário “Master” e emitir os relatórios gerenciais para análise posterior, identificando o andamento dos processos:			
501	Minhas soluções: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF, Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software;		
502	Serviço por Status: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF, Data Início da criação: XX/XX/XXXX, Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software, Status: Pendente, atendimento ou finalizado, Funcionário: Solicitantes, Analistas, Executores;		
503	Serviços que mais atrasam: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF, Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX;		
504	Minha produtividade: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF; Data Início: XX/XX/XXXX, Data fim: XX/XX/XXXX, Serviço: Instalação de Software; Funcionário: Solicitantes, Analistas, Executores;		
505	Ranking de atendimento: Escolha o formato do arquivo: Excel, CSV, PDF; Data Início: XX/XX/XXXX; Data fim: XX/XX/XXXX; Serviço: Instalação de Software; Etapa: Solicitação (Etapa 01), análise (Etapa 02) ou execução (Etapa 03).		



ANEXO “B” GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS E SIGLAS

Este glossário tem como objetivo esclarecer termos técnicos, siglas e acrônimos utilizados ao longo deste Termo de Referência, facilitando a compreensão por parte de licitantes não especializadas e demais interessados.

API (Application Programming Interface): Interface de Programação de Aplicações. Conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software baseado na web.

BI (Business Intelligence): Inteligência de Negócios. Conjunto de teorias, metodologias, processos, estruturas e tecnologias que transformam dados brutos em informações úteis para fins estratégicos.

CBO (Classificação Brasileira de Ocupações): Sistema de classificação de ocupações profissionais, mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas): Sistema de classificação de atividades econômicas, mantido pela Receita Federal e IBGE.

CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica): Número único que identifica uma pessoa jurídica junto à Receita Federal.

CPD-EN (Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa): Certidão emitida quando existem débitos, mas estes estão com exigibilidade suspensa (parcelados, por exemplo).

CPF (Cadastro de Pessoas Físicas): Número de identificação do contribuinte pessoa física perante a Receita Federal.

CTM (Código Tributário Municipal): Legislação municipal que estabelece normas sobre tributos municipais.

DAM (Documento de Arrecadação Municipal): Guia de pagamento de tributos municipais.

DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica): Representação gráfica simplificada da NF-e, utilizada para acompanhar o trânsito da mercadoria/serviço.

DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional): Guia de pagamento unificada para empresas optantes pelo Simples Nacional.

DES (Declaração Eletrônica de Serviços): Declaração mensal obrigatória para contribuintes do ISS, informando serviços tomados e prestados.

DMF (Declaração Mensal de Faturamento): Declaração mensal obrigatória para contribuintes do ISS, informando o movimento econômico do mês.

DPO (Data Protection Officer): Encarregado de Proteção de Dados. Profissional responsável por zelar pelo cumprimento da LGPD.

EC (Emenda Constitucional): Modificação do texto da Constituição Federal.

FCPF (Ficha de Cadastro de Pessoa Física): Formulário completo de cadastro de autônomo.

FCPJ (Ficha de Cadastro de Pessoa Jurídica): Formulário completo de cadastro de empresa.

GPD (Gratificação por Desempenho): Gratificação prevista na Lei Municipal 5.164/2016 para servidores administrativos.

GPF (Gratificação de Produtividade Fiscal): Gratificação prevista na LC 05/2007 para fiscais tributários.

GPS (Global Positioning System): Sistema de Posicionamento Global. Tecnologia de georreferenciamento por satélite.

IBS (Imposto sobre Bens e Serviços): Novo tributo instituído pela EC 132/2023 (Reforma Tributária) que substituirá ISS, ICMS, IPI, PIS e COFINS.

IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística): Órgão federal responsável por estatísticas oficiais.

IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo): Índice de inflação oficial do Brasil, calculado pelo IBGE.

ISS / ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza): Tributo municipal incidente sobre prestação de serviços.

JUCESP (Junta Comercial do Estado de São Paulo): Órgão estadual responsável pelo registro de empresas.

