



ADVERTÊNCIA

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

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

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

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



PREGÃO PRESENCIAL Nº 52/2019
EDITAL DE PREGÃO Nº 72/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5609/2019
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL
ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 2.040.000,00 (dois milhões e quarenta mil reais)

SESSÃO PÚBLICA de REABERTURA: 22/11/2019 às 08h30min, na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia-SP.

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **Marlene Batista do Nascimento**, nomeada nos termos da **Portaria nº 2215/2018**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a reabertura licitação na modalidade de Pregão Presencial para a contratação de **“licença de uso temporário de Sistema Tributário, compreendendo migração/conversão de dados e treinamento, suporte técnico operacional, e manutenção do software que garanta sua adequação às alterações legais e às exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste **PREGÃO** a contratação de **“licença de uso temporário de Sistema Tributário, compreendendo migração/conversão de dados e treinamento, suporte técnico operacional, e manutenção do software que garanta sua adequação às alterações legais e às exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se



aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento do serviço haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a proponente classificada em primeiro lugar.

2 – DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

2.1. O Contrato terá validade de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de início da ordem de serviços, podendo ser prorrogado, até o limite estabelecido na legislação vigente.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

3.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

3.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.

3.2. Será vedada a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

3.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

3.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

4 – DO EDITAL

4.1. O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (Acompanhe as Licitações da Prefeitura>Administração>Escolha um tópico>Pregões em andamento 2019) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o



recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

4.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

5 – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6917, ou do e-mail cadastro@hortolandia.sp.gov.br.

5.2. Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, § 2º da Lei nº 8.666/1.993 c/c artigo 9º da Lei nº 10.520/2.002.

6.1.1. A Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

7 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, conforme modelo constante no ANEXO II. No caso de instrumento particular, também deverá ser apresentado o documento exigido na alínea “b”; ou,



b) Cópia do Contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

7.4. No ato do credenciamento as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar, **FORA DOS ENVELOPES** certidão expedida pela Junta Comercial ou órgão equivalente, ou qualquer outro documento oficial, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando ao exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2.006.

7.5. No ato do credenciamento, todas as licitantes, deverão apresentar **FORA DOS ENVELOPES**, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2.002. A ausência de tal declaração não impede que o licitante o faça de próprio punho no momento da sessão.

7.5.1. A licitante que enviar os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação pelos Correios, também deverá enviar um terceiro envelope contendo a certidão do **subitem 7.4**, a declaração do **subitem 7.5** e o Contrato social.

7.5.2. A Prefeitura de Hortolândia exime-se de toda a responsabilidade pelos envelopes enviados via ECT, em caso de extravio, devassamento, não recebimento ou protocolo intempestivo.

8 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



A) ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Município de Hortolândia - SP

Processo nº 5609/2019

Pregão nº 52/2019

Empresa: _____

B) ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Município de Hortolândia – SP

Processo nº 5609/2019

Pregão nº 52/2019

Empresa: _____

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pela Pregoeira.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O Envelope nº 01 – Proposta Comercial, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente Edital (Anexo III). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

- a) Nome da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), com o número do CNPJ/MF, da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal, e da Inscrição Municipal da sede do Licitante;
- b) Os valores unitários e totais, expressos em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional;
- c) O valor global da proposta comercial para o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

8.2.2. Sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, estas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais.

8.2.3. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento,



bem como todos os dados das pessoas que assinarão o futuro Contrato.

8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista, à qualificação econômica, aos demais documentos solicitados e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consiste em:

8.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.3.1.2. Ato constitutivo e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

8.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3.1.5. A empresa que apresentar os documentos acima, no ato do credenciamento, estará desobrigada de sua apresentação junto com os documentos de habilitação.

8.3.2. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

8.3.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

8.3.2.2. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, juntamente com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

8.3.2.3. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**;

8.3.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município** da sede ou domicílio da licitante, relativa aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade;

8.3.2.5. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede



ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

8.3.3. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro de domicílio da proponente, expedida em data não anterior a noventa dias da abertura da sessão pública deste **PREGÃO**, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.

8.3.3.1.1. Na hipótese da Proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

8.3.4. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

8.3.4.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

8.4. OUTROS DOCUMENTOS

8.4.1. As licitantes deverão apresentar:

8.4.1.1. Declaração assinada pelo responsável da Proponente de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo IV, em cumprimento do disposto no art. 27, inc. V, da Lei Federal nº 8.666/1.993.

8.4.1.2. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação na presente licitação e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme o modelo constante do Anexo V.

9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.



9.1.1. A solicitação de autenticação de documentos deverá ser feita, preferencialmente, até um dia antes da sessão do pregão, sendo vedada a autenticação de documentos após o início da sessão pública.

9.2.1. A sessão será iniciada no horário programado, não sendo de responsabilidade do Município a autenticação extemporânea de documentos.

9.2. Todos os documentos expedidos pela Licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio da Pregoeira.

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

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelando o débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.



9.8. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

10 – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos pela Pregoeira, **Marlene Batista do Nascimento**, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.2.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública, após o recebimento dos envelopes “Proposta Comercial – Envelope nº 01” e “Documentação – Envelope nº 02”.

10.3. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto à Sra. Pregoeira, devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.4. Os documentos referentes ao credenciamento, os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente à Sra. Pregoeira, até o momento da abertura da sessão pública.

10.4.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados da Sra. Pregoeira.

10.4.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.5. Instalada a sessão pública do **PREGÃO**, proceder-se-á a abertura dos envelopes da Proposta Comercial, que serão rubricadas e analisadas pela Sra. Pregoeira e sua Equipe de Apoio. Em seguida, será dado vista das propostas a todos os representantes das licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-as à Sra. Pregoeira, que procederá a classificação provisória.

10.5.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às



exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da Proponente.

10.5.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

10.5.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

10.6. A Sra. Pregoeira abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter a melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o **MENOR PREÇO GLOBAL** e o superior a este em até 10% (dez por cento).

10.6.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no **subitem 10.6**, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.7. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da Licitante com proposta de **menor preço global**, em ordem **crescente de valor**, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

10.7.1. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de valor igual ou maior que o último, e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.7.2. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

10.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de novos lances.

10.9. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.9.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.



10.9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada o menor preço.

10.9.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação da Sra. Pregoeira, sob pena de preclusão.

10.9.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.9.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.9.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.9.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2.002, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 10.9.1**.

10.9.4.1. Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no **subitem 10.9.1**, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.10. Declarada finda a etapa competitiva, a Sra. Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.11. A Sra. Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.12. Após a negociação, se houver, a Sra. Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, decidindo motivadamente a respeito.

10.13. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.



10.14. Sendo inabilitada a Proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá a Sra. Pregoeira e sua Equipe de Apoio com a abertura do envelope de documentação da Proponente classificada em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das Licitantes.

10.15. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Licitante classificada e habilitada será declarada vencedora do certame.

10.16. Proclamada a vencedora, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.17. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.18. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.19. Julgados os recursos, será homologado o certame e adjudicado o objeto ao licitante vencedor.

10.20. É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.21. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras permanecerão sob custódia da Sra. Pregoeira, até a efetiva formalização do Contrato.

11 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

12 – DA PROVA DE CONCEITO

12.1. A empresa vencedora deverá realizar a apresentação técnica do



sistema (Prova de Conceito), no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o encerramento da sessão pública que a declarou vencedora, sob pena de desclassificação do certame.

12.2. A apresentação do sistema deverá ser realizada no prédio da Prefeitura de Hortolândia, localizada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, Hortolândia/SP.

12.3. O atendimento das funcionalidades do sistema será avaliado por servidores designados pela Secretaria requisitante, que emitirão relatório, seguindo o critério de atendimento: “Sim” ou “Não”.

12.4. A proponente vencedora deverá atender, de forma objetiva, a 100% (cem por cento) das **funcionalidades obrigatórias** e a 50% (cinquenta por cento) das **funcionalidades desejáveis**, conforme critérios estabelecidos no Anexo I – Memorial Descritivo.

12.5. Caso o sistema não atenda a todas as funcionalidades exigidas, a licitante será desclassificada, cabendo recurso no prazo de 03 (três) dias a contar de sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia. Decorrida a fase recursal, será convocada a licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até o atendimento de todos os requisitos de habilitação e de comprovação prática do sistema.

13 - DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

13.2. O valor máximo admitido para esta licitação é de **R\$ 2.040.000,00** (dois milhões e quarenta mil reais).

13.3. No exercício de 2019, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificada sob os números 02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.90.40.00 – ficha 84
02.24.02.28.846.0410.0130.3.3.90.39.00 – ficha 104.

13.4. Nos exercícios seguintes as despesas correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo orçamento, respeitada a mesma classificação orçamentária aqui determinada.

14 – DA GARANTIA

14.1. Apresentar a garantia contratual no valor correspondente ao



percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em uma das modalidades definidas no § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/1.993, devendo responder pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independente de outras cominações legais quando for o caso, bem como abranger as obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da **CONTRATADA**.

14.1.1. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência deste contrato.

15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, fora a dezena, após a aprovação da nota fiscal/fatura pelo órgão gestor.

15.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

16 - DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

16.1. As obrigações resultantes deste **PREGÃO** constam do contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.

16.2. O contrato terá validade de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de início da ordem de serviços, podendo ser prorrogado, até o limite estabelecido na legislação vigente.

16.3. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data



de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o contrato.

16.4. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

16.5. À critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

17 – DAS PENALIDADES

17.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal 8.666/1.993, e na Lei Municipal n.º. 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal n.º 3.566/2018.

17.2. As licitantes contratadas que não cumprirem integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estão sujeitas às seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, terá sua penalidade aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante, contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal n.º 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal n.º 3.566/2018, em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.2.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **Subitem 16.2.**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º, da Lei Municipal n.º 2.130/2.008, alterada



pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

17.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

17.4. As penalidades previstas neste subitem têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a Licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

17.5. As penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

17.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2.013.

18 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

18.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do subitem anterior, por mútuo acordo.

18.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do **subitem 18.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do



Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

19.2. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

19.3. A empresa vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão, planilha de composição de custos e formação de preços, para análise da economista do Departamento de Suprimentos, quanto à regularidade e atendimento dos requisitos legais.

19.4. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

19.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

19.7. Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

19.8. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

19.9. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo



de Ciência e Notificação, conforme modelo do Anexo VII, devidamente preenchido.

20 – DOS ANEXOS

20.1. Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO II – MODELO INSTRUMENTO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

ANEXO III – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Hortolândia, 25 de outubro de 2019.

Claudemir Aparecido Marques Francisco
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

OBJETO

O presente termo tem como objetivo o licenciamento de uso temporário de Sistema Tributário, compreendendo migração/conversão de dados e treinamento, suporte técnico operacional, e manutenção do software que garanta sua adequação às alterações legais e às exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A contratada deverá converter as informações do banco de dados atualmente em uso pela prefeitura, mediante a entrega do dicionário de dados e modelo entidade e relacionamento, pela contratante.

O aplicativo e o banco de dados deverão ser instalados e executados no ambiente tecnológico usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, mesmo aqueles que possam ser acessados por usuário de internet, resguardando à contratante a soberania sobre os dados que são de sua propriedade

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o MS-SQL 2012 ou superior

Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

A empresa contratada tem como responsabilidade disponibilizar serviços (web service) para integração das bases de dados da Prefeitura Municipal de Hortolândia, caso haja necessidade.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS, QUE TODOS OS MÓDULOS DOS SISTEMAS SOLICITADOS DEVEM ATENDER, PARA SER INSTALADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL

Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em



ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome)

Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento

O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir

- Consultar por todos os campos do cadastro

- Consultar Agregando um ou mais campos

- Pesquisar por valor ou por faixa

- Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação

- Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro

- Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação

- Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades:

 - Possibilitar selecionar os campos para o relatório

 - Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem

 - A Contratada fica obrigada a fornecer ao município os seguintes itens:

 - Todas as fontes, especificados a seguir

 - Scripts de Regras de Negócios

 - Formulários de entradas de dados

 - Relatórios dos sistemas

 - A capacitação de um funcionário do departamento para o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias

 - Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção dos fontes fornecidos:

 - Scripts de Regras de negócios

 - Formulários de entradas de dados

 - Relatórios dos sistemas

 - A ferramenta fornecida deve operar com as seguintes características

 - As alterações efetuadas deverão ter efeito imediato, sem a necessidade de serem previamente compiladas

 - O sistema ofertado deve permitir adaptações às necessidades da



contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações aplicadas

A Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar ou customizar relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema.

O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizadas. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente.

O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições.

O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL, baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos

3. MÓDULO DE CADASTROS

CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE

Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da prefeitura

Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastros, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Etc)

Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável

Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de contribuintes,



possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos de ambos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados

Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: unificação dos cadastros de contribuintes

Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente

Usuário

Data e hora,

Informações alteradas

Valor anterior

Valor atual

Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo

Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão

Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro

Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados

Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo

Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados

Data de Nascimento

Nome do Pai

Nome da Mãe

Nível de escolaridade

Número de Celular

Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados

De direito privado

De direito público

Interno

Externo

Estabelecida no município

Possuir os seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Único de Contribuintes

Pessoas estabelecidas e não estabelecidas



Contribuintes em função do nível de escolaridade
Sócios e Empresas
Pessoas por Natureza Jurídica
Contador e Empresas
Relação de Pessoas por endereço

CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores do departamento

Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados

Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa

Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente

Usuário
Data e hora,
Informações alteradas
Valor anterior
Valor atual

Permitir o uso do DNE -T Diretoria Nacional de Endereços (cep dos correios) para o cadastramento de endereços fiscal e de correspondência do contribuinte

4. MÓDULO MOBILIÁRIO

CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura

Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou

Conter Cadastro dos Contadores, que deverá estar obrigatoriamente contido no Cadastro Único de Contribuintes

Permitir vincular o contador responsável pela empresa no cadastro mobiliário

Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de



entrega, registrando e disponibilizando para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro, sendo

Dados completos do endereço anterior

Data

Usuário

Permitir a associação do Cadastro Mobiliário a mais que um Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento através das inscrições imobiliárias existente, identificando período de uso

Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo:

Tipo de Unidade

Mesa Bilhar

Empregados

Leitos

Quartos

Salas de Aula

Cadeira Cabeleireiro

Quantidade

Período inicial e final

Número e ano do processo administrativo

Conter cadastro manual de enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores

Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional.

