

## **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.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | CCB



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022

**EDITAL Nº 03/2022** 

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6.476/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

# CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	12/01/2022 a partir das 08:00 horas		
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	25/01/2022 até as 09:00 horas		
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	25/01/2022 às 09:30 horas		
Tempo de Disputa:	10 minutos		
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).			
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br			

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, após autorização do Secretário Municipal de Finanças, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a abertura licitação na modalidade de Pregão Eletrônico instaurada sob o nº 03/2022, para a "Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme especificações contidas no ANEXO I - Memorial Descritivo", do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade



o Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

### 1 - DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste Pregão Eletrônico a "Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, 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 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança criptografia e autenticação em todas as suas fases por meio do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.
- 2.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) LUIS CARLOS BASTREGHI FILHO, denominado(a) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio, nomeado(a)s nos termos da Portaria 2.223/2021, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

#### 3 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para



a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## 4 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

**4.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de **24 (vinte e quatro)** meses, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

# 5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- **5.1.** Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:
- **5.1.1.** Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,
- **5.1.2.** Atendam a todas as exigências deste edital.
- **5.2.** O licitante deverá estar credenciado até no mínimo 30(trinta) minutos antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.
- **5.3.** O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo dos licitantes do certame, que pagarão à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.
- **5.2.** Será vedada a participação de empresas:
- **5.2.1.** Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;
- **5.2.2.** Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;



- **5.2.3.** 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;
- **5.2.4.** Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e
- **5.2.5.** Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

#### 6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

- **6.1** O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) adjudicar o bem objeto da licitação, caso não haja manifestação de nenhum licitante quanto a intenção de apresentar recursos;
- j) receber, examinar e encaminhar os recursos para decisão da autoridade competente;
- k) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- I) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação e
- **m)** encaminhar o processo à autoridade superior para abrir processo administrativo para apuração de irregularidades ocorridas durante a licitação,



visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

# 7 – CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

- **7.1.** Os interessados deverão nomear por meio de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br;
- **7.2.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital;
- **7.3.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;
- **7.4.** Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico <a href="https://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a> acesso "credenciamento licitantes (fornecedores)". As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico <a href="https://www.bbmlicitacoes.com.br">www.bbmlicitacoes.com.br</a>.
- **7.5.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;
- **7.6.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante,



não cabendo a <u>Bolsa Brasileira de Mercadorias</u> a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**7.7.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

## 8 - PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES

- **8.1.** A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio <a href="https://www.bbmnetlictacoes.com.br">www.bbmnetlictacoes.com.br</a>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação".
- **8.1.1.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.
- **8.2.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- **8.3.** Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site <a href="https://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a>, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

# 9 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

**9.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços



recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas;

**9.1.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato da sessão eletrônica, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

**9.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

**9.3.** Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;

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

**9.5.** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante alegando como motivo "erro de cotação" ou qualquer equívoco da mesma natureza.

**9.6.** Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

**9.7.** O licitante que não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

**9.8.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do **item 9.7**, os fatos



decorrentes de "caso fortuito" ou "força maior".

**9.9.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** 

o autor dos lances aos demais participantes;

9.10. Caso haja desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa

competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos

licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando

possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

9.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a

sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após

reagendamento/comunicação expressa aos participantes, via Chat do sistema

eletrônico, onde será designado dia e hora para continuidade da sessão;

**9.12.** A etapa de lances da sessão pública terá a duração inicial de 10 (dez)

minutos. Após esta etapa, a duração da etapa de lances será prorrogada

automaticamente pelo sistema, por mais 2 (dois) minutos, visando à

continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos

2 (dois) minutos, o sistema prorrogará automaticamente por mais 2 (dois)

minutos, e assim sucessivamente, até que não sejam registrados quaisquer

lances. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas, a

duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando finalizado o

segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que

ensejar prorrogação;

**9.13**. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão

estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de

última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo

hábil;



- **9.14.** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor;
- **9.15.** Concluída a fase de classificação das propostas, os documentos relativos à habilitação da empresa vencedora, bem como a proposta de preços atualizada, deverão ser impressos pela Administração Municipal, subsidiando o processo administrativo autuado para processamento da presente licitação.
- **9.16.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, ao(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;
- **9.17.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação;
- **9.18**. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.
- **9.19.** Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.17 deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.
- **9.20**. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- **9.21.** Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.



**9.22.** Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, tendo em vista a complexidade da contratação do serviço a ser licitado, o(a) Pregoeiro(a) designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

## 10 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

- **10.1** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances
- **10.1.1** A não inserção de informações exigidas no sistema implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- 10.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas noANEXO I Memorial Descritivo;
- **10.3.** A validade da proposta será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- **10.4.** Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no preço global de cada item ofertado.
- **10.5.** 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;
- **10.6.** Na proposta deverá conter a especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa



avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I - Memorial Descritivo**, deste Edital;

**10.7.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

#### 11 - DO EDITAL

11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido > Portal Hortolândia Fácil > ou junto ao Departamento de Suprimentos, 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 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

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

# 12 – DAS INFORMAÇÕES

**12.1.** 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 6915, ou do e-mail **licitacao@hortolandia.sp.gov.br.** 

**12.2.** 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.

# 13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. 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 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 24, caput, do Decreto Federal nº 10.024 de 2019.

- **13.1.1.** A Administração deverá decidir sobre a impugnação e responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de **até 2 (dois) dia úteis**, contados da data de recebimento da impugnação.
- **13.1.2.** 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**.
- **13.2.** A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.
- **13.3.** Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.
- 13.4. A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a), com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado eletrônico, por meio através do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br, ou junto **Departamento** de ao Suprimentos, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

# 14 - DA HABILITAÇÃO

**14.1.** A documentação relativa à habilitação deverá estar **válida na data da sessão**, sob pena de inabilitação. A documentação deverá, ainda, ser anexada na aba própria do sistema (documentos de habilitação), com arquivos



nomeados expressamente conforme pedido, **até o prazo final fixado no preâmbulo deste edital** para o cadastro das propostas iniciais e habilitação.