LC (Lei Complementar): Espécie normativa prevista na Constituição Federal, com procedimento legislativo especial.



LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados): Lei Federal 13.709/2018 que regula tratamento de dados pessoais.

MEI (Microempreendedor Individual): Categoria empresarial simplificada para pequenos negócios.

NF-e (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços): Documento fiscal eletrônico que registra prestação de serviços.

PIB (Produto Interno Bruto): Soma de todos os bens e serviços produzidos em determinado território.

QR Code (Quick Response Code): Código de barras bidimensional que armazena informações.

REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios): Sistema integrado que permite abertura de empresas de forma simplificada.

SPED (Sistema Público de Escrituração Digital): Projeto da Receita Federal para modernização da administração tributária brasileira.

SSL/TLS (Secure Sockets Layer / Transport Layer Security): Protocolos de segurança para comunicação criptografada na internet.

WCAG (Web Content Accessibility Guidelines): Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web, estabelecidas pelo W3C.

2FA (Two-Factor Authentication): Autenticação de Dois Fatores. Método de segurança que exige duas formas de identificação.



ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO 010/2026

MODELO DE PROPOSTA

(PREENCHIDA EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE, DATADA, CARIMBADA E ASSINADA)

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

OBJETO: Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão de dados, treinamento de usuários, suporte técnico e manutenção.

A empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), sediada no Município de (.....), estado de (.....), na RUA/Av.; (.....), Bairro: (.....), CEP (.....), por intermédio de seu representante legal, apresenta cotação de preços conforme segue:

Item	Unidade	Qtd.	Descrição	Valor estimado unitário R\$	Valor estimado Total R\$
1	Serviços	6	Implantação da solução		
2	Serviços	3	Treinamento/Capacitação		
3	Meses	24	Licenciamento de uso da solução		
4	Meses	24	Suporte e Manutenção		
5	Horas	2.000	Horas Técnicas sob demanda		
Somatória dos valores totais dos itens de 1 até 5)				R\$	
Valor total por extenso:					

1 – Nos preços indicados na planilha de preços acima deverão estar incluídos todos os custos, inclusive aqueles como; benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

2 - Declaro conhecer a legislação de regência desta licitação e que os objetos serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

3 – Validade da proposta 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da proposta.

Local, data

Nome, cargo e assinatura representante legal



ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2026

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa _____ sediada na Rua _____, cidade _____, estado _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu diretor (sócio-gerente, proprietário) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº _____,

DECLARA, sob as penas da Lei:

1) Que até a presente data inexistente fato impeditivo (ou seja, de que não há declaração de inidoneidade nos termos da Lei Federal 14.133/21, em sua redação atual), para sua habilitação no Pregão Eletrônico nº **010/2026**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Mauá, comprometendo-se a comunicar a eventual ocorrência desses fatos durante o processamento deste certame e vigência da avença dele decorrente. Da mesma forma, **DECLARA** que não se enquadra em nenhuma das hipóteses previstas no item 4.2 do respectivo instrumento convocatório.

2) Para fins de participação no Pregão Eletrônico nº **010/2026**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Mauá, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item próprio do respectivo edital, ou seja, todas as exigências habilitatórias deste instrumento convocatório, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, caso seja ME/EPP/MEI, os quais deverão ser comprovados no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério único dessa Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e apresentação de eventuais certidões negativas, ou positivas com efeito de negativas.

3) Caso ME/EPP/MEI, em atendimento ao artigo 13, § 2º, do Decreto Federal 8.538/15, alterado pelo Decreto Federal 10.273/20, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, vez que sua receita bruta anual não excedeu no exercício anterior, o limite fixado no art. 3º da Lei 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar, não se enquadrando em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

4) Caso ME/EPP/MEI, ainda não ter celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (R\$ 4.800.000,00 – quatro milhões e oitocentos mil reais), em sintonia com o Art. 4º da Lei Federal 14.133/21.

5) Para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.