Conter cadastro manual de enquadramento no Microempreendedor Individual - MEI, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores

Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Microempreendedor Individual - MEI

Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente.

Usuário

Data e hora,

Informações alteradas

Valor anterior

Valor atual

Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de



Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência

Efetuar consistência automática no cadastro de pessoas verificando as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) e que conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional, impossibilita sua inclusão como sócio

No cadastramento dos sócios, Identificar a existência de débitos para o contribuinte informado.

Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e o lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais

Conter rotina para importação e atualização do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômica), configuração do código CNAE por divisão, grupo, classe e subclasse

Conter rotina para associação do CNAE com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar

Uma ou mais atividades

Período inicial e final de vigência de cada atividade

Atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro

Conter rotina para associação do CNAE com cadastro de sazonalidades da atividade econômica

Conter rotina para importação e atualização do CBO (Código Brasileiro de Ocupação)

Conter rotina para associação do CBO com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar

Uma ou mais ocupação

Período inicial e final de vigência de cada ocupação

Ocupação principal, e com base na Ocupação principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro

Conter rotina para manutenção e consulta dos registros dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo:

Valor do Movimento Econômico da Empresa

Exercício

Mês de Competência

Valor das Deduções

Valor do imposto



Tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, etc.)

Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária

Conter Cadastro de Táxi

Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos/receita do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico de todas isenções que tiveram seus prazos finalizados.

Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais

Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade

Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro

Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados

Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada, isenções, reduções e descontos

Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão

Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar e ordenar os registros a serem impressos

Emitir extrato dos Movimentos Econômicos por competência, apresentado os valores de receita bruta, deduções, Imposto Calculado e a data do pagamento quando houver

Permitir que nas alterações e inclusões do cadastro mobiliário seja obrigatório informar histórico contendo minimamente

Data da alteração

Número e ano do processo administrativo

Motivo da alteração



Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico

Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar

Um ou mais administradores

Período de vigência

Possibilitar informar qual o responsável

Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa

Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa

Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo

Permitir a impressão da ficha de inscrição cadastral da atividade econômica (cadastro mobiliário)

Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa

Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional

Conter rotina para o cadastro de Sazonalidade, contendo:

Descrição

Período de sazonalidade no ano

Permitir as seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Econômico:

Contribuintes em Regime de Recolhimento Especial

Quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período

Relatório de contribuintes

Relatório de empresas

Contribuintes por Atividade Econômica e Situação da Ficha Cadastral

Contribuintes por Faixa de Área Comercial

Contribuintes por Forma de Lançamento

Contribuintes Sujeitos a Tributação pela Atividade

Relação de Contribuintes por Logradouro e Bairro

Permitir gravar as alterações de logradouros mantendo assim a referência original dos nomes dos logradouros pelos cadastros imobiliário e mobiliário

Emitir extrato de pagamento e quitação de Tributos

Conter rotina para registrar o requerimento de pedido de encerramento



de atividade econômica da empresa, registrando:

Data do requerimento

Tipo de solicitação, ofício ou Requerimento

Requerente, deverá ser obrigatoriamente sócio ou responsável e está cadastrado no cadastro único do município

Motivo do encerramento

Número e ano do processo administrativo

Possibilitar a emissão da Certidão de Baixa da Atividade Econômica

Emitir relatório para conformidade do responsável sobre todas as alterações de cadastro efetuadas

Possibilitar consulta e relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo concedidas ou vigentes

Possibilitar consulta e relatório por contador com as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador apresentando os valores de lançamentos, de arrecadação e de inadimplência no período

Conter rotina para filtrar as empresas do cadastro mobiliário por qualquer campo e enviar email, com texto livre, para as empresa selecionadas

Possibilitar configurar se o cadastro é nomeado substituto tributário e a data da nomeação

Permitir a emissão por empresa do comprovante das alterações cadastrais no período

Permitir cadastrar equipamentos (Ex: antenas de transmissão eletrônica).

ESTABELECIMENTO GRÁFICO

Conter rotina para o cadastro dos estabelecimentos gráficos credenciados pelo município para impressão de documentos fiscais, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município, com as seguintes características

CNPJ

Nome

Endereço do estabelecimento

Endereço de correspondências

Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município

CPF/CNPJ

Nome

Endereço

Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais,



com as seguintes informações

Dados do credenciamento

Data de validade

Número do processo administrativo

Controle dos pedidos de autorização para impressão de notas fiscais eletrônicas, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados.

ALVARÁS

Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado

Emissão do Alvará conforme o seu contexto

Mobiliário

Licença de funcionamento

Localização

Ambulante

Imobiliário

Construção

Habite-se

Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência

Relatório Alvarás Emitidos no Período

ANÚNCIOS E PUBLICIDADES

Conter rotina para o cadastro de anúncios de publicidade vinculados ao cadastro mobiliário do município, com minimamente os seguintes campos:

Código do cadastro mobiliário

Local do anúncio deverá conter os seguintes atributos: rua, número predial, bairro, complemento, cidade, uf, latitude e longitude.

Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município.

Período de vigência ou validade do anúncio

Tipo de Painel

Área da Publicidade

Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios, conforme legislação municipal vigente.

Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculado ao cadastro mobiliário e com lançamentos individualizados, por anúncio.

Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao anúncio (fotos, licenças, certidões, etc.)

Permitir a vinculação do cadastro do anúncio ao cadastro mobiliário da empresa, seja estabelecida ou não no município



Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio.

Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados.

Permitir emissão de documentos (certidões, guias de recolhimento, fichas cadastrais, situação fiscal, etc.) relacionados ao cadastro do anúncio consultado

Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chaves georreferenciadas, apresentando em mapa.

Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.

5. MÓDULO IMOBILIÁRIO

CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS

Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura

Permitir a parametrização da inscrição do imóvel com pelo menos cinco campos: distrito, setor, quadra, lote e unidade.

Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Baixado, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.

Permitir registrar, a fim de manter o histórico das transações, todos os proprietários, compromissários e possuidores, que deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes, informando.

O atual responsável pelo imóvel

Data de entrada e de saída

Tipo de propriedade

Proprietário

Compromissário

Possuidor

Espólio

Permissionário

Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos.

Conter histórico de alteração dos endereços de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro

Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.

Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais



Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário

Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário

Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança

Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente.

Usuário

Data e hora,

Informações alteradas

Valor anterior

Valor atual

Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente

Data da alteração

Número e ano do processo administrativo

Motivo da alteração

Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento

Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa

Conter o registro do croqui (Planta baixa) do projeto de construção do imóvel e disponibilizar para consulta aos usuários do planejamento e atendimento

Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao imóvel (fotos, licenças, registros, certidões)

Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração

Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa

Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas



características para posterior alteração

Conter rotina que permita fazer o remembramento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornando os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências

Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e remembramento para os usuários do setor de cadastro

Conter rotina para lançamento do IPTU englobado de unidades de um mesmo lote, para a emissão de carnês e podendo ser consultado os valores detalhadamente de cada unidade englobada.

Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro. Ex: Não permitir que um imóvel construído fique sem área de construção

Permitir vinculação ao cadastro do imóvel do estabelecimento e localização por chave georreferenciada

Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados.

Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica por exercício, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face

Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel

Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores

Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e de exercícios anteriores, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado

Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e os IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro, isenções, reduções e descontos

Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas



Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão

Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento

Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício

Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral, contendo as informações do cadastro imobiliário

Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso

Permitir visualizar as empresas que estão localizadas no imóvel

Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo

Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos relacionadas ao imóvel

Possibilitar a apresentação da localização do imóvel especializado no mapa

Possibilitar a multiplicação do cadastro de um imóvel a partir de um registro informado, definindo a quantidade de multiplicação, replicando as mesmas características para os demais

Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar

Data

Número e ano do processo administrativo

Motivação

Assunto

Observação

Conter rotina para o cadastro de registros de matrícula, transcrição ou averbações do imóvel e disponibilizar os dados para consulta no contexto de consulta do cadastro do imóvel, contendo minimamente as seguintes informações:

Inscrição Imobiliária

Tipo de registro no cartório

Número e sequência do registro

Data do registro



Número do livro e folha

Código do Cartório, que deverá estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município

Texto resumido do registro

Conter rotina para a prorrogação ou antecipação, coletiva ou parcial, podendo serem selecionados por qualquer campo do cadastro imobiliário, de vencimento dos lançamentos de IPTU, e que seja disponibilizado somente para usuário gestor do sistema

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal

Emitir Declaração de Isenção de Imóvel

Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo

Permitir a consulta da situação fiscal/financeira do imóvel através de atalhos na consulta do cadastro

Permitir a emissão de documentos (certidões, guias de recolhimento, fichas cadastrais, situação fiscal, etc) relacionados ao cadastro do imóvel consultado

Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como:

Desconto para pagamento em parcela única

Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas

Possuir a rotina Revisão de Lançamento que irá gerar um novo lançamento complementar para um lançamento ativo a menor

Permitir o registro individual associado ao lançamento, da cancelamento do crédito tributário por isenção baseado no cadastro de benefício fiscal

Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento

LOGRADOUROS OFICIAIS

Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente:

Código

Tipo de denominação

Oficializado

Denominado

Nome do Atual

Nome Anterior

Bairro

Lei/decreto que aprovou



Número do Processo administrativo de origem ou de alteração
Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georreferenciadas, possibilitando sua apresentação em mapa.

Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características

Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro.

O cadastro do logradouro não deve ser vinculado à Base de Cep(s) do Correio, o logradouro deve conter um atributo de identificação do CEP, mas não de forma vinculada;

O sistema não deve permitir inativação do logradouro se estiver vinculado a este logradouro faces de quadra.

BAIRROS E LOTEAMENTOS

Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem:

Nome

Situação

Aprovado

Não aprovado

Clandestino

Vila

Favela

Lei/decreto que aprovou;

Área total;

Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos; licenças, registros; certidões).

CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS

Permitir cadastro de imóveis rurais, gerando informações relativas ao Inbra, informando minimamente:

Inscrição Inbra

Nome, nomenclatura do imóvel Ex: "Fazenda Santa Helena"

Código do Contribuinte Proprietário, que deverá constar no cadastro único de contribuintes do município

Local do Imóvel

Local de Correspondência

Área do Imóvel

Quantidade de Área

Tipo de Área

Acre

Alqueire Mineiro



Hectare

Metro Quadrado

Área edificada

Data do cadastro

Distancia em km da cidade

Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo

CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO

Deverá conter rotina de integração com o sistema de projetos do planejamento urbano, onde essa integração pode acontecer de webservice ou DBLink.

Conter rotina para o lançamento do ISS da Construção

Permitir a parametrização dos valores de mão de obra conforme padrão de construção de acordo com a legislação municipal

Efetuar o lançamento registrando diretamente na conta-corrente do contribuinte a guia de recolhimento em uma ou mais parcelas

Possibilitar informar as deduções da base de cálculo, tais como: mão de obra própria e sub-empregadas, ou materiais.

Emitir o documento de arrecadação com o ISS lançado, no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria.

Possuir integração com sistemas de Declarações de Serviços e de Notas Fiscais de Serviços eletrônicos.

Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados.

Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados.

Permitir a visualização e impressão do extrato da obra

Permitir a emissão de termo ou certidão de quitação do imposto da obra

ITBI

Conter rotina para o cadastro de cartórios

Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de:

Todos os contribuintes transmitentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes

Todos os contribuintes adquirentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes

Natureza da transação

Fração ideal do imóvel para casos de venda fracionada

Cartório de registro de imóvel

Possibilitar que seja associado mais de um imóvel a transação



Valores

Transação

Parte financiada

Parte não financiada

Data da transação

O cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior e os valores de financiamento

Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária

Controlar a emissão e pagamento do ITBI, alertando quando do ato da transferência de imóveis se este possui débitos em aberto ou se está em dívida ativa

Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, antes da sua efetivação.

Poder gerar ITBI de imóvel arrematado em leilão

Possibilitar a integração dos ITBI(s) gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via webservice.

Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Conter cadastro das melhorias efetuadas no município, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos

Água

Esgoto

Rede Elétrica

Iluminação

Pavimentação

Meio Fio

Sarjeta

Coleta de Lixo

Conter rotina para registro do processo de execução da melhoria, contendo minimamente.

Tipo da melhoria executada

Número do processo administrativo

Data do processo

Valores totais da obra

Metragem beneficiada

Conter rotina para o cálculo e lançamento dos carnês de cobrança, atendendo as fórmulas previstas em lei, considerando rateio dos custos do



investimento

Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal

6. MÓDULO DE ARRECAÇÃO

TESOURARIA

Possuir módulo que habilite operações de caixa, somente para usuários autorizados, com as seguintes funcionalidades:

Possibilitar o cadastro de usuários operadores de caixa

Receber e autenticar pagamentos dos lançamentos efetuados pelo Departamento

Efetuar a baixa imediatamente no sistema de arrecadação

Conter controle de abertura e fechamento de caixa

Emitir ficha detalhe das transações de autenticação

Emitir boletim de fechamento diário das transações efetuadas

As rotinas de baixas deverão assegurar que

Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como débito ainda em aberto.

Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado.

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente

Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido

Registrar o pedido de devolução de pagamentos indevidos

Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades:

Efetuar as baixas de forma automática

Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas

Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas, de acordo com o plano de contas contábil.

Permitir integração com a contabilidade, dos pagamentos efetuados, de forma direta ou por arquivo-texto, classificando nas devidas contas contábil.

Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pelo Departamento, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas.

Conter rotina para efetuar cancelamentos, prescrever, conceder anistia e suspensão de lançamentos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados, por setor ou



departamento, possam executar essa tarefa, mantendo os respectivos registros para auditoria e prestação de contas contábil, e ainda:

Conter rotina para consulta e seleção, através de filtros, dos lançamentos para o cancelamento em lote.

Conter rotina para consulta e seleção, através de filtros, dos lançamentos para o cancelamento individual e a possibilidade de cancelamento parcial do debito

Conter rotina para gestão de pagamentos divergentes, considerando os pagamentos em duplicidade, pagamentos a maior que o devido, pagamentos a menor e pagamentos de acordos cancelados.

Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuros. Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa

Registrar o requerimento de compensação de crédito tributário.

Realizar a compensação do débito com pagamentos indevidos.

Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente

Conter rotina para baixa automática de resíduos de pagamentos a menor com valores considerados diminutos e não passível de cobrança, integrados com a rotina de cancelamentos de lançamentos por processo autorizado.

Conter rotina para que as baixas das parcelas do acordo do re-parcelamento sejam baixados automaticamente as parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos.

Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional (DARF-607 com as seguintes características).

Manter os registros históricos para consultas posteriores

Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.

Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro.

Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis

Conter Rotina para baixa coletiva de lançamentos de ISS sem movimento, em cumprimento a obrigação acessória do contribuinte de informar a prefeitura quando não há movimento no período

Conter rotina para registrar o estorno de pagamentos, disponibilizando consulta através de filtros para que o usuário possa localizar facilmente qual pagamento será estornado, após a identificação, deverá ser considerado o



seguinte:

Para o caso em que o pagamento for de uma parcela de parcelamento, deverá ser estornado automaticamente o pagamento da parcela bem como todos os pagamentos compensado dos débitos de originaram o parcelamento.

Para o caso em que o pagamento é referente a uma guia e arrecadação municipal, deverá ser estornado automaticamente os pagamentos das parcelas que pertencem a esse documento.

Para o caso em que o pagamento é referente a uma parcela única de IPTU por exemplo, o sistema deverá estornar a baixa referente a parcela única e as baixas referentes as parcelas do parcelamento do carnê de IPTU

Conter rotina para a transferência de baixa de uma parcela para outra, procedendo o estorno da baixa da parcela de origem e gerar a baixa na parcela destino

Todos os movimentos de estorno deveram ser gerados movimentos contábeis na data corrente, não podendo ser gerado com datas retroativas

O sistema deve possuir cadastros de bancos

Possibilitar a contabilização dos valores das deduções como descontos, anistias, e cancelamentos, com os valores das receitas arrecadadas

Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas

Conter consulta dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor dos valores devidos, registrando-as para futuras verificações.

Possuir rotina geração de informação que permita a integração com o sistema de contabilidade para gerar automaticamente dos lançamentos da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação.

Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira

Permitir a Transferência de Crédito de um contribuinte para outro em função de erro da Prefeitura de apontamento do sujeito passivo

PREÇOS PÚBLICOS

Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços

Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente:

Código

Descrição

Exercício

Valor

Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo:



Identificação do consumidor

Data de emissão

Possibilitando informar um ou mais preços públicos

Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária

DÉBITO AUTOMÁTICO

Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades:

Importação de arquivo de cadastramento de optantes

Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados

Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos

Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante

Efetuar as baixas dos pagamentos retornados

7. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO

AÇÃO FISCAL

Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente

Código

Nome

Registro Funcional

Setor

Situação (Ativo ou Inativo)

Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal

Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo:

Descrição da motivação

Conter rotina para a associação de documentos

Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características:

Código do Contribuinte

Tipo de Contribuinte

Empresa cadastrada

Empresa não cadastrada

Data da Solicitação

Tipo de Solicitação

Livre

Dirigida



Regime Especial

Outros

Tipo de Serviço

Tomados

Prestados

Período para a apuração fiscal

Situação da Solicitação

Autorizada

Negada

Cancelada

Data de Autorização

Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações.

Sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a ação fiscal, possibilitando sua manutenção

Fiscais integrantes da equipe

Históricos relativo a solicitação

Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte

Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação inicial de ação fiscal, que a partir desta, deverá ser gerado automaticamente o processo de Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial.

Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito à apenas aos auditores-fiscais autorizados, com as características e funcionalidades.

Código do Contribuinte

Número da Ação Fiscal

Tipo de Contribuinte

Empresa cadastrada

Empresa não cadastrada

Data da Ação Fiscal

Período para a apuração fiscal

Prazos de execução

Data de Início

Data de Encerramento

Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, a fim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo:



Competência

Base de cálculo Apurada

Item da Lei

Alíquota

Imposto Apurado

Imposto Recolhido

Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme:

Base de calculo

Item da lei

Alíquota

Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota

Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações:

Número da Ação Fiscal

Competência

Número da Nota Fiscal

Item da Lei

Valor Apurado

Valor Declarado

Deduções da Base de Cálculo

Alíquota

Valor Imposto Devido

Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher

Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, a partir de uma data de correção informada, conforme legislação vigente

Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo

Dados da fiscalização;

Período fiscalizado

Número do processo administrativo

Tipo de Serviço

Prestados

Tomados

Identificação do contribuinte fiscalizado

Responsáveis;

Irregularidades Constatadas;

Infringências Legais;

Penalidades Previstas pelo CTM;

Demonstrativo resumido da apuração



ISSQN prestado;
ISSQN tomado;
Multa de Obrigação Principal;
Multa de Obrigação Acessória
Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização com valor por extenso;
Informações Adicionais;
Local e Data
Identificação dos auditores-fiscais
Nome
Matrícula
Quadro para assinatura
Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo
Gerar quadros demonstrativos de Créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando por competência:
Mês/Ano;
Item da Lista de Serviços;
Base de Cálculo Apurada;
Alíquota;
Alíquota do Simples Nacional (se for contribuinte optante);
Quantidade de profissionais (se for Sociedade de profissionais);
ISSQN apurado;
ISSQN recolhido (informado pelo sistema, através da arrecadação);
ISSQN a recolher;
BC do Tributo a Recolher;
Coluna D/C (para evidenciar de pagamento a maior ou a menor naquela competência);
Juros;
ISSQN atualizado;
% da Multa de Revalidação;
Saldo Total
Coluna D/C (para apontar se saldo devedor (recolhimentos a menor) ou credor (recolhimentos a maior);
Quadro demonstrativo detalhado, por competência, das multas acessórias, com a fundamentação legal
Permitir a geração de Relatório Fiscal, contendo os campos:
Dados da fiscalização;
Período fiscalizado
Número do processo administrativo
Tipo de Serviço
Prestados



Tomados

Identificação do contribuinte fiscalizado

Responsáveis;

Contador Responsável;

Dados da Última Fiscalização;

Documentação Analisada;

Procedimentos Fiscais;

Fatos Apurados;

Matéria Tributável;

Descrição das Multas Isoladas Aplicadas;

Fontes Utilizadas;

Bases de Cálculo;

Acréscimos e Reduções previstos

Conclusão

Devendo somente o item Fatos Apurados ser editável e os demais buscados em banco de dados da notificação fiscal, após seleções efetuadas pelo Auditor-Fiscal;

Conter rotina para a retificação do termo de fiscalização, através de termo substitutivo de fiscalização, com a opção de utilização do número do termo substituído

Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo:

Registrar nova data de vencimento da ação

Gerar registros da ocorrência

Emissão do Termo de Prorrogação de Prazo

Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo:

Competência

Base de cálculo Apurada

Item da Lei

Alíquota

Imposto Apurado

Imposto Recolhido

Imposto a recolher

Base de Cálculo a Recolher

Atualizações Monetárias

Multa do Principal

Total

Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo

Data de início da fase

Descrição da fase, sendo

Inicial



Levantamento

Encerramento

Recurso

Finalizada

Não permitir que o dado da ação fiscal possa ser alterado após a emissão do termo

Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo

Data do recebimento

Nome do recebedor

Documento do recebedor

Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor

Possibilitar a geração automática do Auto de Infração, em conformidade com os dados constantes no termo de encerramento da ação fiscal, integrado com conta corrente fiscal

Conter rotina para a geração de demais autos de infração de obrigações acessórias

Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo

Valores originais

Atualizações do imposto apurado,

Fundamentação legal e seu artigo infringidos

Possibilitar a geração dos valores na conta-corrente fiscal da prefeitura

Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria

Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando

Informar os documentos solicitados

Emitir protocolo de solicitação

Emitir protocolo de recebimento

Emitir protocolo de devolução

Termo de Apreensão de Documentos

Anexar documentos emitidos e assinados

Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais com minimamente.

Elementos para apuração

De pontuação

Fases da ação fiscal



Notificação
Termos
Diligências de processos
Plantões fiscais
Cancelamentos que possam resultar em pontuação negativa
Notificação
Termo
De percentual
Recebimentos oriundos de ação fiscal
Emitir relatórios com resultados apurados, sendo
Relação de produtividade a ser paga
Relação de produtividade da chefia a ser paga
Atividades realizadas por fiscal
Relação de documentos pagos por fiscal
Resumo de atividades
Relação de ação fiscal por fiscal e período
Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instâncias
Permitir cadastrar as suspensões de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
Possibilitar o acesso para consulta dos dados do cadastro mobiliário
Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal
Possibilitar o envio de e-mail para o contribuinte, notificação acerca de ação fiscal em seu nome
Conter rotina para cadastro de Plantões Fiscais, permitindo:
Cadastro do plantão
Código do Fiscal
Data do Plantão
Local
Horário
Conter rotina da realização do Plantão
Possuir quadro demonstrativo da programação mensal dos plantões fiscais
Conter rotina para gestão da agenda dos fiscais, permitindo:
Cadastrar compromissos fiscais diários
Código do Fiscal
Descrição
Data
Horário
Consultar a agenda apresentado todos os compromissos do fiscal, minimamente:



Compromissos diários

Plantões

Compromissos relacionados a Ação Fiscal

Conter rotina registrar o atendimento do compromisso

Ações Fiscais programadas

Conter rotina que permita o registro seletivo das empresas aptas a fiscalização, podendo selecionar:

Selecionar empresas por atividade de serviço

Selecionar empresas por inadimplência, minimamente:

Por não pagamento dos tributos

Por não cumprimento das obrigações acessórias de declaração dos serviços

Selecionar por denúncia

Inclusão individual da empresa

Conter rotina para apresentação das empresas programadas para a geração automática da solicitação autorizada de início da ação fiscal

Permitir demonstração dos valores pagos, por competência e código do tributo, para auxiliar nos trabalhos de verificação fiscal, diretamente da conta-corrente fiscal

Os documentos e papéis de trabalho deste módulo deverão observar modelos previamente autorizados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização da Receita Municipal, que será fornecido durante o período de implantação.

Permitir emissão de relatórios gerenciais e de inteligência fiscal, propiciando melhor qualidade na emissão de Ordens de Serviços, com apuração de indícios de ilícitos fiscais

e Relação de empresas com fiscalização concluída

Conter rotina para análise e triagem das denúncias oferecidas das denúncias oferecidas

Indeferimento

usuário e data da não aceitação da denúncia

Motivo da não aceitação

Envio de e-mail ao denunciante, caso tenha se identificado corretamente.

Deferimento

Registrar usuário e data da aceitação da denúncia

Identificar a empresa denunciada

Comunicar ou disponibilizar a gestão da fiscalização

Envio de e-mail ao denunciante, caso tenha se identificado corretamente

NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO

Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo



minimamente

Base legal

Penalidade imputada

Valor ou percentual da multa aplicada

Período de vigência

Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente:

Meio Ambiente

Vigilância Sanitária

Obras e Planejamento

Posturas

Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades.

Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação competente ao seu departamento.

Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos.

Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais.

Possibilitar anexação de documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação.

Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente

Usuário

Data e hora,

Informações alteradas

Valor anterior

Valor atual

Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida

Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação

Notificada

Suspensa

Cancelada

Ativa

Permitir a impressão de ficha de notificação

Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação

Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades.

Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de



infração competente ao seu departamento.

Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos

Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação.

Possibilitar anexação de documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração

Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.

Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente.

Usuário

Data e hora,

Informações alteradas

Valor anterior

Valor atual

Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento

Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração

Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria

Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação

Notificada

Suspensa

Cancelada

Ativa

Permitir a impressão do auto de infração apresentando

Identificação do contribuinte infrator

Dispositivo legal infringido

Data do Auto

Identificação do agente fiscal

Valor

Data de Vencimento

Prazo de recurso

Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração

Consulta

Autos de Infração Anulados

Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.)

Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade

Autos de Infração Lavrados no Exercício



Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos

8. MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

DIVIDA ATIVA

Administração de todas as receitas tributárias ou não, em dívida ativa, a partir de sua origem, por meio de ferramenta que possibilite a gestão do crédito, sua inscrição, cobrança extrajudicial através da emissão de notificações de cobrança e o protesto de CDA. Dispor de ferramentas que permitam o acompanhamento da evolução da dívida e o planejamento de ações com a elaboração de planos de trabalho que agregue objetivos, metas, ações e indicadores.

Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos tributários, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades:

- Possibilitar a identificação do setor de lançamento

- Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente:

 - Numero de processo administrativo

 - Data da Remessa

- Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando:

 - Remessas com inscrições realizadas

 - Remessas que ainda não foram inscritas

 - Remessas recusadas totalmente

 - Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:

 - Débitos aceitos e inscritos

 - Débitos recusados

 - Motivos da não aceitação

- Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa

- Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscrever-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:

- Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando



minimamente:

Falta endereço

Falta CNPJ ou CPF

Estão em nome do próprio município

Contribuinte desconhecidos, sem nome

Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativa

Existência de processo administrativos para os créditos que sejam exigíveis, como:

Auto de Infração

Ação de Homologação Fiscal

Entre outros

Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado ao processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios:

Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos

Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscrição

Termo de Inscrição de Dívida Ativa

Permitir reverter a inscrição em dívida ativa voltando o lançamento original na posição de ativo e o saldo a inscrever, mantendo o registro histórico das inscrições, desde que consistida as seguintes condições:

O Livro não pode está fechado, ou seja, processado a rotina que gera o Termo de Encerramento

Que as inscrições não tenham ainda sido enviadas para prestação de contas da contabilidade ou tribunal

Que não tenha havido nenhuma baixa referente os débitos inscritos

Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando a situação original do debito

Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento

Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez

Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos a inscrição

Conter rotina de consulta de inscrições em dívida ativa, permitindo a busca minimamente pelos campos:

Número do livro

Número da inscrição cadastral



Número do termo de inscrição

Data de inscrição

Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados

Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:

Selecionar por faixa de código de cadastro

Selecionar por um ou mais códigos de Tributo

Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas

Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas)

Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento.

Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica

Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidades:

Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações:

Identificando do responsável pelo débito

Número da Certidão

Data de inscrição

Número do Livro

Número da folha

Número do Termo de Inscrição.

Descrição dos lançamentos

Valor original inscrito e suas atualizações

Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações

Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo:

Outros proprietários ou compromissários

Sócios da Empresa

Responsáveis

Devedores solidários

Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP

Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade, sendo o débito tributário ou não tributário

Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas:



Por rubricas contábeis

Por descrição do lançamento

Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações

Período da apuração

Identificação do lançamento ou da rubrica contábil

Saldo anterior

Valores inscritos

Valores baixados

Valores cancelados

Valores da atualização de Muros, Juros e Correção

Valores de honorários

Saldo final

Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício.

Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício.

Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:

Inscrição do Contribuinte

Código do Tributo

Data de Vencimento

Exercício de Lançamento

Número do Livro

Folha

Número Termo de Inscrição

Valor Inscrito

Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:

Inscrição do Contribuinte

Código do Tributo

Data de Vencimento

Exercício de Lançamento

Número do Livro

Folha

Número Termo de Inscrição

Valor Inscrito

Data da Baixa

Motivo da Baixa

Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria do município a



fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidade:

CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente:

Numero da Remessa

Numero de processo administrativo

Data da Remessa

Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando:

Remessas com CDA'S Executadas

Remessas que ainda não foram executadas

Remessas recusadas totalmente

Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:

CDAs aceitos e inscritos

CDAs recusados

Motivos da não aceitação

Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados

Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extra Judiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidade:

Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente:

Numero da Remessa

Numero de processo administrativo

Data da Remessa

Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando:

Remessas com CDA's Recebidas

Remessas com CDA's Protestadas

Remessas que ainda não foram protestadas

Remessas recusadas

Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:

Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições:

Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executados

Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses:

A data da assinatura do termo de confissão do débito deverá ser maior



que 5 anos

Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 5 anos

Prescrição intercorrente para débito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 5 anos

Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados.

Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando:

Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinte.

CNPJ ou CPF contribuinte

Valor do débito a ser baixado

Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar:

Data da baixa,

Número do processo administrativo

Especificar o tipo de baixa

Observações

GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO

Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:

Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos

Permitir escolher o cadastro de origem da consulta Ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc.

Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por

Lançamentos e vencimentos

Lançamentos e exercício de lançamento

Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão da guia de arrecadação municipal com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária

Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas

Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor



total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas

Conter rotina que permita ao usuário fazer consulta dos débitos em aberto, simulando o cancelamento dos acordos de parcelamentos em andamento, a fim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente

Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito

Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em conformidade com o disposto na legislação

Permitir identificar a quantidade de vezes que os débitos foram parcelados. Considerar débitos já parcelados os parcelamentos que já houve pelo menos o pagamento de uma parcela

ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

Conter rotina para registro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:

Período de vigência do programa

Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa

Percentuais de isenções para os valores

Original

Correção

Juros

Multa

Honorários advocatícios

Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas

Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas

Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcelamento

Informar número do processo administrativo que autoriza o programa

Possibilitar o reparcelamento de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento

Conter rotina para registro de gestão dos acordos de reparcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características:

Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de débito

Permitir registro de associação de reparcelamento a um processo administrativo

Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que



compõem a origem do parcelamento

Permitir o registro valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais

Possibilitar registro de cobrança dos valores citados em

Guia única separada do reparcelamento

Agrupadas na primeira parcela do reparcelamento

Dividido nas parcelas do reparcelamento

Permitir registrar e informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado

Registro da emissão do Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo

Dados do contribuinte devedor

Dados do responsável pelo acordo

Dados dos débitos que compõe o acordo

Número do processo administrativo

Fundamentação legal do acordo

Registrar a emissão de carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária

Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações

Identificação do contribuinte responsável

Identificação do acordo

Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados

Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem

Após o registro da emissão termo de acordo e o carnê o acordo deve ser considerado fechado, não podemos mais ser alterado ou excluído

Conter rotina de registro de gestão dos acordos em atraso, possibilitando

Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por

Quantidades de parcelas vencidas

Data mais antiga de vencimento

Valores totais em aberto

Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa

Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados

Conter rotina de registro de gestão dos acordos cancelados, possibilitando

Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por



Quantidades de parcelas vencidas

Data mais antiga de vencimento

Valores totais em aberto

Valores totais pagos

Criar a possibilidade de cadastramento de e-mail para envio de parcelas dos parcelamentos e demais cobranças, para contribuinte que criarem o acesso à área restrita e cadastrarem seu e-mail

Permitir emitir guia de parcela vincenda retirando automaticamente os juros sobre o saldo devedor se houver (juros futuros)

Permitir o acompanhamento dos parcelamentos em relação ao pagamento de parcelas, quantidade de parcelas quitadas, em aberto e em atraso

Consulta de Parcelamentos e Situação de Adimplência/Inadimplência

OUTRAS DEDUÇÕES DA BASE DE CÁLCULO

O sistema deverá possibilitar a importação de arquivo-texto, com os dados dos créditos dos municípios, reunidos ao longo do exercício anterior, a fim de abatimento no cálculo do IPTU do exercício seguinte.

O sistema deverá descontar do valor final do IPTU a ser pago pelo município este valor, que deverá ser contabilizado com crédito financeiro para prefeitura

O sistema deverá emitir boletim de classificação contábil do montante descontado, do município, para fazer conciliação bancária com os créditos recebidos pelo Programa de incentivo ao pagamento de IPTU.

CERTIDÕES

Conter rotina para geração, emissão e crítica de certidões para Empresas, Imóveis e Contribuintes pelo CNPJ ou CPF, nos seguintes requisitos:

Certidão Negativa de Débito

Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido

Certidão Positiva com Efeito Negativa será emitida para:

Os casos com débitos parcelados e estiver com os pagamentos em dia

Débitos com sua exigibilidade suspensa

Certidão Positiva de Débito

Certidão de Valores Venais Imobiliários

Certidão de Numeração Oficial vinculado a unidade imobiliária

Possibilitar registrar para todas as certidões as seguintes informações

Processo administrativo

Numeração automática da certidão

Interessado

Data de emissão

Data de validade



Possibilitar a elaboração de certidões com texto customizável pelo usuário
Nos casos de certidões para o contribuinte, deverão ser consultados todos os débitos de todos os cadastros relacionados a este.

Certidão de Baixa (encerramento de atividade econômica) da empresa

9. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES

Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de

Código

Descrição completa

Abreviação

Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema

Login

Nome completo do usuário

Nível do usuário

Administrador

Usuário

Registro funcional

Senha

Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia

Possibilidade de bloqueio de um usuário

Possibilidade de criar senha

Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha

Informar data de expiração para o acesso de um usuário

Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis

Conter rotina para associar usuários a departamentos

Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias

Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando:

Autorização de:

Acesso a tarefa

Inclusão

Alteração

Exclusão

Restrição de:



Acesso a campos

Visualização de campos, botões ou grupo de informações

O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente:

Consulta

Inclusão

Alteração

Exclusão

Permitir a associar usuários ao grupo

Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.

Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro.

Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.

Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.

Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que

As permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.

Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.

Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema

Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema

Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancaria, possibilitando definição do modelo

Ficha de Arrecadação

Definir código do município

Ficha de compensação

Código do convênio

Banco arrecadador

Logo marca do banco

Carteira de cobrança

Conta cedente

Local do pagamento



Espécie de documento

Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)

Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade

Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros

Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme

Correção

Define incidência

Define índice de cálculo

Juros

Define incidência

Forma de cálculo

Fração de mês – No mês e início do mês seguinte

Cada mês de vencimento

30 dias após o vencimento

Início de cada mês seguinte ao vencimento

Base para o cálculo

Sobre Original

Sobre Original + Correção

Sobre Original + Correção + Multa

Taxa de juros aplicada

Início de cobrança, podendo ser considerado

A partir da data de vencimento

A partir da data do lançamento

Sem cobrança no exercício corrente

Multa

Define incidência

Forma de cálculo

Fixa

Progressiva

Faixa de dias

Base para o cálculo

Sobre Original

Sobre Original + Correção

Sobre Original + Correção + Juros

Taxa de multa aplicada



Início de cobrança, podendo ser considerado

A partir da data de vencimento

A partir da data do lançamento

Sem cobrança no exercício corrente

Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa

Descontos para assiduidade de pagamento

Define incidência

Percentual aplicado

Conter cadastro de parâmetros de tributos de lançamento que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente

Código

Descrição

Fórmula de cálculo

Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando.

Lançamentos do exercício corrente

Natureza contábil para valor original

Natureza contábil para valor da correção

Natureza contábil para valor dos juros

Natureza contábil para valor da multa

Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa

Natureza contábil para valor original

Natureza contábil para valor da correção

Natureza contábil para valor dos juros

Natureza contábil para valor da multa

Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento

Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento

Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente

Data do lançamento

Exercício de lançamento

Parâmetros de vencimentos

Parâmetros de correção

Departamentos autorizados para executar o lançamento

Eventos que serão calculados

Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores:

Tabelas de serviços



Tabelas de valores da planta genérica

Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos

Texto

Excel

XML

Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos

Permitir suspender o lançamento até a conclusão do processo

Permitir o registro do acompanhamento histórico de suas fases

Na conclusão do processo

Se deferido

Proceder com o cancelamento dos lançamentos ainda em aberto

Gerar ficha de crédito para restituição ou compensação, de possíveis valores pagos

Se indeferido

Estornar a suspensão do lançamento

Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema

Conter rotina para registrar notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando:

Data da diligência de entrega

Entregador

Recebedor

Motivo de não entrega

Número da caixa e do lote de arquivamento

Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário

Permitir a definição da estrutura de uma legislação com a definição de sua unidade básica e seus desdobramentos como capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos

Ter rotina ou permitir integração com módulo de legislação que disponibilize as informações das leis que instituíram os tributos

Conter rotina para parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto

ADMINISTRADOR DO SISTEMA

Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.

Permitir cadastrar regras de negócio utilizadas por qualquer rotina do



sistema para avaliar uma condição necessária para a integridade dos dados

Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando:

Acompanhamento de tempo de execução

Permitir interromper a execução

Permitir pesquisar, alterar ou cadastrar as rotinas pertencentes a cada sistema

Permitir controlar as permissões de cada rotina ou tarefa

Permitir cadastrar novas rotinas desenvolvidas no mesmo padrão do sistema, sem alterar o funcionamento das rotinas existentes.

Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes.

Permite que os menus sejam controlados através de permissões.

Permitir pesquisar, alterar ou cadastrar os serviços (web service) referentes a um determinado sistema.

Permitir gerar de forma automática a documentação de uma web service necessária para sua utilização por outro sistema de terceiros ou portal de serviços na internet.

Permitir controlar as tabelas e campos utilizados pelas rotinas do sistema, formando um dicionário de dados dos sistemas de fácil acesso.

Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações:

Usuário

Tabela acessada

Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras

Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração

Data, hora, minuto e segundo da operação

Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.

Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que exigirá para uma determinada operação uma segunda senha de acesso.

Permitir a emissão de relatórios dos grupos e suas permissões.

Permitir a emissão de relatório da relação dos usuários por grupo de acesso.