- **14.2.** A documentação relativa à regularidade jurídica é a seguinte:
- **14.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- **14.2.2.** Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;
- **14.2.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;
- **14.2.4.** 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.
- **14.3.** A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:
- **14.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda **CNPJ/MF**:
- **14.3.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade.
- **14.3.3.** 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;
- **14.3.4.** Prova de regularidade para com a Seguridade Social **INSS**, 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;

**14.3.5.** Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela "internet", dentro do prazo de validade;

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

**14.4.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

**14.4.1.1.** Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilitase a apresentação de certidão positiva, 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.

14.5. A documentação relativa à regularidade trabalhista é a seguinte:

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

**14.6.** Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

**14.6.1.** Declaração assinada pelo responsável da licitante 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** II, em cumprimento do disposto no artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/93.

**14.6.2.** 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 III**.

**14.7.** A documentação relativa à comprovação de **qualificação técnica** é a seguinte:

**14.7.1.** Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, que atenda pelo menos 50% da contratação pretendida nos termos da súmula nº 24 do TCESP. (Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica da licitante, sem restrição quanto aos períodos dos contratos);

14.7.2. Declarações das instalações;

## 15 - DA VISTORIA TÉCNICA

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

**15.2.** Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (19) 3965-1400 ramal 7240 com o Sr. Geraldo Ferreira de Andrade, de 2ª a 6ª, das 9:00hs às 16:00 hs.



- **15.3.** As visitas acontecerão deste a data de publicação do edital até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.
- 15.4. A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita.
- **15.5.** (s) licitante(s) que optarem pela realização de visita deverá(ão) apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação.
- **15.6.** A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
- **15.7.** A(s) licitante(s) que optarem pela não realização de vistoria deverão apresentar Declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.

## 16 - DA PROVA DE CONCEITO (PROCEDIMENTO)

- **16.1.** A empresa vencedora e habilitada deverá realizar a demonstração do sistema para uma equipe de servidores designados para verificação de atendimento do sistema ao Termo de Referência.
- **16.2.** A demonstração técnica será presencial, e deverá ocorrer em local definido pela Prefeitura de Hortolândia.
- **16.3.** Apenas a empresa vencedora e habilitada será convocada.
- **16.4.** O Pregoeiro agendará a data e horário para a Prova de Conceito que ocorrerá nas dependências da Prefeitura Municipal de Hortolândia, no prazo improrrogável de até 07 (sete) dias uteis após ter sido proferido o resultado provisório da disputa, com duração máxima de até 05 (cinco) dias uteis, das

9:00h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h.

- **16.5.** As demais empresas também serão comunicadas, e poderão acompanhar a demonstração técnica através de um representante.
- **16.6.** A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, "on-line", pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência;
- **16.7.** A Prefeitura disponibilizará de computador para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados;
- **16.8.** Concluída a demonstração da proponente, verificada a conformidade da proposta com o Termo de Referência, a Equipe de Apoio emitirá relatório comprovando ou não o atendimento das especificações obrigatórias.
- **16.9.** O critério de avaliação da prova de conceito está baseado na apresentação das funcionalidades consideradas pela Administração como essenciais para identificar a expertise e capacidade técnica da licitante Habilitada.

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, conforme o quadro de avaliação abaixo:

ID	MÓDULO GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)	Obrigatório/ Desejável	Atende
1	2.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	Obrigatório	()Sim



			( ) Não
2	2.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
3	2.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
4	2.2.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
5	2.2.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
6	2.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
7	2.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
8	2.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
9	2.2.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
10	2.2.9 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO	Desejável	( ) Sim ( ) Não
11	2.2.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
12	2.2.10.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS ( <i>TABLETS</i> OU <i>SMARTPHONES</i> )	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
13	2.2.10.2 - NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
14	2.2.10.3 - NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO	Obrigatório	( ) Sim



	CONTRIBUINTE		( ) Não
15	2.2.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
16	2.2.11 - MÓDULO DE LEASING	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
17	2.2.12 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
18	2.2.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUINTES)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
19	2.2.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
20	2.2.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
21	2.2.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
22	2.2.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
23	2.2.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
24	2.2.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
25	2.2.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA – EMITIDA PELA PREFEITURA	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
26	2.2.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não



27	2.2.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS	Desejável	( ) Sim ( ) Não
28	2.2.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
29	2.2.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Desejável	( ) Sim ( ) Não
30	2.2.19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
31	2.2.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
32	2.2.21.1 - CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	Desejável	( ) Sim ( ) Não
33	2.2.21.1.1 - Sistema off-line para Realização de Sorteios	Desejável	( ) Sim ( ) Não
34	2.2.21.2 - PAINEL DE GESTÃO	Desejável	( ) Sim ( ) Não

ID	MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO	Obrigatório/ Desejável	Atende
1	2.3.1 - MÓDULO CONFIGURAÇÕES	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
2	2.3.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
3	2.3.3 - CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não



4	2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	() Sim
			() Não
5	2.3.5 – ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
6	2.3.6 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
7	2.3.7 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
8	2.3.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
9	2.3.9 - ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
10	2.3.10 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	() Sim () Não
11	2.3.11 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
12	2.3.12 – ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA POR OFÍCIO (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
13	2.3.13 – BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA POR OFÍCIO (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
14	2.3.14 – ABERTURA PESSOA FÍSICA POR OFÍCIO (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
15	2.3.15 – BAIXA DE AUTÔNOMO POR OFÍCIO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
16	2.3.16.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA	Desejável	( ) Sim ( ) Não

17	2.3.16.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES	Desejável	( ) Sim ( ) Não
18	2.3.16.3 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS	Desejável	( ) Sim ( ) Não
19	2.3.17 - CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
20	2.3.18 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO	Desejável	( ) Sim ( ) Não
21	2.3.19 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS (B.I.)	Desejável	( ) Sim ( ) Não

ID	MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)	Obrigatório/ Desejável	Atende
1	2.4.1. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
2	2.4.2. API DE INTEGRAÇÃO	Desejável	( ) Sim ( ) Não
3	2.4.3. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não

# 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

- **17.1.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor e com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.
- **17.2.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data



de sua emissão.

17.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe

de apoio do(a) Pregoeiro(a).

17.4. 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.