6) Para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

7) Para os devidos fins que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para Aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.*

DECLARO ainda que em licitações que tenham como objeto a contratação e/ou prestação de serviços terceirizados envolvendo mão de obra cujas atividades demandem formação profissional, que dentre os(as) aprendizes a serem contratados(as), será priorizado(a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, nos termos do art. 53, *caput*, incisos I a III, §§ 1º e 2º, do Decreto Presidencial nº. 9.579/2018, com redação conferida pelo Decreto Federal nº. 11.479/2023.

8) Para fins do disposto no inciso X do Art. 117 da Lei Federal nº 8112/90, alterado por redação dada pela Lei Federal nº 11.784/08, no caso de servidor público, que não participa de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e não exerce o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

9) Não possui em seu quadro societário Servidor Público do Município de Mauá da ativa.

10) Sr(a) _____, cargo _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do C.P.F. nº _____ representante legal da empresa _____, assinará o contrato

E-MAIL PESSOAL: _____.

E-MAIL PROFISSIONAL: _____.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante da empresa

***O ITEM 7 DESTA DECLARAÇÃO SOMENTE PRODUZIRÁ EFEITOS PARA AS EMPRESAS QUE POSSUAM NO MÍNIMO 100 (CEM) EMPREGADOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 93 DA LEI N. 8.213/1991.**



ANEXO IV
(M O D E L O)

ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



ANEXO V

ANEXO LC-02 – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATADA: _____

CNPJ Nº: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

DATA DA ASSINATURA: _____

VIGÊNCIA: _____

OBJETO: _____

VALOR (R\$): _____

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supraepigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supraepigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2026

VALOR R\$:

CONTRATO N.º ____/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ E A EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO TEMPORÁRIO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL (SaaS), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 2026, nesta cidade de Mauá, compareceram de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.959/0001-98, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Finanças, _____, no uso de suas atribuições legais, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, com sede na _____, nº ____, Bairro _____, Município de _____/____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e CPF/MF nº _____, na forma de seu Estatuto Social, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2026 e o Processo de Compras nº _____, cujo inteiro teor a **CONTRATADA** declara expressamente conhecer e aceitar, firmam o presente contrato em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e seus atos regulamentadores, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 9.527/2025, e, supletivamente, aos princípios da teoria geral dos contratos e às disposições de direito privado, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA — DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso temporário de sistema integrado de gestão tributária municipal, operado em modalidade 100% web (Software as a Service — SaaS), contemplando implantação, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção contínua, conforme especificações, condições e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Consideram-se integrantes deste contrato, como se nele estivessem transcritos:

1.2.1. O Edital do Pregão Eletrônico nº 010/2026 e seus anexos;

1.2.2. O Termo de Referência;

1.2.3. O Estudo Técnico Preliminar;

1.2.4. A proposta comercial da Contratada, datada de _____.

1.3. Em caso de divergência entre os documentos integrantes deste contrato, prevalecerá a seguinte ordem de precedência: este instrumento contratual, o Termo de Referência, o Edital e a proposta comercial da Contratada.



CLÁUSULA SEGUNDA — DA VIGÊNCIA

2.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, contados a partir da emissão da Ordem de Início de Serviço pela Contratante, caracterizando-se como prestação de serviços de natureza continuada, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A Ordem de Início de Serviço deverá ser emitida no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, após verificação das condições de habilitação da Contratada.

2.3. Findo o prazo de vigência inicial, o contrato poderá ser prorrogado, a critério da Administração, mediante demonstração de vantajosidade, observados os limites e condições previstos nos arts. 106, 107 e 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA — DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

- Natureza de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00 — Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ;
- Rubrica: 3.3.90.40.99.00.00.00;
- Fonte de Recurso: 0001;
- Código de Aplicação: 11000 (Geral);
- Programa de Trabalho: 08.08.04.122.0011.2412;
- Código Reduzido: 1063.

3.2. As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão à conta das dotações orçamentárias aprovadas para cada exercício, devendo ser empenhadas no início de cada período, observada a legislação orçamentária vigente.

CLÁUSULA QUARTA — DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO

4.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme planilha de preços constante da proposta comercial da Contratada, por conta da dotação orçamentária constante no item 3.1 supra.