RELATÓRIOS

Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo:



Código e descrição

Valor lançado

Valor cancelado

Arrecadação

Valor original

Valor correção

Valor juros

Valor multa

Total arrecadado

Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos, tributários ou não tributários, de lançamentos no período

Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período

Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período

Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado

Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado

Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)

Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)

Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados

Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro e por período

Conter rotina para emissão de etiqueta para mala direta dos cadastros Imobiliários, Mobiliários e Contribuintes

Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade no período

Emitir os seguintes relatórios

Maiores Débitos com Exigibilidade Suspensa

Débitos ainda não Inscritos em dívida ativa

Relatório de débitos suspensos identificando o contribuinte, com os valores originais e suas atualizações até a presente data

10. MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS AO CONTRIBUINTE

SERVIÇOS ON-LINE

Conter rotina para consulta de débitos em aberto dos cadastros



Imobiliários, informado

Inscrição Imobiliária

CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel

Chave de segurança (captcha)

Empresa, informando

Inscrição municipal do cadastro da empresa

CNPJ da Empresa

Chave de segurança (captcha)

Contribuinte CNPJ, informando

CNPJ da Empresa

Chave de segurança (captcha)

Possibilitando selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os valores dos débitos selecionados e ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária

Conter rotina para geração e emissão de certidões como:

Certidão de Valores Venais Imobiliários

Conter rotina para consultar a autenticidade de uma certidão emitida pelo sistema, utilizando.

Número da Certidão

Inscrição da Certidão

Chave de segurança (captcha)

Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas

Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados dos cadastros

Imobiliários, informado

Inscrição Imobiliária

CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel

Chave de segurança (captcha)

Empresa, informando

Inscrição municipal do cadastro da empresa

CNPJ da Empresa

Chave de segurança (captcha)

Contribuinte CNPJ, informando

CNPJ da Empresa

Chave de segurança (captcha)

DENUNCIAS FISCAIS

Conter rotina para o cadastro de denúncias, solicitando minimamente:

Data e hora

CNPJ ou CPF do denunciado

Nome do Denunciado

Descrição da denúncia

Informações do denunciante, não obrigatório



Nome

Telefone

E-mail do denunciante

Possuir sistema web para declaração de transmissões de imóveis sujeitas à incidência do ITBI, contendo as seguintes funcionalidades

Esta rotina só poderá ser acessada por cartórios ou bancos autorizados através da informação de usuário e senha.

Formulário online para identificação do imóvel transmitido, do tipo de transmissão com os respectivos valores e identificação do transmitentes e adquirentes

Possibilitar anexar documentos digitais

Opção para impressão de guias de recolhimento

Emitir certidões de quitação

Possuir rotina de recadastramento por meio da internet de contribuintes do município

Permitir a consulta da regularidade fiscal da empresa enquadradas no Simples Nacional no município, com a possibilidade de emissão de guia para pagamento dos tributos para sua regularização

11. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.

Ser multi-exercício, multiusuário.

O sistema deve ser desenvolvido para execução no servidor de aplicação/contêiner Apache TomCat 7.x ou superior.

Possuir total integração entre as funções da solução ora ofertada, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

Para o módulo de portal de serviços, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitada.

O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados da Prefeitura Municipal de Hortolândia, utilizando apenas um Navegador;

O sistema deverá prover interface com os outros sistemas da Prefeitura Municipal de Hortolândia através das tecnologias de WebService/XML.

O sistema deve permitir ser acessado por intermédio de estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Hortolândia, executando os sistemas operacionais Windows 2000, Windows XP, Windows Vista e Linux, Mac OS X



v10.3, utilizando, exclusivamente, os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 10 ou superior e Firefox 30 ou superior, Opera 13 ou superior, Safari 6.0 ou superior, Netscape 9.1 ou superior, Google Chrome 24 ou superior, sem a necessidade de utilização ou instalação de emuladores ou softwares adicionais nos computadores para acesso ao sistema.

Os mecanismos de autenticação e autorização através de Login e senha deve ser único para todos os módulos da Solução.

Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.

Utilizar rotina de backup / restauração de arquivos do próprio Banco de Dados.

Controlar integridade referencial no banco de dados e não apenas na solução

Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, sons, texto, planilhas, entre outras.

Manter o histórico dos processos assíncronos executados.

Permitir a consulta do histórico dos processos assíncronos executados.

Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como, por exemplo, atualizar todos os débitos de dívida ativa.

Possuir um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da solução.

Segurança e consistência da informação, observados os requisitos mínimos da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministro da Fazenda, a saber

Registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários e conterà no mínimo: código do usuário, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

12. GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá entregar formalmente Back Up do Banco de Dados contendo todas as informações atualizadas e garanti a integridade dos mesmos, o que não garante o direito de acesso da Contratante à aplicação.



A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato, de acordo com o descrito no item 14.3 deste edital.

13. SUPORTE / MANUTENÇÃO

O conceito do presente Memorial Descritivo, relativamente ao item “manutenção” obedecerá aos seguintes critérios:

Fornecimento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, de correções de falhas que forem detectadas nos módulos que compõem o produto, subdividindo-se da forma abaixo:

A empresa vencedora, no processo de implantação deverá levantar ao gestor do contrato o nome do servidor municipal que será responsável pelas solicitações das ordens de serviços;

Manutenção corretiva: é a solicitação decorrente de problemas da funcionalidade do sistema detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo o que foi especificado através das regras de negócio e a necessidade do município. As solicitações poderão ser classificadas grau de prioridade (Baixa, Média e Alta), onde a ordem de prioridade deverá ser informada pelo solicitante (Prefeitura).

Prazo para o cumprimento das ordens de serviços conforme prioridade, a partir da data de abertura da solicitação: **Alta** - 48 hrs, **Média** - 72 horas, **Baixa** - 96 Horas.

A empresa vencedora, no processo de implantação deverá definir com o Gestor do Contrato, quais critérios para classificação de prioridades (Baixa, Média, Alta). Isso deverá ser estabelecido através de documento onde as duas partes assumem o compromisso da proposta.

Manutenção adaptativa ou legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistema operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do SISTEMA, durante vigência contratual. As solicitações poderão ser classificadas com grau de prioridade (Baixa, Média e Alta), onde a ordem de prioridade deverá ser informada pelo solicitante (Prefeitura).

31.3.1. Prazo para o cumprimento das ordens de serviços conforme prioridade, a partir da data de abertura da solicitação: **Alta** - 48 hrs, **Média** - 96 horas, **Baixa** - 120 hrs.

31.3.1.1. A empresa vencedora, no processo de implantação deverá definir com o Gestor do Contrato, quais critérios para classificação de prioridades (Baixa, Média, Alta), para o prazo de atendimento da customização



solicitada. Isso deverá ser estabelecido através de documento onde as duas partes assumem o compromisso da proposta.

Manutenção evolutiva: A empresa vencedora, deverá garantir a atualização do sistema mediante a novas funções implementadas, mas sempre levando em consideração os critérios e metodologia de trabalho da CONTRATANTE, sendo assim, qualquer atualização que for feita no sistema antes de ser colocado no servidor de produção, deverá antes ser liberado em um servidor de homologação para que a equipe da prefeitura avalie antes de ser colocado em produção.

A empresa vencedora deverá garantir a disponibilidade para desenvolvimento de novas aplicações, no qual serão enquadradas no grau de complexidade BAIXO / MÉDIO / ALTA;

A empresa deverá atender o desenvolvimento de aplicações de baixa complexidade em um prazo 04 (quatro) dias uteis; média complexidade 07 (sete) dias úteis e alta complexidade deverá ser definido com equipe técnica prefeitura e equipe técnica empresa.

A empresa vencedora, no processo de implantação deverá definir com o Gestor do Contrato, quais critérios para classificação de prioridades (Baixa, Média, Alta), para o prazo de atendimento da customização solicitada, e isso deverá ser estabelecido através de documento onde as duas partes assumem o compromisso da proposta.

A empresa vencedora deverá disponibilizar uma aplicação web de Ordens de Serviços, essa aplicação deverá conter a data de abertura da ordem de serviço, o grau de complexidade, funcionário que está lançando a ordem de serviço, o responsável da solicitação e o setor solicitante;

A aplicação de ordens de serviços deverá disponibilizar uma tela de acompanhamento, esse ambiente deverá ter como campo de pesquisa: número da ordem de serviço, responsável da solicitação, descrição da ordem, setor responsável da ordem.

A empresa ambiente deverá disponibilizar em caso de paralisação do sistema ou paralisação de recursos imprescindíveis (Exemplo: Serviços WEB), a partir da abertura do chamado o prazo para encaminhamento da solução, será de no máximo, 08 (oito) horas.

A CONTRATADA deverá acessar remotamente os servidores de aplicação e banco de dados, caso seja necessário manutenção e configuração do ambiente. E se não for possível os ajustes remotamente, a empresa deverá comparecer na Prefeitura para resolução.

A empresa vencedora deverá desenvolver WEBSERVICE para integração com os outros sistemas que são utilizados pela Prefeitura, e a prestação de serviços para o desenvolvimento deverão ser medido pelo grau de complexidade da WEBSERVICE, vamos adotar BAIXO, MÉDIO e ALTO:



WebService baixa tem o prazo de 5 dias uteis, WebService Média tem o prazo de 8 dias uteis e Webservice Alta tem o prazo de 25 dias úteis. O grau de complexidade será definido de forma conjunta, ou seja, equipe técnica de tecnologia e gestor do contrato com a equipe técnica da CONTRATADA.

Após uma ordem de serviço ser encerrado, caso seja recusado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA tem 48 horas para se retratar com a CONTRATANTE sobre a ordem de serviço que foi recusada, ou seja, deverá ser definido novamente a regra de negócio e o prazo para execução pela CONTRATANTE.

A empresa contratada deverá enviar de forma anual o Dicionário de Dados da base de Tributária para Prefeitura, e caso, haja algum rompimento de contrato, a CONTRATANTE deverá entregar o **Dicionário de Dados** com todas as informações para migração das informações para outra aplicação.

14. IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental gerir diversas informações cadastrais e tributárias do município, bem como sua gestão, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial acompanhada do Banco de Dados atualizado na data, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;

A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico, fiscal, imobiliário, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

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 utilização;

Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as



obrigatoriedades dispostas no item 14.11.

IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE

A Legislação pertinente aos tributos e taxas incluídas nesse objeto deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

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

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

A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelas áreas atingidas por esta contratação, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados aos serviços prestados pela empresa contratada;

Após análise da Legislação vigente relacionada ao Objeto desse contrato deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

MIGRAÇÃO DOS CADASTROS TÉCNICOS

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

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

INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

Para que o sistema pretendido seja plenamente utilizado pela Contratante, será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente validadas, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos usuários do sistema, no qual deverá constar identificação e senha individual;



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;

Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão arcados pela Contratada;

O número estimado de manuais a serem impressos é de **60 (sessenta)**.

IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTROS

ANÁLISE DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL:

A Legislação pertinente 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 Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;

A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados constantes na Legislação Municipal vigente;

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

Após análise da Legislação vigente 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.

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 um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

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

A Contratada será responsável pelos dados fornecidos pela Prefeitura no momento em que os módulos sejam considerados implantados e aceitos pela Prefeitura.



MIGRAÇÃO DOS DEMAIS MÓDULOS

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados já existentes na Prefeitura, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área referente ao Módulo, contemplando todas as funcionalidades existentes neste descritivo, sem que haja perda de alguma informação;

A Contratada será responsável pelos dados fornecidos pela Prefeitura no momento em que os módulos sejam considerados implantados e aceitos pela Prefeitura.

ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de gestão de dívida ativa e execução fiscal existentes na Prefeitura e o sistema de gestão tributária da empresa contratada para atualização dos dados pertinentes: dados de cadastros existentes nas bases de dados incluindo: cadastros de pessoas, cadastros imobiliário, mobiliário e todos os cadastros que são fatos geradores de lançamentos de débitos aos contribuintes; Dados de dívidas existentes nas bases de dados incluindo: Lançamentos tributários e não tributários, quitados ou em aberto, inscritos ou não em dívida ativa, incluindo as respectivas Certidões de Dívida Ativa, protestadas ou não, executadas ou não, englobando os lançamentos e suas parcelas, acordos e suas parcelas, rubricas e baixas e todos os demais atributos que componham ou categorizem o lançamento.

A interface deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

A Contratante fornecerá 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;

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

A Contratante, por sua vez, também estabelecerá rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

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.

Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da



interface (troca de informações) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

TREINAMENTO DOS MÓDULOS 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 Contratada designará os técnicos que serão responsáveis pelo treinamento dos usuários do sistema em cada um de seus módulos.

A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores.

Durante a vigência do contrato deverão ser treinados para uso do sistema: o máximo de 60 (sessenta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário e imobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema pretendido.

ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e à equipe da área de gestão do cadastro mobiliário e imobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, tendo como carga horária mínima de 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações orais aos servidores participantes e, posteriormente, emitir Certificado de Participação dos mesmos.

SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, é necessário que o sistema possua recursos facilitadores, através de dispositivo de Ordem de Serviço (OS) Eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido neste Anexo.

A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos de relatórios do sistema e todas as



outras funcionalidades que considerarem pertinentes ao objeto.

15. PROVA DE CONCEITO – Apresentação Técnica

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

Neste caso, foram extraídas do Termo de Referência os principais itens a serem apresentados em fase do processo licitatório, porém, na entrega do Objeto pretendido e seus prazos, a Contratada deverá atender em sua totalidade os itens descritos.