**17.5.** Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

17.6. 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;

17.6.1 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 o proponente for declarado o vencedor 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;

**17.6.2.** 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.



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

#### 18 - DOS PROCEDIMENTOS

- **18.1.** 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.
- **18.2.** As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.
- **18.3.** 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.
- **18.4.** Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.
- **18.5.** Declarada finda a etapa competitiva, o(a) Sr.(Sra.) Pregoeiro(a) procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.
- **18.6.** O(A) Sr.(Sra.) Pregoeiro(a) poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

## 19 - DOS RECURSOS

**19.1.** Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais e documentos habilitatórios, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente,



campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

**19.2.** Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais, nos termos do art. 44°,§ 1° da Lei 10.024/2019;

**19.3.** As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, <u>www.bbmnetlicitacoes.com.br</u>, opção RECURSO;

**19.4.** A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

**19.5.** Na hipótese de interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

**18.6.** O recurso contra decisão do(da) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**19.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

#### 20 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**20.1.** 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.

# 21 – DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- **21.1.** 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.
- **21.1.1.** Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.
- **21.2.** No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias:
- a) Ficha 91 02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.90.40.00;
- **21.3.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa.

# 22 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- **22.1.** O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora dezena, após a realização dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente devidamente vistada pelo órgão requisitante, comprovando o recebimento e, ainda observando-se as condições da Planilha de Preço constante no item 10 e do cronograma de execução do Memorial Descritivo.
- **22.2.** A **CONTRATADA** deverá emitir a primeira nota fiscal após o término do primeiro mês da prestação de serviços;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF

- **22.3.** A Nota Fiscal deverá discriminar as quantidades dos serviços efetivamente prestados, bem como a período de sua efetiva realização;
- **22.4.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.
- 22.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor 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:

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

**VP** = Valor da parcela em atraso.

# 23 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

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



- **23.2.** 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.
- **23.3.** O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.
- **23.4.** A 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.

### 24 - DAS PENALIDADES

- **24.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO VI.**
- **24.2.** 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 12.846/2013.

#### 25 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

- **25.1.** A Prefeitura Municipal 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)** descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- d) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.
- **25.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "d" do subitem anterior, por mútuo acordo.
- 25.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "d" do primeiro subitem deste capítulo, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte 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 da Prefeitura do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo a mesma, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo 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.

### 26 - DO REAJUSTE

- **26.1.** Os preços serão fixos e irreajustáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.
- **26.2.** A partir do 13º (décimo terceiro) mês serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA.
- **26.3.** Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços mensais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o



índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

**26.4.** 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.

**26.5.** 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.

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

**26.6.** 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.

**26.7.** 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.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



- **26.7.1.** 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.
- **26.7.2.** 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.
- **26.8.** 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.

# 27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- **27.1.** 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.
- **27.2.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.
- **27.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.
- **2.74.** 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.



**27.5.** Com base no art. 43, § 3°, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado ao (à) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**27.6.** Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pelo(a) Pregoeiro(a) 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.

**27.7.** 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.

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

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

**27.10.** A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo V**, devidamente preenchido.

### 28 - DOS ANEXOS

**28.1.** Constituem anexos deste Edital:

## **ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS** IMPEDITIVOS

**ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO** 

ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

**ANEXO VI -** DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Hortolândia, 05 de janeiro de 2022.

Marlene Batista do Nascimento
Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoal

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



#### ANEXO I

## **MEMORIAL DESCRITIVO**

## **JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Finanças, vem desenvolvendo ao longo dos últimos anos ações para reduzir a evasão fiscal e elevar o volume de arrecadação com a contratação de empresa especializada na prestação de serviços destinados à modernização da administração tributária municipal, que permita a integração do cadastro mobiliário para geração de controles financeiros, reduzindo a evasão fiscal, bem como promovendo o desenvolvimento econômico, através de sistemas integrados, em ambiente "WEB", com sua operacionalização integralmente realizada pela internet, a todas as empresas sediadas neste Município, conforme contrato nº 352/2017 (Processo Administrativo nº 11179/2017 de 22/12/2017, Pregão Presencial nº 67/2017) vigente até 02/01/2022.

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

- A Escrituração de Prestadores e Tomadores de serviços, de Prestadores de Serviços da Construção Civil, de Prestadores de Serviços de Instituições Financeiras Bancos (DES-IF), Cartórios, Simples Nacional e Condomínios, Transporte Público;
- A Escrituração de Serviços Tomados por Órgãos Públicos e Escriturações efetuadas por Contabilistas;
- Grupo de Recursos Facilitadores: Emissão do Documento de Arrecadação sem a necessidade de concluir a escrituração do Livro Fiscal, Dispositivo de Armazenamento e Controle dos Documentos se Arrecadação, Canal de Comunicação e Orientação para Contribuintes e Contadores, Dispositivo para Escrituração Centralizada de uso Exclusivo para Contadores, Dispositivo Eletrônico para solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, Emissão e Escrituração Automática de NFS-e,



NFS-e Através de Dispositivos Móveis (tablets ou smarthones), NFS-e – Instituições de Ensino (Escolas), NFS-e Avulsa – Emitida pelo Contribuinte, Dispositivo de Emissão de Recibos Provisórios de Serviço pelo Contribuinte, Dispositivo de Emissão de Recibos Provisórios de Serviço (RPS), Dispositivo de Solicitação de Ordem de Serviço Eletrônica, Dispositivo de Escrituração Fiscal OFFLINE, Nota fiscal de Serviço Avulsa – Emitida pela Prefeitura.

- Análise e processamento das Informações para a Administração dos Módulos de Livro Eletrônico e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Relatórios Adicionais dos Módulos de Livro Eletrônico e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Módulo Fiscalização; Atendimento ao Contribuinte; Painel de Controle e Monitoramento.
- A realização de consultas à Legislação vigente no Município e todas suas alteração divulgadas no sistema;
- Atendimento via Internet, disponibilizando canal de comunicação e orientação para contribuintes e contadores, através de CHAT on-line e Fale conosco.