4.2. O pagamento será realizado no prazo de 15 (quinze) dias fora a quinzena, contados a partir da data de atestação da nota fiscal por esta Administração, nos termos do item 5.4.2 deste contrato.

4.3. Para fins de pagamento, na periodicidade avençada, a **CONTRATADA** formulará requerimento à **CONTRATANTE**, dando conta da parcela mensal executada, atendendo aos itens 5.4 infra e seus subitens, solicitando que seja comprovada a execução, e uma vez atestada pela fiscalização da **CONTRATANTE**, acompanhado da entrega completa dos documentos constantes no item 6.8 deste contrato pela **CONTRATADA**, iniciar-se-á o prazo para emissão da Nota Fiscal e para pagamento da parcela correspondente, não cabendo nenhum reajuste financeiro.

4.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela **CONTRATADA**.

4.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** regularize o erro.

4.6. A **CONTRATANTE** reterá, quando for o caso, dos pagamentos a serem efetuados à **CONTRATADA**, percentual equivalente a 11% (onze por cento) do valor bruto dos serviços realizados e constantes da Nota



Fiscal/Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços, nos termos da Lei Federal nº 9711/98 e Instrução Normativa RFB 2110, de 17 de outubro de 2022, alterada pela IN RFB 2185, de 05 de abril de 2024.

4.7. O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do INPC — Índice Nacional de Preços ao Consumidor, pro rata tempore.

CLÁUSULA QUINTA — DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

5.1. O início da execução do objeto ocorrerá a partir da emissão da Ordem de Início de Serviço pela Contratante, nos termos do item 2.2 deste contrato, observando o cronograma de implantação estabelecido no Termo de Referência.

5.1.1. Os pedidos de prorrogação deverão estar acompanhados de documentos que comprovem que a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido se deu por:

- a)** Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução previstas no contrato;
- b)** Impedimento de execução do prazo por fato ou ato de terceiro contemporâneo à sua ocorrência.

5.1.2. Na análise da documentação apresentada, poderá o órgão gestor solicitar novos documentos, se necessário, e/ou diligenciar junto aos sítios ou outros meios.

5.1.3. Pedidos de prorrogação de prazo apresentado após o vencimento do prazo de entrega ou que não estiverem acompanhados dos documentos solicitados serão indeferidos de plano.

5.1.4. A apresentação de um pedido de prorrogação do prazo de entrega, por si só, não suspende nem interrompe a contagem do prazo de entrega.

5.2. A solução será prestada em modalidade 100% web (SaaS), acessível remotamente pelos servidores e contribuintes do Município de Mauá. Nos casos em que a Contratante julgar necessário, especialmente durante as fases de implantação, treinamento e homologação, poderá exigir o atendimento presencial da Contratada, sem ônus adicional, nas dependências da Secretaria Municipal de Finanças.

5.3. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando a distinção entre serviços de implantação e capacitação, medidos por marcos de entrega, e serviços recorrentes de licenciamento, suporte e manutenção, medidos mensalmente.

5.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida no item 4.3, a fiscalização atestará a medição, comunicando à Contratada, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

5.4.1. As notas fiscais deverão ser emitidas pela Contratada contra a Contratante e apresentadas à fiscalização.

5.4.2. A fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da(s) nota(s) fiscal(is).

5.4.3. O pagamento será realizado no prazo de 15 (quinze) dias fora a quinquena, contados a partir da data de atestação da nota fiscal por esta Administração, em conta-corrente da Contratada, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

5.5. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a Contratada de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.



5.5.1. Para os serviços de implantação e capacitação: o recebimento provisório ocorrerá em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação de conclusão de cada etapa ou evento pela Contratada, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma do art. 140, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021; o recebimento definitivo ocorrerá em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, após verificação da conformidade das entregas com as especificações do Termo de Referência.

5.5.2. Para os serviços recorrentes de licenciamento, suporte e manutenção: o recebimento definitivo ocorrerá mensalmente, após análise do Relatório de Execução e Medição e verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA), no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do relatório, nos termos do item 20.1.2 do Termo de Referência.