Para tanto, exigirá na apresentação **100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias, e o mínimo de 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades desejáveis,** conforme o quadro de avaliação abaixo:

1	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
1.3	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o MS-SQL 2012 ou superior	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2	ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS		
2.1	Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.2	Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.3	O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir: <ul style="list-style-type: none">• Consultar por todos os campos do cadastro• Consultar Agregando um ou mais campos• Pesquisar por valor ou por faixa• Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação• Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro• Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação• Emitir relatório apresentando o resultado da	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<p>consulta, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar selecionar os campos para o relatório • Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos • Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem • Possibilitar a totalização automática dos campos de valores 		
2.4	<p>A Contratada fica obrigada a fornecer ao município os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os fontes especificados a seguir • Scripts de Regras de Negócios • Formulários de entradas de dados • Relatórios dos sistemas • Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção dos fontes fornecidos: • Scripts de Regras de negócios • Formulários de entradas de dados • A ferramenta para a manutenção dos fontes deverá operar de forma autônoma para que as alterações efetuadas tenham efeito imediato sem a necessidade de utilização de qualquer outro aplicativo de terceiro estranho ao objeto licitado. 	Obrigatório	<p>Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
2.5	<p>A Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar ou customizar relatórios do sistema sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-los no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema</p>	Obrigatório	<p>Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
2.6	<p>O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente</p>	Obrigatório	<p>Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
2.7	<p>O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições</p>	Obrigatório	<p>Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
2.8	<p>O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL, baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.</p>	Obrigatório	<p>Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
2.9	<p>Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de</p>	Obrigatório	<p>Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>



	quitação, Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos		
3	MÓDULO DE CADASTROS		
3.1	CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTE		
3.1.1	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.2	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastrados, Parcelamentos de débito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.3	Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.4	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de contribuintes, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.5	Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: Unificação dos cadastros de contribuintes	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.6	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Usuário • Data e hora • Informações alteradas • Valor anterior • Valor atual 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.7	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.8	Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.1.9	Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Desejável	Atende () Sim () Não
3.1.10	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e	Desejável	Atende () Sim () Não



	emissão de relatórios dos registros encontrados		
3.1.11	<p>Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados: • Data de Nascimento • Nome do Pai • Nome da Mãe • Nível de escolaridade • Número de Celular • Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados: • De direito privado • De direito público • Interno • Externo • Estabelecida no município 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.2	CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS		
3.2.1	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os módulos do sistema	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.2.2	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.2.3	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Desejável	Atende () Sim () Não
3.2.4	<p>Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuário • Data e hora, • Informações alteradas • Valor anterior • Valor atual 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4	MÓDULO MOBILIÁRIO		
4.1	CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS		
4.1.1	Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.2	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.3	Conter Cadastro dos Contadores, que deverá estar obrigatoriamente contido no Cadastro Único de	Obrigatório	Atende () Sim



	Contribuintes. Permitir vincular o contador responsável pela empresa no cadastro mobiliário		() Não
4.1.5	Permitir a associação do Cadastro Mobiliário a mais que um Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento através das inscrições imobiliárias existente, identificando período de uso	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.6	Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Unidade <ul style="list-style-type: none"> ○ Mesa Bilhar ○ Empregados ○ Leitos ○ Quartos ○ Salas de Aula ○ Cadeira Cabeleireiro • Quantidade • Período inicial e final • Número e ano do processo administrativo 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.7	Conter cadastro manual de enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.8	Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.9	Conter cadastro manual de enquadramento no Microempreendedor Individual - MEI, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.12	Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, devendo registrar o período de início e fim de sua vigência, criticando também: <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar consistência automática no cadastro de pessoas verificando as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) e que conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional, impossibilitando sua inclusão como sócio. • No cadastramento dos sócios, identificar a existência de débitos para o contribuinte informado 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.13	Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e o lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais e manter o registro histórico de todas as atividades que tiveram sua vigência finalizada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.14	Conter rotina para importação e atualização do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômica),	Desejável	Atende () Sim



	configuração do código CNAE por divisão, grupo, classe e subclasse		() Não
4.1.17	Conter rotina para importação e atualização do CBO (Código Brasileiro de Ocupação)	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.18	Conter rotina para associação do CBO com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar <ul style="list-style-type: none"> • Uma ou mais ocupação • Período inicial e final de vigência de cada ocupação, Ocupação principal, e com base na Ocupação principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro • Manter os registros históricos de todas as ocupações que tiveram sua vigência finalizada 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.20	Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.21	Conter Cadastro de Táxi	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.22	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos/receita do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico de todas isenções que tiveram seus prazos finalizados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.23	Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.24	Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.25	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.26	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.27	Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada e isenções, reduções e descontos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.28	Conter rotina para exportar os lançamentos de	Desejável	Atende



	Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnês em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão		() Sim () Não
4.1.29	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar e ordenar os registros a serem impressos	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.31	Permitir que nas alterações e inclusões do cadastro mobiliário seja obrigatório informar histórico contendo minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Data da alteração • Número e ano do processo administrativo • Descrição do Histórico 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.36	Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar: <ul style="list-style-type: none"> • Mais que um administrador • Período de vigência • Possibilitar informar qual é o administrador responsável no atual • Manter os registros históricos de todas os administradores que tiveram seu período de vigência finalizado 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.37	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.38	Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.39	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável	Atende () Sim () Não
4.1.41	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.42	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.1.51	Conter rotina para filtrar as empresas do cadastro mobiliário por qualquer campo e enviar e-mail, com texto livre, para as empresas selecionadas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.2	ESTABELECIMENTO GRÁFICO		
4.2.1	Conter rotina para o cadastro dos estabelecimentos gráficos credenciados pelo município para impressão de documentos fiscais, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município, com as seguintes características <ul style="list-style-type: none"> • CNPJ • Nome • Endereço do estabelecimento 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> • Endereço de correspondência • Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município <ul style="list-style-type: none"> ○ CPF/CNPJ ○ Nome ○ Endereço 		
4.2.2	<p>Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais, com as seguintes informações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dados do credenciamento • Data de validade • Número do processo administrativo 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.2.3	<p>Controle dos pedidos de autorização para alvarás de construção alvarás de construção, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados</p>	Desejável	Atende () Sim () Não
4.3	ALVARÁS		
4.3.1	<p>Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.3.2	<p>Emissão do Alvará conforme o seu contexto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliário • Licença de funcionamento • Localização • Ambulante • etc. • Imobiliário • Construção • Habite-se • etc. 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.3.3	<p>Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência</p>	Desejável	Atende () Sim () Não
4.3.3.1	<p>Relatório Alvarás Emitidos no Período</p>	Desejável	Atende () Sim () Não
4.4	ANÚNCIOS E PUBLICIDADES		
4.4.1	<p>Conter rotina para o cadastro de anúncios de publicidade vinculados ao cadastro mobiliário ou cadastro único de contribuintes do município com, minimamente, os seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código do cadastro • Local do anúncio • Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município • Período de vigência ou validade do anúncio • Tipo de Pannel • Área da Publicidade 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.4.2	<p>Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.4.3	<p>Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculado</p>	Obrigatório	Atende



	ao cadastro mobiliário e com lançamentos individualizados, por anúncio		() Sim () Não
4.4.4	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao anúncio (fotos, licenças, certidões, etc.)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.4.6	Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.4.7	Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados.	Desejável	Atende () Sim () Não
4.4.9	Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chave georreferenciada, apresentando em mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.4.10	Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5	MÓDULO IMOBILIÁRIO		
5.1	CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS		
5.1.1	Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.2	Permitir a parametrização da inscrição do imóvel com, pelo menos, cinco campos: distrito, zona, quadra, lote e unidade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.3	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Baixado, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.4	Permitir registrar, a fim de manter o histórico das transações, todos os proprietários, compromissários e possuidores, que deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes, informando: <ul style="list-style-type: none"> • O atual responsável pelo imóvel • Data de entrada e de saída • Título de propriedade • Proprietário • Compromissário • Possuidor • Espólio • Permissionário 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.5	Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.6	Conter histórico de alteração dos endereços de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.7	Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada	Obrigatório	Atende () Sim () Não



5.1.8	Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.9	Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.10	Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.11	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.12	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente <ul style="list-style-type: none"> • Usuário • Data e hora, • Informações alteradas • Valor anterior • Valor atual 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.13	Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente: <ul style="list-style-type: none"> • Data da alteração • Número e ano do processo administrativo • Motivo da alteração 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.14	Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.15	Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.17	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao imóvel (fotos, licenças, registros, certidões etc.)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.18	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico das isenções que tiveram sua vigência finalizada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.19	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.20	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros	Obrigatório	Atende () Sim



	registros com as mesmas características para posterior alteração		() Não
5.1.21	Conter rotina que permita fazer o remembramento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornando os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.22	Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e remembramento para os usuários do setor de cadastro	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.23	Conter rotina para lançamento do IPTU englobado de unidades de um mesmo lote, para a emissão de carnês e podendo ser consultado os valores venais detalhadamente de cada unidade englobada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.24	Conter rotina que permita ao usuário gestor, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.26	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.27	Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica por exercício, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.28	Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel através da face da quadra	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.29	Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.30	Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e de exercícios anteriores, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.31	Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e o IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro e isenções.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.32	Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.33	Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês em gráfica	Desejável	Atende () Sim



	de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão		() Não
5.1.34	Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três lâminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lâmina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.35	Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.36	Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral, contendo as informações do cadastro imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.37	Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.38	Permitir visualizar as empresas que estão localizadas no imóvel	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.39	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.40	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos relacionadas ao imóvel	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.41	Possibilitar a apresentação da localização do imóvel espacializado no mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.42	Possibilitar a multiplicação do cadastro de um imóvel a partir de um registro informado, definindo a quantidade de multiplicação, replicando as mesmas características para os demais	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.43	Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar <ul style="list-style-type: none"> • Data • Número e ano do processo administrativo • Motivação • Assunto • Observação 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.44	Conter rotina para o cadastro de registros de matrícula, transcrição ou averbações do imóvel e disponibilizar os dados para consultar no contexto do cadastro do imóvel, contendo minimamente as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição Imobiliária • Tipo de registro no cartório • Número e sequência do registro • Data do registro 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> Número do livro e folha Código do Cartório, que deverá estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município Texto resumido do registro 		
5.1.45	Conter rotina para a prorrogação ou antecipação, coletiva ou parcial, podendo serem selecionados por qualquer campo do cadastro imobiliário, de vencimento dos lançamentos de IPTU, e que seja disponibilizado somente para usuário gestor do sistema	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.46	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.48	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.49	Permitir a consulta da situação fiscal/financeira do imóvel através de atalhos na consulta do cadastro	Desejável	Atende () Sim () Não
5.1.51	Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como: <ul style="list-style-type: none"> Desconto para pagamento em parcela única Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.1.54	Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento	Desejável	Atende () Sim () Não
5.2	LOGRADOUROS OFICIAIS		
5.2.1	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> Código Tipo de denominação Oficializado Denominado Nome do Atual Nome Anterior Bairro Lei/decreto que aprovou Número do Processo administrativo de origem ou de alteração 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.2.2	Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georreferenciada, possibilitando sua apresentação em mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.2.3	Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.2.4	Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.3	BAIRRO E LOTEAMENTOS		



5.3.1	<p>Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Situação • Aprovado • Não aprovado • Clandestino • Vila • Favela • Lei/decreto que aprovou • Área total 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.3.2	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos, licenças, registros, Certidões etc.)	Desejável	Atende () Sim () Não
5.4	CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS		
5.4.1	<p>Permitir cadastro de imóveis rurais, gerando informações relativas ao Incra, informando minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição Incra • Nome, nomenclatura do imóvel Ex: “Fazenda Santa Helena” • Código do Contribuinte Proprietário, que deverá constar no cadastro único de contribuintes do município • Local do Imóvel • Local de Correspondência • Área do Imóvel • Quantidade de Área • Tipo de Área • Acre • Alqueire Mineiro • Hectare • Metro Quadrado • Área edificada • Data do cadastro • Distancia em km da cidade 	Desejável	Atende () Sim () Não
5.4.1.10	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável	Atende () Sim () Não
5.5	CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO		
5.5.2	<p>Conter rotina para o lançamento do ISS da Construção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a parametrização dos valores de mão de obra conforme padrão de construção de acordo com a legislação municipal • Efetuar o lançamento registrando diretamente na conta-corrente do contribuinte a guia de recolhimento em uma ou mais parcelas • Emitir o documento de arrecadação com o ISS lançado, no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados 		
5.6	ITBI		
5.6.1	Conter rotina para o cadastro de cartórios	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.6.2	<p>Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos os contribuintes transmitentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes Todos os contribuintes adquirentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes Natureza da transação Fração ideal do imóvel para casos de venda fracionada Cartório de registro de imóvel Possibilitar que seja associado mais de um imóvel a transação Valores <ul style="list-style-type: none"> Transação Parte financiada Parte não financiada Data da transação O cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior e os valores de financiamento 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.6.3	Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.6.4	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.7	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
5.7.1	<p>Conter cadastro das melhorias efetuadas no município, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos</p> <ul style="list-style-type: none"> Água Esgoto Rede Elétrica Iluminação Pavimentação Meio Fio Sarjeta Coleta de Lixo 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.7.2	Conter rotina para registro do processo de execução da	Obrigatório	Atende



	<p>melhoria, contendo minimamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo da melhoria executada • Número do processo administrativo • Data do processo • Valores total da obra • Metragem beneficiada 		<p>() Sim () Não</p>
5.7.3	Conter rotina para o cálculo e lançamento dos carnês de cobrança, atendendo as fórmulas previstas em lei, considerando rateio dos custos do investimento	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
5.7.4	Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
6	MÓDULO DE ARRECAÇÃO		
6.1	TESOURARIA		
6.1.3	<p>As rotinas de baixas deverão assegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como débito ainda em aberto da parcela • Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado • Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente 	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
6.1.3.6	<p>Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar as baixas de forma automática • Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas 	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
6.1.3.7	Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas, de acordo com o plano de contas contábil	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
6.1.3.9	Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pela Prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
6.3.1.10	<p>Conter rotina para efetuar cancelamentos, prescrever, suspensão de lançamentos por processo autorizado, devendo estar relacionada com um processo administrativo cujos cadastros estejam previamente associados, conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados, por setor ou departamento, possam executar essa tarefa, mantendo os respectivos registros para auditoria e prestação de contas contábil, e ainda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento em lote. • Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento individual e a possibilidade de cancelamento parcial do débito 	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>