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

- Módulo Administrativo Configurações que permitem a parametrização do sistema por parte desta Secretaria Municipal;
- Cadastro para acesso ao sistema que permite a qualquer pessoa física ou jurídica acesso ao módulo, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre para obter usuário e senha;
- Consulta prévia eletrônica para empresas que fornece informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento;
- Abertura eletrônica de empresas e inscrição eletrônica de autônomos que permite ao solicitante realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados:



- Alteração eletrônica de empresas e autônomos que permite a manutenção dos dados cadastrais de empresas e autônomos visando manter o cadastro sempre atualizado;
- Solicitação eletrônica de cancelamento de inscrição municipal para encerramento de empresa e autônomo que permite solicitações de cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades;
- Recadastramento eletrônico de empresas e autônomos que permite atualização e inserção de informações com consequente aumento da base cadastral;
- Controle de posturas que permite o gerenciamento dos requisitos necessários à obtenção do alvará definitivo de empresas/autônomos;
- Relatórios que permitem a análise: das consultas prévias, das solicitações e pedidos de abertura, efetuadas pelos usuários, dos acessos e ações dos agentes municipais e do tempo médio para abertura de empresa;

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

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

Apesar de eficiente ao longo dos anos, em especial, no que se refere ao aumento de controles e consequente melhora na arrecadação e na base contributiva, importante



salientar a necessidade de estreitar o relacionamento com os contribuintes, reduzindo a burocracia e modernizando os processos administrativos, possibilitando que estes possam ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através da criação de um portal de serviços configurável.

Os meios atuais utilizados para interação com o contribuinte têm custos elevados de envio de comunicados pelos Correios, através de AR, para dar confiabilidade na comunicação, inexistência de comunicação de duas vias em plataforma única, falta de gestão centralizada das informações trocadas com o contribuinte e falta de segurança contra o extravio de informações.

Por isso, a importância de utilizar meios modernos e seguros para dar transparência e garantir uma comunicação eficiente e de baixo custo com o contribuinte, justifica o investimento em um ambiente eletrônico que será o local onde serão postadas e armazenadas correspondências de caráter oficial, dirigidas ao contribuinte e seus representantes legais.

Dessa forma estaremos daremos mais um passo no sentido da modernizações que nos permitirá estreitar, facilitar, formalizar e agilizar o relacionamento entre o corpo fiscal e os contribuintes, onde esperamos resultados como:

- Segurança contra extravio de correspondência e sigilo fiscal;
- Envio de mensagens para o contribuinte sempre que houver uma inconsistência nos dados informados ao fisco, cobrindo todos os contribuintes pequenos, médios e grandes;
- Comunicação eletrônica, com acesso restrito a usuários autorizados e portadores de certificação digital, para garantir identificação, autenticidade e integridade das comunicações.
- Recursos de Caixa Postal permitindo receber mensagens, documentação em arquivos com formatos diversos, com a possibilidade de configurar para ciência de leitura assinada digitalmente;
- Ambiente exclusivo para fiscais para acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos, consultar indicadores



quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas, autorizar/desautorizar envio de

comunicados, configurar mensagens, definir se exige assinatura digital para dar

ciência, acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;

- Visualizar de forma centralizada, em painel consolidado com formato padronizado, o

perfil fiscal do contribuinte, apresentando seu histórico de acessos, cadastros e

relacionamentos com a Prefeitura.

- Possibilidade de integração com os demais sistemas utilizados pela Prefeitura.

Nesse contexto temos por objetivo manter a qualidade de serviços e atividades da

Prefeitura bem como a contínua evolução e modernização das atividades

administrativas focadas no aumento de arrecadação, controle e gestão.

Considerando que esta Secretaria dispõe de mecanismos de controle, gestão e

fiscalização que geram informações gerenciais e estratégicas, em tempo real, que

possibilitam a tomada de decisões e que necessitamos dar continuidade ao trabalho

de gestão do ISSQN realizado ao longo desses últimos anos que nos gerou resultados

positivos no combate à evasão fiscal e, principalmente, aumento de arrecadação

desse imposto;

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

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

Considerando que o contrato mencionado finda em 02/01/2022 e que são serviços

essenciais pelo fato de impactarem diretamente na arrecadação de impostos que

compõem nossa receita própria;

Solicitamos contratação de sistema semelhante que nos permita manter a integração

das informações visando evitar prejuízos ao erário Municipal que certamente seria

onerado com a ausência de controles, com as dificuldades geradas para os

contribuintes cumprirem suas obrigações, com o rompimento dos vínculos criados

através de comunicação on-line entre Prefeitura e Contribuintes;

Salientamos a urgência pelo fato dos contribuintes já utilizarem mecanismos, via WEB,

que lhes permitem o cumprimento de suas obrigações (principal e acessórias),

possibilitando o registro de informações de serviços prestados e tomados no Município,



além disso, esta Secretaria dispõe de mecanismos de controle, gestão e fiscalização que geram informações gerenciais e estratégicas, em tempo real, que possibilitam a tomada de decisões.

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

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

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LC



### TERMO DE REFERÊNCIA

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

#### 1 - OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme as especificações obrigatórias descritas neste Termo de Referência:

## 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

#### 2.1 - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS

**2.1.1 -** O sistema pretendido deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento de empresas, bem como recadastramento com base no cadastro técnico da Administração.

**2.1.2** - O sistema deverá proporcionar, também, mecanismo que garanta o procedimento de recadastramento, através do primeiro acesso, sendo que essa informação deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.

2.1.3 - O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em

ambiente WEB, via "browser" (Microsoft Edge e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das

empresas ou pela Administração.

2.1.4 - Controle de Acesso ao Sistema: Com a finalidade de garantir que os

usuários externos (empresas, contadores, autônomos e empreendedores) e os

servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações o

sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual.

2.1.4.1 - Para o módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente o sistema deverá dispor de

área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou

jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

2.2 – GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

O sistema pretendido deve disponibilizar módulos de escrituração do livro fiscal do

ISSQN e emissão de notas fiscais de serviço eletrônica, cujas informações deverão

estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão

a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal

com os dados dos cadastros.

O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros

técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco

de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas

empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de

arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma

eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.



O mecanismo de geração da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) que registra a prestação de serviços por meio de acesso "On-Line" deverá permitir o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente. A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal.