5.5.3. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações contratuais.

5.5.4. Se os serviços se apresentarem com defeitos, vícios de execução ou não conformidades, será lavrado laudo de vistoria relacionando as falhas encontradas, dando-se ciência oficial à Contratada para que proceda às correções apontadas, passando o prazo de observação a fluir novamente até nova comunicação.

CLÁUSULA SEXTA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, na respectiva proposta e no Termo de Referência, observando as orientações recebidas da Contratante, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

6.2. Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

6.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

6.4. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da Contratada com referência a estes encargos não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a Contratante está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários ou prepostos da Contratada.

6.5. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratante, em razão de acidentes ou de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da Contratada ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento efetuados pela Contratante.

6.6. Vedar a participação na execução do contrato, direta ou indiretamente, de pessoa física ou jurídica enquadrada nos termos do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, regularidade social e dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS. As certidões deverão estar em vigor na data da emissão da nota fiscal e deverão ser juntadas a cada nota fiscal apresentada à Contratante.

6.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

6.8.1. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a Contratante por empregados da Contratada, estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição



de empregador e substituir a Contratante no processo até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

6.8.2. A Contratante não reconhecerá qualquer vínculo ou relação jurídica com eventuais subcontratados. Qualquer contrato porventura necessário que decorra dos serviços prestados será mantido exclusivamente com a Contratada.

6.9. Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.10. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique no âmbito da execução do objeto.

6.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, independentemente de notificação, relativamente à execução do contrato.

6.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com as especificações contratuais.

6.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato e o Termo de Referência.

6.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

6.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.

6.16. Designar preposto para representá-la durante a execução deste contrato.

6.17. Comparecer, sempre que convocada, por meio do preposto designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação.

6.18. Cumprir integralmente as obrigações específicas previstas no Termo de Referência, especialmente aquelas relativas aos níveis de serviço (SLA), segurança da informação, proteção de dados pessoais (LGPD), portabilidade e garantia tecnológica, gestão de desempenho e produtividade, e preparação para a transição ao IBS, nos termos dos itens 11, 13, 14 e 15.2 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, o Termo de Referência e os termos de sua proposta.

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto deste contrato, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da execução do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.



7.5. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.6. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

7.7. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências ou em local por ela designado.

CLÁUSULA OITAVA — DO REAJUSTE

8.1. Somente ocorrerá reajustamento do contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta pela Contratada, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. Após este período, dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste pela variação do INPC — Índice Nacional de Preços ao Consumidor — IBGE, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

8.1.1. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação.

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

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

8.4. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

8.5. Independentemente do requerimento de reajuste, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores.

CLÁUSULA NONA — DA EXTINÇÃO E DAS SANÇÕES

9.1. A inexecução parcial ou total do contrato ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. O contrato poderá ser rescindido:

- I. Por ato unilateral e escrito da Administração, quando presentes os casos previstos na legislação mencionada, notificando-se a Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- II. Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Por decisão judicial, nos termos da lei.

9.3. A Contratante terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

9.4. A rescisão contratual será devidamente autuada no respectivo processo administrativo, devendo ser formalmente motivada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.5. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:



9.5.1. Advertência;

9.5.2. Impedimento de licitar e contratar;

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

9.5.4. Multas:

9.5.4.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do contrato;

9.5.4.2. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da etapa ou entrega inadimplida, limitada a 10% (dez por cento), nos casos de atraso injustificado no cumprimento dos marcos de implantação e dos eventos de capacitação previstos no cronograma contratual, não se aplicando ao serviço recorrente de licenciamento, suporte e manutenção, cujos descumprimentos são regidos pelas penalidades de SLA previstas no item 11.8 do Termo de Referência;

9.5.4.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total.

9.6. A aplicação das multas somente ocorrerá após assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

9.7. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma não exclui a aplicação das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei, observado o limite máximo de 30% do valor total do contrato.