6.1.3.12	<p>Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuros.</p> <p>Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa</p>	Desejável	<p>Atende () Sim () Não</p>
6.1.3.17	<p>Conter rotina para que quando ocorrer uma baixa nas parcelas do acordo de parcelamento, sejam baixadas automaticamente as parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos</p>	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
6.1.3.18	<p>Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional (DARF-607 com as seguintes características</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter os registros históricos para consultas posteriores • Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. • Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro. • Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis 	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>
6.1.3.24	<p>Conter rotina para registrar o estorno de pagamentos, disponibilizando consulta através de filtros para que o usuário possa localizar facilmente qual pagamento será estornado, após a identificação, deverá ser considerado o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para o caso em que o pagamento for de uma parcela de parcelamento, deverá ser estornado automaticamente o pagamento da parcela do parcelamento bem como todos os pagamentos compensado dos débitos que originaram o parcelamento • Para o caso em que o pagamento é referente a uma guia de arrecadação unificada, deverá ser estornado automaticamente os pagamentos das parcelas que pertencem a esse documento <ul style="list-style-type: none"> ○ Para o caso em que o pagamento é referente a uma parcela única, de IPTU por exemplo, o sistema deverá estornar a baixa referente a parcela única e as baixas referentes as parcelas do carnê de IPTU, compensadas pela baixa da parcela única • Conter rotina para a transferência de baixa de uma parcela para outra, procedendo o estorno da baixa da parcela de origem e gerar a baixa na parcela destino • Todos os movimentos de estorno deveram ser gerados movimentos contábeis na data corrente, não podendo ser gerado com datas retroativas 	Obrigatório	<p>Atende () Sim () Não</p>



6.1.3.30	O sistema deve possuir cadastros de bancos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
6.1.3.34	Possuir rotina geração de informação que permita a integração com o sistema de contabilidade para gerar automaticamente os lançamentos da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
6.1.3.35	Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira	Desejável	Atende () Sim () Não
6.2	PREÇOS PÚBLICOS		
6.2.1	<p>Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Código ○ Descrição ○ Exercício ○ Valor • Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificação do contribuinte ○ Data de emissão ○ Possibilitando informar um ou mais preços públicos 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
6.2.2	Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria		
6.3	DÉBITO AUTOMÁTICO		
6.3.1	<p>Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importação de arquivo de cadastramento de optantes • Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados • Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos • Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante • Efetuar as baixas dos pagamentos retornados 	Desejável	Atende () Sim () Não
7	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO		
7.1	AÇÃO FISCAL		
7.1.1	<p>Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código • Nome • Registro Funcional 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> • Setor • Situação (Ativo ou Inativo) 		
7.1.2	Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.3	Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição da motivação • Conter rotina para a associação de documentos a serem solicitados relacionados a motivação 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.4	Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> • Código do Contribuinte • Tipo de Contribuinte: <ul style="list-style-type: none"> ○ Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município ○ Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município • Data da Solicitação • Tipo de Solicitação <ul style="list-style-type: none"> ○ Livre ○ Dirigida ○ Regime Especial ○ Outros • Tipo de Serviço <ul style="list-style-type: none"> ○ Tomados ○ Prestados • Período para a apuração fiscal • Situação da Solicitação <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizada ○ Negada ○ Cancelada • Data de Autorização • Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações • Sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a ação fiscal, possibilitando sua manutenção <ul style="list-style-type: none"> • Fiscais integrantes da equipe • Históricos relativo a solicitação 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.4.13	Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.5	Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação inicial de ação fiscal, que a partir desta, deverá ser gerado automaticamente o processo da Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.6	Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito a apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades:	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> • Código do Contribuinte • Número da Ação Fiscal • Tipo de Contribuinte <ul style="list-style-type: none"> ○ Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município ○ Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município • Data da Ação Fiscal • Período para a apuração fiscal • Prazos de execução • Data de Início • Data de Encerramento • Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, a fim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Competência ○ Base de cálculo Apurada ○ Alíquota ○ Imposto Apurado ○ Imposto Recolhido • Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Base de calculo ○ Item da lei ○ Alíquota ○ Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota • Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Número da Ação Fiscal ○ Competência ○ Número da Nota Fiscal ○ Item da Lei ○ Valor Apurado ○ Valor Declarado ○ Deduções da Base de Cálculo ○ Alíquota ○ Valor Imposto Devido • Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher • Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, conforme a data do termo de fiscalização • Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dados da fiscalização; ○ Período fiscalizado ○ Número do processo administrativo ○ Tipo de Serviço ○ Prestados ○ Tomados ○ Identificação do contribuinte fiscalizado ○ Demonstrativo resumido da apuração 		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização ○ Local e Data ○ Identificação dos auditores fiscais ○ Nome ○ Matrícula ○ Quadro para assinatura ○ Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo ○ Quadro demonstrativo dos créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por competência: ○ Mês/Ano ○ Base de Cálculo Apurada ○ Alíquota ○ ISSQN apurado ○ ISSQN declarado ○ ISSQN diferença a recolher ○ Atualizações do imposto ○ Saldo Total ○ Detalhadamente por nota fiscal ○ Mês/Ano ○ Número da Nota Fiscal ○ Item da Lei ○ Base de Cálculo Apurada ○ Alíquota ○ ISSQN apurado ○ ISSQN declarado ○ ISSQN diferença a recolher ○ Atualizações do imposto ○ Saldo Total 		
7.1.11.5.17	<p>Conter rotina para a retificação do termo de fiscalização, através de termo substitutivo de fiscalização, com a opção de utilização do número do termo substituído</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.11.5.18	<p>Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrar nova data de vencimento da ação ● Gerar registros da ocorrência 	Desejável	Atende () Sim () Não
7.1.11.6	<p>Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Competência ● Base de cálculo Apurada ● Alíquota ● Imposto Apurado ● Imposto Recolhido ● Imposto a recolher ● Atualizações Monetárias ● Total 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.11.7	<p>Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Data de início da fase ● Descrição da fase, sendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inicial ○ Levantamento 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Encerramento ○ Recurso ○ Finalizada 		
7.1.11.9	<p>Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data do recebimento • Nome do recebedor • Documento do recebedor • Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor • Possibilitar a geração automática do lançamento do Auto de Infração, em conformidade com os dados constantes no termo de encerramento da ação fiscal, integrado com conta corrente fiscal 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.11.10	<p>Conter rotina para a geração de demais autos de infração de obrigações acessórias</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.11.11	<p>Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valores originais • Atualizações do imposto apurado, • Fundamentação legal e seu artigo infringidos • Possibilitar a geração dos valores na conta-corrente fiscal da prefeitura • Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.11.	<p>Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar os documentos solicitados • Emitir protocolo de solicitação • Emitir protocolo de recebimento • Emitir protocolo de devolução • Termo de Apreensão de Documentos • Anexar documentos emitidos e assinados 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.11.12	<p>Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.12	<p>Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instâncias</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.14	<p>Possibilitar o acesso para consulta dos dados do cadastro mobiliário</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.1.16	<p>Possibilitar o envio de e-mail para o contribuinte, notificação acerca de ação fiscal em seu nome</p>	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.2	NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO		
7.2.1	<p>Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base legal • Penalidade imputada • Valor ou percentual da multa aplicada 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> • Período de vigência • Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meio Ambiente ○ Vigilância Sanitária ○ Obras e Planejamento ○ Posturas 		
7.2.2	<p>Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação competente ao seu departamento. • Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais • Possibilitar anexação de documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação • Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo • Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Usuário ○ Data e hora, ○ Informações alteradas ○ Valor anterior ○ Valor atual • Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida • Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificada ○ Suspensa ○ Cancelada ○ Ativa • Permitir a impressão de ficha de notificação • Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.2.3	<p>Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. • Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação • Possibilitar anexação de documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo • Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Usuário ○ Data e hora ○ Informações alteradas ○ Valor anterior ○ Valor atual • Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento • Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração • Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria • Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificada ○ Suspensa ○ Cancelada ○ Ativa • Permitir a impressão do auto de infração apresentando <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificação do contribuinte infrator ○ Dispositivo legal infringido ○ Data do Auto ○ Identificação do agente fiscal ○ Valor ○ Data de Vencimento ○ Prazo de recurso • Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração • Possibilitar a consulta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Autos de Infração Anulados ○ Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.) <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade ○ Autos de Infração Lavrados no Exercício ○ Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos 		
8	MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA		
8.1	DÍVIDA ATIVA		
8.1.2	Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos tributários, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<p>seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a identificação do setor de lançamento • Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Número de processo administrativo ○ Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remessas com inscrições realizadas ○ Remessas que ainda não foram inscritas ○ Remessas recusadas totalmente ○ Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Débitos aceitos e inscritos ▪ Débitos recusados ▪ Motivos da não aceitação • Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa 		
8.1.4	<p>Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscrevê-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Falta endereço ○ Falta CNPJ ou CPF ○ Estão em nome do próprio município ○ Contribuinte desconhecidos, sem nome ○ Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativa ○ Existência de processo administrativo para os créditos que sejam exigíveis, como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auto de Infração ▪ Ação de Homologação Fiscal ▪ Entre outros • Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos ○ Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscrição ○ Termo de Inscrição de Dívida Ativa • Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do débito • Conter rotina para a devolução dos débitos que 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<p>foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez • Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos a inscrição 		
8.1.10	<p>Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar por faixa de código de cadastro • Selecionar por um ou mais códigos de Tributo • Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas • Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) • Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento • Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.1.11	<p>Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ○ Identificando do responsável pelo débito ○ Número da Certidão ○ Data de inscrição ○ Número do Livro ○ Número da folha ○ Número do Termo de Inscrição. ○ Descrição dos lançamentos ○ Valor original inscrito e suas atualizações ○ Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações ○ Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Outros proprietários ou compromissários ▪ Sócios da Empresa ▪ Responsáveis ▪ Devedores solidários 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.1.12	<p>Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<p>contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade, sendo o débito tributário ou não tributário</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Por rubricas contábeis ○ Por descrição do lançamento • Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações <ul style="list-style-type: none"> ○ Período da apuração ○ Identificação do lançamento ou da rubrica contábil ○ Saldo anterior ○ Valores inscritos ○ Valores baixados ○ Valores cancelados ○ Valores da atualização de Multas, Juros e Correção ○ Valores de honorários ○ Saldo final 		
8.1.13	Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício	Desejável	Atende () Sim () Não
8.1.14	Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício	Desejável	Atende () Sim () Não
8.1.15	<p>Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição do Contribuinte • Código do Tributo • Data de Vencimento • Exercício de Lançamento • Número do Livro • Folha • Número Termo de Inscrição • Valor Inscrito 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.1.16	<p>Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscrição do Contribuinte • Código do Tributo • Data de Vencimento • Exercício de Lançamento • Número do Livro • Folha • Número Termo de Inscrição • Valor Inscrito • Data da Baixa • Motivo da Baixa 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.1.17	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o	Obrigatório	Atende () Sim



	<p>encaminhamento a procuradoria do município a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Número da Remessa ○ Número de processo administrativo ○ Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remessas com CDA's Executadas ○ Remessas que ainda não foram executadas ○ Remessas recusadas totalmente ○ Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ CDAs aceitos e inscritos ▪ CDAs recusados ▪ Motivos da não aceitação • Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executadas 		() Não
8.1.18	<p>Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar CDA's, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Número da Remessa ○ Número de processo administrativo ○ Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Remessas com CDA's Recebidas ○ Remessas com CDA's Protestadas ○ Remessas que ainda não foram protestadas ○ Remessas recusadas 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.1.19	<p>Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições: <ul style="list-style-type: none"> ○ Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executados ○ Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A data da assinatura do termo de confissão do debito deverá ser maior que 5 anos ▪ Para os parcelamentos que não foram 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<p>concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 5 anos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prescrição intercorrente para debito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 5 anos • Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados • Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinte ○ CNPJ ou CPF ○ Nome do contribuinte ○ Valor do debito a ser baixado • Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Data da baixa, ○ Número do processo administrativo ○ Especificar o tipo de baixa ○ Observações 		
8.2	GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO		
8.2.1	<p>Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos • Permitir escolher o cadastro de origem da consulta Ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc. • Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por <ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos e vencimentos • Lançamentos e exercício de lançamento • Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão da Guia de Arrecadação Municipal com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária • Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas • Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas • Conter rotina que permita ao usuário fazer consulta dos débitos em aberto, simulando o 	Obrigatório	<p>Atende</p> <p>() Sim</p> <p>() Não</p>



	<p>cancelamento dos acordos de parcelamentos em andamento, a fim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito • Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em conformidade com o disposto na legislação 		
8.3	ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS		
8.3.1	<p>Conter rotina para registro cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período de vigência do programa • Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa • Percentuais de isenções para os valores <ul style="list-style-type: none"> ○ Original ○ Correção ○ Juros ○ Multa ○ Honorários advocatícios 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.3.2	Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.3.3	Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.3.4	Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcelamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.3.5	Informar número do processo administrativo que autoriza o programa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.3.6	Possibilitar o reparcelamento de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.5	CERTIDÕES		
8.5.1	<p>Conter rotina para geração, emissão e crítica de certidões para Empresas, Imóveis e Contribuintes pelo CNPJ ou CPF, nos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certidão Negativa de Débito: <ul style="list-style-type: none"> ○ Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido • Certidão Positiva com Efeito Negativa, será emitido para: <ul style="list-style-type: none"> ○ Os casos com débitos parcelados e que estiver com os pagamentos em dia ○ Débitos com sua exigibilidade suspensa 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.5.1.3	Certidão Positiva de Débito	Obrigatório	Atende () Sim