Deverá conter os seguintes módulos e funcionalidades obrigatórias:

### 2.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

### 2.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

# 2.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL



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

Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

# 2.2.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

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

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | LCB

O encerramento das informações do mês, para geração do documento de

arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma

das contas terciárias.

O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total

faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.

O sistema deverá ter a opção de indicação em grupo, de todas as contas em que não

houve movimento de prestação de serviços na competência, como facilitador para os

contribuintes, dando agilidade na utilização do sistema.

O sistema deverá possuir módulo de exportação das informações declaradas pelos

Bancos, para o banco de dados da Fiscalização Fazendária, no formato de arquivo

texto pré-formatado.

O sistema deverá prover relatórios de auditoria fiscal que cruzem: Acumulado

declarado por inscrição municipal versus declarado no balancete, conta a conta;

Diferenças de códigos (enquadramento), alíquotas; Contas pacificadas (Cosif 717)

não oferecidas à tributação; valores estornados / deduzidos na base tributável sem a

devida comunicação / deferimento e/ou abertura de processo administrativo junto a

prefeitura; reclassificações contábeis de base de cálculo para valores fora do Cosif

717 (pacificado).

2.2.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias

como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual

e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias) e permitir que os dados existentes em uma



nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento de arrecadação acumulando todas as notas fiscais escrituradas + emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).

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

## 2.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de documento fiscal, número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, quantidade de documentos agrupados, valor total do documento, Valor da receita própria referente aos emolumentos, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915 e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LC



## 2.2.7 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

÷

O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.

## 2.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

A escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

- a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º;
- b) Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem suas notas, deverão estar cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos.

### 2.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL



A escrituração dos serviços comprados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços comprados já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

- a) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Estabelecidos no Município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional, através de busca realizada no cadastro de contribuintes, devendo conter, no mínimo, 03 (três) variáveis de busca: CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual para confirmar que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração do serviço comprado;
- b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 128/2008, para que seja retido o ISS pela alíquota do Simples Nacional;
- c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Não Estabelecidos no Município, o sistema deverá questionar o comprador se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional:
- c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas do Simples Nacional para ser realizada a retenção do ISS;
- c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas da lista de serviços constante da Lei do ISS da Prefeitura.



## 2.2.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Este módulo é próprio para escrituração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento do imposto retido na fonte, vinculando as escriturações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

## 2.2.9 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

## 2.2.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por meio de acesso "On-Line", via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente "em tempo real", garantindo que a prestação do serviço dessa



emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como tablets ou smartphones. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas, conforme item 2.1.4;
- b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFSe, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade com o Modelo Conceitual do SPED FISCAL:
- c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações do Modelo de Integração do SPED Fiscal;
- d) Deverá estar integrada ao Livro Fiscal Eletrônico do ISSQN, onde a emissão gera automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;
- e) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao comprador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados para abatimentos/descontos em outros impostos/taxas devidas a Administração;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



- f) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;
- g) A Administração deverá poder configurar/estabelecer para qual (is) imposto(s)/taxa(s) o contribuinte poderá utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;
- h) Deverá permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como MEI, entretanto, sem a exigência de obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para comprador, considerando que os Micro Empreendedores não podem ser substitutos nem substituídos tributários.

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

As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móveis como *tablets ou smartphones*, para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Emissão NFS-e Deverá utilizar o mesmo login e senha utilizado para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores);
- b) Emissão NFS-e Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso



o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço;

- b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;
- c) Emissão NFS-e Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado;
- d) Emissão NFS-e Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser disponibilizadas para visualização em formato "combo-box" contendo a descrição "Código" podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade;
- d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo;
- d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | LCB



- e) Emissão NFS-e Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos;
- f) Emissão de NFS-e Simplificada Deverá possibilitar a emissão de Nfs-e de forma simplificada, solicitando somente os campos: CPF/CNPJ do tomador; Item de serviço/atividade; Valor do serviço;
- g) Emissão NFS-e Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.
- h) Consulta NFS-e Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;
- i) Cancelamento NFS-e Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;
- j) Substituição NFS-e Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI

k) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período. O período deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída.

Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida

alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;

I) Substituição NFS-e - A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo

desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento

de NFS-e não deverá poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o

cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas "j" e "k" deste

item);

2.2.10.2 - NFS-e - INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as

instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data especifica em que as

notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.

O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo

município, sem a intervenção da instituição de ensino. Deverá possibilitar que a

instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e

realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico. As regras obrigatórias de

funcionamento desse dispositivo são:

a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e

senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;

b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que

presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do



serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;

- c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, email, telefone e o curso em que ele está escrito;
- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;
- f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;
- g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;
- h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;

i) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados

dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser

disponibilizado no sistema;

j) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados

dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser

disponibilizado no sistema;

k) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados

dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser

disponibilizado no sistema.

2.2.10.3 - NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de Nota Fiscal de Serviço

Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro

de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da

prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá

efetuar auto cadastro através do módulo de emissão de nota fiscal de serviço

eletrônica e, somente após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de

emissão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa

b) Esta funcionalidade não deverá ser disponibilizada para acesso dos

contribuintes cadastrados/estabelecidos;

c) Os dados da nota fiscal eletrônica de serviço avulsa deverão ser

armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN

devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal eletrônica avulsa

será emitida, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

2.2.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

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

Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível

com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC,

Linux e afins).

Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os

schemas XSD e regras do modelo ABRASF:

a) Deverá possibilitar o cadastro do prestador de serviços emissor do RPS

contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; CNPJ; Inscrição Municipal;

Regime especial de tributação; Incentivador Cultural; Optante pelo Simples Nacional;

CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero;

Complemento; Telefone; E-mail;



- b) Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Numero do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Numero do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador ( CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Código de Obra; Código ART; Discriminação do Serviço;
- c) Deverá permitir a impressão do RPS após sua emissão contendo no mínimo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador ( CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Discriminação do Serviço;
- d) Deverá possibilitar o gerenciamento de todos os recibos provisórios emitidos, permitindo o cancelamento e consulta de um ou mais recibos provisórios filtrando resultados pelos seguintes campos: Número de RPS; Série de RPS; Período de emissão; CPF/CNPJ do tomador;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



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

#### 2.2.11 - MÓDULO DE LEASING

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

#### 2.2.11.1 - Cadastro

- a) Possibilitar o autocadastro do prestador de serviços entendido como instituição financeira que fornece o serviço de leasing contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);
- a1) No autocadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação do Banco Central;

### 2.2.11.2 - Declaração de Leasing

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

a) Ao prestador de serviço de Leasing que informe a competência em que a

declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia

avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal

antecipada;

b) Ao prestador de serviço de leasing que após a realização da sua declaração

possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento,

com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema

deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na

competência, e todas as alterações posteriores.

c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de leasing possa enviar

arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o

modelo de declaração demandado pelo município.

2.2.11.2.1 - Declaração Simplificada

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe a

quantidade de tomadores estabelecidos no município, a quantidade de serviços

prestados no município, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), o valor

total das deduções aplicáveis, o valor total tributável (Base de Cálculo) e o sistema se

encarregará de definir o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

2.2.11.2.2 - Declaração Completa

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe

analiticamente os dados de todos os tomadores de serviço no município, identificando

também o valor do serviço prestado individualmente, através dos documentos fiscais emitidos contra estes tomadores e deverão poder ser utilizados adicionalmente os padrões definidos e modelo de declaração de instituições financeiras da DES-IF.

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

a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o autocadastro realizado pelos fornecedores desta natureza ou congêneres;

a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

2.2.12 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

Este módulo é próprio para controle de operações realizadas por prestadores de serviços de planos de saúde e/ou convênios de saúde visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LC



#### 2.2.12.1 - Cadastro

- a) Possibilitar o autocadastro do prestador de serviços entendido como fornecedor de planos e/ou convênios de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);
- a1) No autocadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação da ANS;
- a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o autocadastro realizado pelos fornecedores de planos de saúde ou convênios;
- a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

## 2.2.12.2 - Declaração dos Planos de Saúde

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

 a) Ao prestador de serviço de planos de saúde que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915 e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LC

b) Ao prestador de serviço de planos de saúde que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o

sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na

competência, e todas as alterações posteriores;

c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de planos de saúde

possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte

cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

2.2.12.2.1 - Declaração Simplificada

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe: a

quantidade de tomadores estabelecidos no município, CNPJ dos tomadores, a

quantidade de serviços prestados no município em que foi intermediária, o montante

total de serviços prestados (Valor Líquido), a valor total das deduções aplicáveis,

sendo estas a dedução do que foi repassado aos prestadores de serviços de saúde, o

valor total tributável (Base de Cálculo), Código/Número do Contrato, Quantidade de

vidas. Datas de início e fim dos contratos e o sistema deverá calcular o valor do

ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

2.2.12.2.2 - Declaração Completa

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe os

dados de todos os tomadores de serviço no município contendo: CNPJ do tomador,

Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas, valor global do contrato, Valor total

tributável, datas de início e fim do contrato, identificando o valor do serviço prestado

individualmente, através das NFS-e emitidas contra estes tomadores.



O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de Saúde possa identificar analiticamente todas as notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas pela classe médica, laboratórios e hospitais que o identificaram como intermediário de serviços. O valor da somatória destes documentos corresponderá ao valor máximo que poderá ser utilizado na dedução não tributável, pelo plano de saúde, devendo conter as seguintes informações: CNPJ do tomador, Código/número do contrato, Documento do beneficiário titular (CPF), Documento do beneficiário dependente, Tipo do beneficiário (Titular/Dependente), Código do Plano comercializado registrado ANS, Título comercial do plano, Valor do beneficiário.

Na hipótese de inexistência de documento fiscal pelo prestador de serviços, seja por omissão ou por desobrigação do prestador dos serviços, que aponte o plano de saúde como intermediário do serviço, o sistema deverá permitir que o plano de saúde emita Nota Fiscal de Serviços Eletrônica na qualidade de intermediário de serviços. (Caso ocorra este documento poderá servir como registro da operação de serviços e ser utilizado como dedução, desde que exista o devido valor repassado ao prestador de serviços).

O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, deduzir os repasses realizados aos prestadores de serviço de saúde, chegando, desta forma, à Base de Calculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deve ser recolhido para a municipalidade na competência.

### 2.2.12.3 - Declaração dos Tomadores de Serviço

O sistema deverá permitir que os tomadores de serviços (pessoas jurídicas) de Planos de Saúde deverão informar mensalmente ao município as seguintes informações:



CNPJ do Plano de Saúde, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas; Valor global do contrato; Datas de início e fim do contrato.

# 2.2.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUINTES)

Este módulo é próprio para controle de operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios. Aos tomadores de serviços (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que informem todas as operações pertinentes, identificando: o prestador (operadoras de cartões), as informações relacionadas aos equipamentos utilizados e as operações mensais de vendas que utilizaram estas formas de pagamento. Aos prestadores (empresas operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que efetuem as declarações fiscais de suas operações, bem como deverá disponibilizar um link para que as empresas não estabelecidas no Município realizem autocadastro para efetuarem suas declarações. Este módulo deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

#### 2.2.13.1 - Declaração das Administradoras de Cartões

O sistema deverá permitir que as administradoras de cartões de crédito não estabelecidas no município realize declarações dos serviços prestados dentro do município permitindo que estas realizem autocadastro, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, CNPJ, CNAE, local do estabelecimento (podendo ser realizada busca por CEP), telefone e e-mail, vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tal serviço, via relação do BACEN.

As declarações das operações realizadas pelos prestadores (empresas operadoras de cartões), deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados do tomador (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social), base de cálculo (valor total dos serviços prestados) e item da lista de serviço/atividade correspondente.