9.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

9.9. O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido dos pagamentos que o Município efetuar, mediante emissão de GAM (Guia de Arrecadação Municipal). No caso de impossibilidade, será o valor inscrito na Dívida Ativa para cobrança judicial.

9.10. As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município e encaminhadas via endereço eletrônico para a Contratada, garantindo o direito de ampla defesa a contar da confirmação de recebimento da decisão.

9.11. Aplicam-se ainda, de forma complementar, as penalidades específicas por descumprimento de SLA previstas no item 11.8 do Termo de Referência e as penalidades por descumprimento das obrigações de portabilidade e garantia tecnológica prevista no item 13.10 do Termo de Referência, que integram este contrato para todos os efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA — DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da execução do objeto, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da Contratante especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.1. A Contratada ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização, facultando-lhes o livre acesso a todos os registros e documentos pertinentes ao objeto contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Contratante.



10.1.2. Ficam designados para o acompanhamento e fiscalização deste contrato o Gestor _____, da _____, e o Fiscal Técnico _____, da _____, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.

10.3. Fica acordado que a fiscalização não terá nenhum poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste contrato.

10.4. Cabe à fiscalização notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.5. A fiscalização se manifestará formalmente em todos os atos relativos à execução deste contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA — DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste, sendo vedada em especial a subcontratação do núcleo principal da solução, compreendendo o licenciamento, a implantação, a parametrização e o suporte técnico.

11.2. A utilização de infraestrutura de terceiros para hospedagem e armazenamento de dados, prática inerente ao modelo SaaS, é permitida, desde que a solução mantenha conformidade com os requisitos de segurança da informação, disponibilidade, proteção de dados pessoais e demais exigências técnicas previstas no Termo de Referência, permanecendo a Contratada como única responsável perante a Contratante pela qualidade, integridade e continuidade dos serviços.

11.3. A subcontratação de serviços acessórios não estabelece nenhuma relação jurídica entre a Contratante e o subcontratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA — DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como por eventuais normas regulamentadoras.

12.2. O procedimento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro disposto na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 poderá ser iniciado por requerimento da Contratada ou por determinação da Contratante.

12.2.1. Quando o pedido for iniciado por requerimento da Contratada, deverá ser devidamente fundamentado e estar acompanhado de todos os documentos necessários à demonstração do cabimento do pleito.

12.2.2. O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

12.2.3. Recebida a notificação sobre o evento de desequilíbrio, a Contratante terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa apresentada por escrito neste prazo, para apresentar resposta ao pedido.

12.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.4. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA — DA NOMEAÇÃO

13.1. Fica designado o servidor _____, da _____, como Gestor do contrato, para cumprimento do disposto no art. 117 e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021, responsabilizando-se pelo acompanhamento global da execução contratual, pelo recebimento e conferência do objeto e pela adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste.

13.2. Fica designado o servidor _____, da _____, como Fiscal Técnico do contrato, responsável pelo acompanhamento cotidiano da execução, pelo registro de ocorrências, pela verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e pela instrução dos processos de ateste e medição.

13.3. Os designados exercerão suas funções nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Termo de Referência, sem prejuízo das responsabilidades de cada um quanto à regularidade e conformidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA — DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

14.1. Em decorrência do disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados — LGPD), as partes estabelecem que:

I — fica vedada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

II — as partes comprometem-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução contratual, ficando vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

III — as partes responderão administrativa e judicialmente caso causem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

IV — em atendimento ao disposto na LGPD, a Contratante, para a execução do serviço objeto deste contrato, tem acesso a dados pessoais dos representantes da Contratada, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial e cópia do documento de identificação;

V — a Contratada declara que tem ciência da existência da LGPD e compromete-se a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela Contratante;

VI — a Contratada fica obrigada a comunicar à Contratante, em até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.2. Para os fins deste contrato, a Contratante é considerada controladora dos dados pessoais dos contribuintes e servidores municipais, e a Contratada é considerada operadora, nos termos do art. 5º, incisos VI e VII, da LGPD, devendo agir exclusivamente segundo as instruções da Contratante no tratamento desses dados.