			() Não
8.5.1.4	Certidão de Valores Venais Imobiliários	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.5.1.5	Certidão de Numeração Oficial vinculado a unidade imobiliária	Desejável	Atende () Sim () Não
8.5.1.6	Possibilitar registro para todas as certidões as seguintes informações <ul style="list-style-type: none"> • Processo administrativo • Numeração automática da certidão • Interessado • Data de emissão • Data de validade 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.5.1.7	Possibilitar a elaboração de certidões com texto customizável pelo usuário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.5.1.8	Nos casos de certidões para o contribuinte, deverão ser consultados todos os débitos de todos os cadastros relacionados a este.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.5.1.9	Certidão de Baixa (encerramento de atividade econômica) da empresa	Desejável	Atende () Sim () Não
9	MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DOS SISTEMAS		
9.1	PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES		
9.1.1	Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de <ul style="list-style-type: none"> • Código • Descrição completa • Abreviação 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.5	Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema <ul style="list-style-type: none"> • Login • Nome completo do usuário • Nível do usuário <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrador ○ Usuário • Registro funcional • Senha • Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia • Possibilidade de bloqueio de um usuário • Possibilidade de criar senha • Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha <ul style="list-style-type: none"> • Informar data de expiração para o acesso de um usuário • Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis • Conter rotina para associar usuários a departamentos • Conter rotina para registrar período de restrição 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<p>de acesso. Por exemplo período de férias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorização de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso a tarefa ▪ Inclusão ▪ Alteração ▪ Exclusão ○ Restrição de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso a campos ▪ Visualização de campos, botões ou grupo de informações • O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consulta ○ Inclusão ○ Alteração ○ Exclusão ○ Permitir a associar usuários ao grupo 		
9.1.6	Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.7	Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.8	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.9	Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.15	<p>Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancária, possibilitando definição do modelo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Arrecadação • Definir código do município • Ficha de compensação • Código do convênio • Banco arrecadador • Logo marca do banco • Carteira de cobrança • Conta cedente • Local do pagamento • Espécie de documento 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.17	Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.18	Conter cadastro que permita registrar as assinaturas	Obrigatório	Atende



	digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade		() Sim () Não
9.1.19	Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.20	<p>Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correção <ul style="list-style-type: none"> ○ Define incidência ○ Define índice de cálculo • Juros <ul style="list-style-type: none"> ○ Define incidência ○ Forma de cálculo ▪ Fração de mês – No mês e início do mês seguinte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada mês de vencimento ▪ 30 dias após o vencimento ▪ Início de cada mês seguinte ao vencimento ○ Base para o cálculo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre Original ▪ Sobre Original + Correção ▪ Sobre Original + Correção + Multa ○ Taxa de juros aplicada ○ Início de cobrança, podendo ser considerado <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir da data de vencimento ▪ A partir da data do lançamento ▪ Sem cobrança no exercício corrente • Multa <ul style="list-style-type: none"> ○ Define incidência ○ Forma de cálculo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixa ▪ Progressiva ▪ Faixa de dias ○ Base para o cálculo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre Original ▪ Sobre Original + Correção ▪ Sobre Original + Correção + Juros ○ Taxa de multa aplicada ○ Início de cobrança, podendo ser considerado <ul style="list-style-type: none"> ▪ A partir da data de vencimento ▪ A partir da data do lançamento ▪ Sem cobrança no exercício corrente ○ Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa <ul style="list-style-type: none"> • Honorários <ul style="list-style-type: none"> ○ Define incidência ○ Percentual aplicado • Descontos para assiduidade de pagamento <ul style="list-style-type: none"> ○ Define incidência ○ Percentual aplicado 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.21	Conter cadastro de parâmetros de TRIBUTOS DE LANÇAMENTOS que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<p>flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código • Descrição • Fórmula de cálculo • Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando <ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos do exercício corrente • Natureza contábil para valor original • Natureza contábil para valor da correção • Natureza contábil para valor dos juros • Natureza contábil para valor da multa • Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa <ul style="list-style-type: none"> • Natureza contábil para valor original • Natureza contábil para valor da correção • Natureza contábil para valor dos juros • Natureza contábil para valor da multa • Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento 		
9.1.22	Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.23	Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente : <ul style="list-style-type: none"> • Data do lançamento • Exercício de lançamento • Parâmetros de vencimentos • Parâmetros de correção • Departamentos autorizados para executar o lançamento • Eventos que serão calculados 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.24	Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores: <ul style="list-style-type: none"> • Tabelas de serviços • Tabelas de valores da planta genérica 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.25	Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Texto • Excel • XML 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.27	Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.28	Conter rotina para registrar as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando: <ul style="list-style-type: none"> • Data da diligência de entrega • Entregador 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> • Recebedor • Motivo de não entrega • Número da caixa e do lote de arquivamento 		
9.1.29	Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.1.32	Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2	ADMINISTRADOR DE SISTEMA		
9.2.1	Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2.3	Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de tempo de execução • Permitir interromper a execução 	Desejável	Atende () Sim () Não
9.2.5	Permitir controlar as permissões de cada rotina ou tarefa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2.7	Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e sub-menus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2.8	Permite que os menus sejam controlados através de permissões.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2.12	Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • Usuário • Tabela acessada • Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras • Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração • Data, hora, minuto e segundo da operação 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2.13	Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2.14	Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que exigirá para uma determinada operação uma segunda senha de acesso	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.3	RELATÓRIOS		
9.3.1	Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • Código e descrição • Valor lançado • Valor cancelado 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	<ul style="list-style-type: none"> • Arrecadação • Valor original • Valor correção • Valor juros • Valor multa • Total arrecadado 		
9.3.2	Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos, tributários ou não tributários, de lançamentos no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.3.4	Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.3.5	Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.3.6	Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.3.7	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável	Atende () Sim () Não
9.3.8	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável	Atende () Sim () Não
9.3.9	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.3.10	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro e por período	Desejável	Atende () Sim () Não
9.3.11	Conter rotina para emissão de etiqueta para mala direta dos cadastros Imobiliários, Mobiliários e Contribuintes	Desejável	Atende () Sim () Não
9.3.12	Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade no período	Desejável	Atende () Sim () Não

16. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada será responsável pela execução do cronograma de trabalho, sendo fiscalizada e avaliada pela Contratante;

O cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos necessários ao andamento do projeto, devendo atender os prazos as sequências lógicas de cada etapa (ancorado aos requisitos técnicos constantes no Memorial Descritivo);

Esse cronograma é construído na seguinte sequência lógica de trabalho:



FASE		MÊS											
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12° a 24°
1	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas ITEM 14.4,14.10e subitens do memorial descritivo	X											
2	Implantação do sistema, incluindo as atividades descritas no item 14.7, 14.10 e subitens do Memorial Descritivo Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 14.11 e subitens do Memorial Descritivo		X										
3	Implantação do sistema incluindo as atividades descritas nos itens 14.8., 14.9, 14.10 e subitens do Memorial Descritivo. Treinamento, incluindo as atividades descritas no item 14.11 e subitens do Memorial Descritivo			X									
4	Licenciamento de uso temporário do Sistema, incluindo suporte, conforme as especificações e funcionalidades constantes no Memorial Descritivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Todos os itens e subitens constantes no cronograma acima referem-se ao Memorial Descritivo.

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.

Rúbia Mara Rossi
Diretora de Tecnologia Informação

Silvânia Azevedo de Sá
Secretária Adjunta Finanças

Pedro Reis Galindo
Secretário de Finanças



ANEXO II

INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES (MODELO)

Ref.: PREGÃO Nº 52/2019

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com sede na Rua _____, nº. _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, através de seu representante legal infra-assinado, **credencia** o Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº. _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do **PREGÃO Nº. 52/2019**, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão nº. 72/2019.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)



ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Hortolândia, _____ de _____ de 2019.

Apresentamos nossa proposta referente à Licitação Pregão Presencial Para Registro de Preços nº 52/2019, cujo objeto é a contratação de **“licença de uso temporário de Sistema Tributário, compreendendo migração/conversão de dados e treinamento, suporte técnico operacional, e manutenção do software que garanta sua adequação às alterações legais e às exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

ETAPAS	VALORES MENSAIS												VALOR TOTAL
	1°	2°	3°										
I - Execução de migração dos bancos de dados conforme Memorial Descritivo	R\$												R\$
II - Execução da implantação de acordo com o Memorial Descrito		R\$											R\$
III - Treinamento dos servidores, de acordo com o Memorial Descritivo			R\$										R\$
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12° a 24°	
IV - Fornecimento de locação do sistema com serviço mensal de acordo com o Memorial Descritivo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

Valor Global (I+II+III+IV): R\$ _____ (valor por extenso).

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Email:



Validade da proposta: ____ dias (mínimo de 90 dias).

Dados bancários da proponente

Banco:

Nome da Agência:

Número da Agência:

Número da Conta – Corrente:

Assinatura: _____



ANEXO IV
(MODELO)
DECLARAÇÃO

Ref. PREGÃO Nº 52/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Outubro de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz .

(local e data)

(representante legal)

(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

Ref. Pregão nº 52/2019

_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local e data)

(representante legal)



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2019

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. 5609/2019

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão nº. 52/2019

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezenove, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, neste ato representados pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (RG) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº **5609/2019**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato a contratação de **“licença de uso temporário de Sistema Tributário, compreendendo migração/conversão de dados e treinamento, suporte técnico operacional, e manutenção do software que garanta sua adequação às alterações legais e às exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



2.1. No exercício de 2019, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificada sob os números 02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.90.40.00 – ficha 84 e 02.24.02.28.846.0410.0130.3.3.90.39.00 – ficha 104.

2.2. Nos exercícios seguintes as despesas correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo orçamento, respeitada a mesma classificação orçamentária aqui determinada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O presente contrato terá validade de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar da data de início da ordem de serviços, podendo ser prorrogado, até o limite estabelecido na legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme quadro abaixo:

ETAPAS	VALORES MENSAIS												VALOR TOTAL
	1º	2º	3º										
I - Execução de migração dos bancos de dados conforme Memorial Descritivo	R\$												R\$
II - Execução da implantação de acordo com o Memorial Descrito		R\$											R\$
III - Treinamento dos servidores, de acordo com o Memorial Descritivo			R\$										R\$
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º a 24º	
IV - Fornecimento de locação do sistema com serviço mensal de acordo com o Memorial Descritivo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$

4.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).



CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

5.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

5.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

5.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

5.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

5.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo geral pela Contratante.

5.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

5.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

5.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios



de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias, fora a dezena, após a aprovação da nota fiscal/fatura pelo órgão gestor.

6.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N= Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP= Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Prestar todos os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, relacionados à execução dos serviços contratados.

7.2. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

7.3. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.



- 7.4.** Apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a Nota de Empenho;
- 7.5.** Promover a correção da nota fiscal/fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;
- 7.6.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Federal n.º 8.666/1.993.
- 7.7.** Após a emissão da ordem de início dos serviços a contratada deverá executar, no prazo de 03 meses, a migração dos bancos de dados, a implantação e o treinamento dos servidores, de acordo com o Memorial Descritivo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.** Fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, por meio de servidor designado para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.
- 8.2.** Prestar à contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços descritos no Anexo I - Memorial Descritivo.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

- 9.1.** A contratada deverá apresentar a garantia contratual no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em uma das modalidades definidas no § 1º, do art. 56, da Lei n.º 8.666/1.993, devendo responder pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independente de outras cominações legais quando for o caso, bem como abranger as obrigações trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 9.1.1.** A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1.** De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em



registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.3. A fiscalização deverá zelar pela boa execução do objeto contratado, de acordo com as condições preestabelecidas; solicitando, quando for o caso, a adoção das providências julgadas pertinentes.

10.4. Quaisquer exigências do Gestor do Contrato, inerentes ao presente objeto, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da solicitação.

10.5. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pelo Gestor do Contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

10.6. Em caso de não conformidade, a CONTRATADA será notificada, por escrito ou via e-mail, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do art. 69, da Lei 8.666/1.993, no que couber.

10.7. A fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA e seu preposto todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/1.993, e na Lei Municipal n.º. 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal n.º 3.566/2018.

11.2. Caso a Contratada não cumpra integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a Administração do Município de Hortolândia:

a) a contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou outro documento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o



retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos, e a contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Hortolândia, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018, em edital e no Contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

11.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

11.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município de Hortolândia.

11.5. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130/2.008, alterada pela Lei Municipal nº 3.566/2018.

11.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2.013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a



- comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
 - c) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
 - d) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia; e,
 - e) outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

12.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "a" a "f" do **subitem 12.1**, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "f" do **subitem 12.1**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 15% (quinze por cento), calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

13.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº. 5609/2019, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **52/2019**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.



14.2. Fica fazendo parte integrante deste Instrumento o procedimento licitatório do PREGÃO Presencial nº. **52/2019**, bem como a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

14.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Hortolândia, ____ de _____ de 2019.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



ANEXO VII

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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 extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____



E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



AVISO

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a reabertura do Pregão Presencial nº 52/2019, Edital nº 72/2019, Processo Administrativo nº 5609/2019, cujo objeto consiste na contratação de **“licença de uso temporário de Sistema Tributário, compreendendo migração/conversão de dados e treinamento, suporte técnico operacional, e manutenção do software que garanta sua adequação às alterações legais e às exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

Reabertura: 29/10/2019

Data da Sessão: 22/11/2019

Horário: 08h30min

O Edital e seus anexos poderá ser obtido no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br (acesso a informação > licitações > pregões em andamento 2019) ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,32 (trinta e dois centavos de real) por folha.

Hortolândia, 25 de outubro de 2019.

Claudemir Aparecido Marques Francisco
Secretário de Administração e Gestão de Pessoal Interino