2.2.13.2 - Declaração dos Tomadores de Serviços de Administradoras de Cartões

Este módulo servirá como uma contrapartida às declarações que devem ser prestadas pelas operadoras e terá o condão de ser utilizado para cruzamentos e aferições de eventuais omissões das Administradoras, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Cadastramento de máquinas operadoras de cartões, bandeiras aceitas, bem como as possibilidades de operações para cada máquina, devendo conter, obrigatoriamente as seguintes informações: da operadora (CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e Endereço, podendo ser realizada busca pelo CEP), da máquina (código de identificação da máquina), das bandeiras disponíveis em cada máquina (ex: Visa. Master, American Express, etc.), das operações que podem ser realizadas em cada máquina (ex. crédito, débito, voucher, etc.) e o percentual cobrado por tipo de operação pela operadora;

a1) A funcionalidade de cadastro deverá possibilitar a inserção de diversas operadoras, diversas máquinas por operadora, diversas bandeiras por máquina e diversas operações por bandeira, além disso, cada equipamento cadastrado deverá poder ser desabilitado pelo tomador, ficando o equipamento com a situação de "inativo";

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI

b) Declaração das operações realizadas pelos tomadores (estabelecimentos

que contratam serviços de operadoras de cartões através de cartões nas máquinas

disponíveis cadastradas, conforme letra "a" deste item, devendo conter,

obrigatoriamente, as seguintes informações: código de identificação da máquina,

bandeira, tipo de operação, valor total da movimentação realizada;

b1) O sistema deverá calcular automaticamente a base de cálculo que será

utilizada para cálculo de ISSQN (conforme percentual cadastrado na letra "a" deste

item), bem como o valor do ISSQN gerado (conforme percentual da lista de

serviço/atividade do município), devendo ser disponibilizado para visualização/consulta

para a Administração, cujo recolhimento será de responsabilidade do prestador de

serviços.

2.2.14 - GRUPO DE RECURSOS FACILITADORES

Deverão ser apresentados dispositivos facilitadores que proporcionem agilidade para o

usuário e permitam à Administração incrementar os controles já definidos e exigidos

nos itens anteriores deste Termo de Referência, devendo, obrigatoriamente, conter:

2.2.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE

DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

O sistema deverá permitir que contribuintes e/ou seus representantes, tenham acesso

ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento

do ISSQN, a qualquer momento anterior a realização da escrituração do Livro Fiscal,

visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida

pontualmente.



As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma

das atividades enquadradas no cadastro mobiliário da prefeitura para sua atuação;

b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente,

baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de

serviço/atividade do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado,

impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a alíquota e/ou serviços para os

quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal;

c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a

mesma competência;

d) Não permitir que seja gerado um documento de arrecadação dentro dessas

características para uma competência cuja escrituração já tenha sido encerrada;

e) Registrar esse(s) documento(s), com sua(s) identificação(ões) precisa(s), no

Livro Fiscal, para a competência em que foi(ram) gerado(s) e faça o controle exato do

imposto obtido antes da escrituração do livro fiscal com o resultado obtido após a

escrituração, proporcionando a possibilidade de gerar, automática e eletronicamente,

documento de arrecadação complementar e/ou identifique valor superior gerado antes

da escrituração para as devidas compensações posteriores;

f) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos

neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações,

pagamentos/recolhimentos e baixas.



# 2.2.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes, contadores e da Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por encerramento da escrituração do livro fiscal, seja através do facilitador descrito no subitem 2.2.14.1. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Armazenar por mês de competência, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, e permitindo que contribuintes e/ou contadores imprimam novamente, qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle;
- b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo as datas de vencimento para cada mês de competência;
- c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei;
- d) O dispositivo deverá conter um relatório, agregado a si e atualizado automática e eletronicamente, analítico, com identificando, no mínimo, o número de cada documento de arrecadação, competência e valor, que demonstrará a atual situação de cada contribuinte, por exercício, para verificação do histórico dos créditos tributários.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



## 2.2.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

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

## 2.2.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

O sistema deverá conter módulo de escrituração para contadores, exigindo que estes realizem autocadastramento, com posterior autorização para acesso, realizado por responsável designado pela Administração, também através do sistema, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade de cada contador/escritório, para facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | CE

Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha.

Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso.

O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços, obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;

b) O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador.

2.2.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | LCF



O sistema deverá conter dispositivo eletrônico, onde qualquer empresa possa solicitar a autorização para impressão dos documentos fiscais, no módulo especifico do prestador de serviços, nos padrões próprios da administração, de acordo com a realidade da atividade em análise, "on-line", permitindo que a Administração acompanhe e controle as liberações efetuadas pelos agentes municipais responsáveis, através de módulo próprio para atendimento.

Deverá conter outro dispositivo facilitador que tem como objetivo oferecer a qualquer empresa a consulta da autenticidade de cada nota fiscal, estabelecendo assim, a criação do "controle eletrônico de notas fiscais" permitindo a visualização de um documento fiscal que, eventualmente, já tenha sido escriturado. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deve estar disponível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma;
- b) O dispositivo de solicitação deve funcionar eletrônica e automaticamente, sendo que o envio poderá ser visto e respondido em tempo real pela Administração, cuja autorização efetuada por agente municipal será demonstrada e, somente essa, dará condições para que o contribuinte consiga consultar e imprimir a autorização;
- c) Deverá conter dispositivo para consulta da autenticidade da solicitação autorizada;
- d) A autorização deverá obedecer aos preceitos legais, quanto às informações mínimas que deverão constar em seu corpo.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | LCl



# 2.2.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente "em tempo real", conforme exigência deste item.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item 2.1.4;
- b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;line
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

### 2.2.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVICO AVULSA – EMITIDA PELA PREFEITURA

O sistema deverá permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual, para os casos em que o contribuinte comparece na Prefeitura precisando emitir nota e recolher o imposto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) A Nota Fiscal de Serviço Avulsa será emitida mediante numeração

sequencial, individualizada, para cada prestador de serviço, sendo utilizado meio

eletrônico, com emissão efetuada pela Prefeitura;

b) A emissão da Nota Fiscal de Serviço Avulsa fica condicionada ao prévio

recolhimento do ISSQN devido na operação.