14.3. É vedada à Contratada a realização de tratamento de dados pessoais fora do território nacional sem prévia e expressa autorização da Contratante, observadas as hipóteses admitidas pelo art. 33 da LGPD.



14.4. A Contratada deverá indicar formalmente um Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), nos termos do art. 41 da LGPD, comunicando seus dados de contato à Contratante no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.

14.5. As obrigações previstas nesta cláusula aplicam-se integralmente às obrigações específicas de segurança da informação e proteção de dados previstas no item 14 do Termo de Referência, que integra este contrato para todos os efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA — ANTICORRUPÇÃO

15.1. Para a execução desta avença, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA — DA LEGISLAÇÃO

16.1. Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, as normas emanadas da Lei Federal nº 14.133/2021 e seus atos regulamentadores, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 em sua redação atual, do Decreto Municipal nº 9.527/2025, e, supletivamente, aos princípios da teoria geral dos contratos e às disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA — DO FORO

17.1. As partes elegem o foro da Contratante, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA — DOS NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

18.1. A Contratada deverá garantir disponibilidade mínima mensal do sistema de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento), excluídos os períodos de indisponibilidade decorrentes de manutenções preventivas previamente comunicadas, falhas de infraestrutura de rede ou energia elétrica sob responsabilidade do Município, e casos fortuitos ou de força maior.

18.2. O descumprimento do índice de disponibilidade previsto no item 18.1 em qualquer mês sujeitará a Contratada às penalidades previstas no item 11.8 do Termo de Referência, descontadas diretamente da fatura do mês subsequente.

18.3. A Contratada deverá atender aos chamados abertos pela Contratante observando os seguintes prazos máximos, conforme a criticidade da ocorrência:

18.3.1. Criticidade CRÍTICA — falha total do sistema ou de funcionalidade essencial que impeça a operação: resposta em até 2 (duas) horas e solução em até 8 (oito) horas corridas, incluindo finais de semana e feriados;

18.3.2. Criticidade ALTA — erro que impacta severamente a operação, mas com contorno manual disponível: resposta em até 4 (quatro) horas úteis e solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis;

18.3.3. Criticidade MÉDIA — erro que afeta funcionalidade secundária sem impedir a operação: resposta em até 8 (oito) horas úteis e solução em até 72 (setenta e duas) horas úteis;



18.3.4. Criticidade BAIXA — dúvidas, melhorias ou erros que não impactam a operação: resposta em até 24 (vinte e quatro) horas úteis e solução em até 120 (cento e vinte) horas úteis.

18.4. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatório mensal de SLA contendo índice de disponibilidade, total de chamados por criticidade, percentual de atendimento dos prazos e relação de chamados não atendidos dentro do prazo com justificativas, nos termos do item 11.7 do Termo de Referência.

18.5. O descumprimento reiterado dos níveis de serviço, caracterizado por 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses alternados em 12 (doze) meses, poderá ensejar rescisão contratual por justa causa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.6. Os níveis de serviço definidos nesta cláusula aplicam-se em conjunto com as disposições detalhadas do item 11 do Termo de Referência, que integra este contrato para todos os efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA — DA GARANTIA TECNOLÓGICA E PORTABILIDADE DE DADOS

19.1. A Contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual e após seu término, a soberania do Município sobre os dados produzidos no âmbito da execução do objeto, sendo vedada qualquer retenção de informações sob pretexto de propriedade intelectual da solução contratada.

19.2. A partir do 18º (décimo oitavo) mês de vigência, ou imediatamente em caso de rescisão antecipada, a Contratada deverá manter acesso transitório à plataforma pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, permitindo a continuidade operacional do Município durante o processo de migração para nova solução.

19.3. Ao término da vigência contratual, ou mediante solicitação periódica da Contratante para fins de backup externo, a Contratada deverá fornecer, sem ônus adicional, a extração integral da base de dados em formato estruturado e legível por máquina (SQL, CSV ou JSON), acompanhada do respectivo dicionário de dados, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da solicitação.

19.4. A base de dados entregue deverá estar completa, íntegra e consistente, abrangendo todos os dados cadastrais, fiscais, financeiros e operacionais produzidos durante a vigência contratual, acompanhada de documentação técnica suficiente para sua utilização por terceiros.

19.5. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará a Contratada às penalidades específicas previstas no item 13.10 do Termo de Referência, sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Nona deste contrato e da responsabilização civil por perdas e danos.

19.6. A Contratante poderá acionar judicialmente a Contratada para cumprimento das obrigações de portabilidade, independentemente da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

19.7. As obrigações previstas nesta cláusula subsistem após o término ou rescisão do contrato por qualquer motivo, não podendo a Contratada condicionar a entrega dos dados ao pagamento de valores não previstos contratualmente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA — DAS HORAS TÉCNICAS SOB DEMANDA

20.1. O contrato prevê banco de horas técnicas sob demanda de até 2.000 (duas mil) horas, destinadas a serviços de customização, adequações não previstas no escopo inicial, integrações adicionais, ajustes de relatórios, regras de negócio e melhorias evolutivas específicas da realidade municipal, incluindo aquelas decorrentes da Reforma Tributária (EC nº 132/2023).

20.2. A execução de horas técnicas sob demanda ficará condicionada à prévia aprovação de Plano de Trabalho e Ordem de Serviço específica pelo gestor do contrato, sendo vedado o pagamento por horas não efetivamente executadas e comprovadas.



20.3. Cada Ordem de Serviço deverá conter, no mínimo, a descrição detalhada do serviço a ser executado, a estimativa de horas necessárias, o prazo de entrega e os critérios objetivos de aceite.

20.4. O prazo para execução de cada Ordem de Serviço será definido no respectivo Plano de Trabalho, não podendo ser iniciada a execução sem a aprovação formal da Contratante.

20.5. O faturamento das horas técnicas ocorrerá após o aceite formal da entrega pelo gestor do contrato, mediante apresentação de relatório de execução com evidências objetivas das atividades realizadas.

20.6. O saldo de horas técnicas não utilizado ao final da vigência contratual não gerará direito a indenização ou compensação financeira à Contratada.

20.7. As horas técnicas sob demanda observarão o valor unitário constante da proposta comercial da Contratada, reajustável nas mesmas condições e periodicidade previstas na Cláusula Oitava deste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA — DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARES

21.1. Aplicam-se complementarmente ao regime sancionatório previsto na Cláusula Nona as penalidades específicas por descumprimento de SLA previstas no item 11.8 do Termo de Referência e as penalidades por descumprimento das obrigações de portabilidade e garantia tecnológica prevista no item 13.10 do Termo de Referência, que integram este contrato para todos os efeitos.

21.2. As sanções serão formalizadas por processo administrativo específico, com notificação prévia à Contratada, prazo de defesa de 10 (dez) dias úteis e recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, nos termos dos arts. 157 e 166 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA — DA TRANSIÇÃO AO IMPOSTO SOBRE BENS E SERVIÇOS (IBS)

22.1. A Contratada deverá garantir a atualização contínua do sistema para conformidade com o novo regime do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), instituído pela Emenda Constitucional nº 132/2023, incluindo aderência técnica aos leiautes oficiais e integração com os serviços coordenados pelo Comitê Gestor do IBS e pela Receita Federal do Brasil.

22.2. As adaptações decorrentes da Reforma Tributária são consideradas parte da manutenção evolutiva do sistema e deverão ser implementadas sem custo adicional de licenciamento à Contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação dos atos normativos aplicáveis.

22.3. Customizações específicas não padronizadas, que extrapolem as exigências regulatórias federais, poderão ser tratadas mediante horas técnicas sob demanda, nos termos da Cláusula Vigésima deste contrato.

Este ajuste é lavrado nos termos da minuta constante às fls. ____ e, aprovado às fls. ____ do processo de compras n.º ____ e que, após lido e achado conforme, vai devidamente assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Mauá, ____ de _____ de 2026.

Secretário Municipal de Finanças

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome

Nome