2.2.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A

**ADMINISTRAÇÃO** 

O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das

escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas

empresas, além dos controles mencionados neste termo de referência concernentes

aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a

Administração dinamize suas decisões. Os relatórios e dispositivos mínimos que

deverão constar do sistema são assim definidos:

a) Relatórios dos acessos efetuados através das identificações e senhas das

empresas que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;

b) Relatório que demonstre escrituração fiscal efetuada pelo prestador,

indicando a geração do imposto para o comprador;



- c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 2.2.14.3), contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;
- d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas abertas identificando as datas de abertura;
- e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração (se por escrituração fiscal e/ou retificadora), o que inclui aqueles mencionados no subitem 2.2.14.1 cumprindo, inclusive, com a exigência definida na letra "f" daquele subitem;
- f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;
  - g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;
- h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa, por contador ou por atividade, como prestadora e/ou compradora, devendo conter:
- h1) <u>Como Prestador de Serviços</u>: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo comprador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo comprador, Nota Fiscal declarada como retida e apontada pelo comprador como normal, Nota Fiscal com



erros na ordem numérica, Nota Fiscal com erros na ordem cronológica, Nota Fiscal sem liberação, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo comprador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

h2) Como Comprador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo prestador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo prestador, Nota Fiscal declarada como normal e apontada pelo prestador como retida, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo prestador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

## 2.2.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS

O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo conter, obrigatoriamente:

- a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b) Relatório que demonstre as Empresas cuja escrituração está vinculada aos Contabilistas;
- c) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | CCB



- d) Relatório que demonstre a agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- e) Dispositivo que permita: a alteração, inclusão e manutenção de alíquotas, realizadas nas contas cadastradas para cada usuário do sistema de declaração contábil de bancos;
- f) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- g) Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês, identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- h) Relatório que demonstre os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;
- i) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades;
- j) Relatório que demonstre valores de notas fiscais escrituradas pelo prestador de serviços menores que os valores escriturados pelo comprador dos serviços.

## 2.2.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

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

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

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

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

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

a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração, conforme item 2.1.4;



b) Deverá possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:
b1) Definição do título do tipo de fiscalização;
b2) Estágio de início da fiscalização;
b3) Configuração de número máximo de auditores;
b4) Possibilitar a opção de bloqueio de escrituração fiscal no período fiscalizado;
b5) Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;
b6) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;
c) Deverá permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência;
d) Deverá permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de e-mail;



	e)	Deverá	permitir	а	configuração	dos	valores	а	serem	utilizados	para	os
Cálcul	los d	le Corre	ções Mor	net	árias;							

- f) Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;
- g) Deverá permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;
- h) Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;
- i) Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;
- j) Deverá permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas:
- k) Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
  - k1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;
  - k2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;

- k3) Geração e Emissão de Auto de Infração.
- k4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- I) Deverá possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;
- m) Deverá possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;
- n) Deverá possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;
- o) Deverá possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos "DOC", "PDF", "HTML" ou link para visualização "WEB";
- p) Deverá permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.

### 2.2.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Este módulo deverá disponibilizar condições que permitam que a Secretaria de Finanças efetue ações relacionadas ao atendimento ao contribuinte, em função das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas, devendo contemplar, obrigatoriamente:

a) Cancelamento de guias geradas erroneamente;
b) O estorno de cancelamento de guias;
c) A geração de guia substitutiva com valores menores que aqueles produzidos pelo encerramento da escrituração original;
d) A autorização para as empresas que não encerraram suas escriturações, inclusive de competências anteriores, a emitir guia avulsa;
e) Consultas ao processo de escrituração fiscal;
f) A impressão de guias;
g) A impressão do livro fiscal;
h) O reenquadramento de atividades, por empresa cadastrada;
i) O atendimento ao usuário através de sistema de comunicação eletrônica "Fale Conosco".
2 2 19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO



Este módulo tem como objetivo possibilitar o monitoramento do desempenho dos principais indicadores, promover a visualização da informação e controlar continuamente a arrecadação.

2.2.19.1 - Na visão do cidadão, o sistema deverá disponibilizar um totalizador de notas fiscais emitidas, canceladas e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas com as seguintes informações:

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



2.2.19.2 - Na visão da Prefeitura, o sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações:

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



# 2.2.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

Este módulo tem como objetivo possibilitar à Administração a gestão completa das operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, efetuadas por contribuintes, disponibilizando funcionalidades, consultas e relatórios que permitam o controle contínuo da arrecadação, devendo contemplar, obrigatoriamente:

- a) Configuração de vínculos atribuindo a responsabilidade de cada banco, conforme operadoras de cartão cadastradas pelos tomadores (conforme item 2.2.13.2 letra "a");
- b) Consulta/relatório dos valores totais declarados pelos tomadores (conforme item 2.2.13.2 letras "b" e "b1"), bem como da informação de qual banco é responsável pelo respectivo recolhimento do ISSQN;
- c) Geração de guia por ofício para os casos em que a Administração diagnosticar necessidade, com base nas informações obtidas conforme letra "b" deste item;
- d) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra "c" deste item, geradas e que não foram pagas;
- e) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra "c" deste item, geradas e pagas;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



f) Relatório que demonstre o percentual de faturamento por operador/prestador por tipo de operação.

#### 2.2.21 - FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

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

## 2.2.21.1 - CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

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

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

- a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, Matrícula de um imóvel localizado no município ou conta bancária, se for o caso;
- b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome;



- c) O sistema deverá identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada;
- d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário;
- e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos para: abatimento no IPTU do imóvel cadastrado ou depósito em conta bancária, quando houver;
  - f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas;
- g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome);
- h) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de permissão de acesso de acordo com cada grupo de usuário;
- i) O Sistema deverá gerar relatório de valores a serem creditados em conta bancária dos usuários optantes por esta alternativa, o qual deverá poder ser exportado em TXT ou outro formato/padrão de arquivo para possibilitar a integração com o sistema contábil da Prefeitura.

## 2.2.21.1.1 - Sistema off-line para Realização de Sorteios

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCE



O sistema off-line para realização de sorteios deverá conter as seguintes funcionalidades:

- a) O sistema deverá gerar cupons eletrônicos para fins de sorteio;
- b) O sistema deverá, para cada cupom eletrônico atribuir, aleatoriamente, 01 (um) número distinto para fins de sorteio;
- c) O sistema deverá selecionar dentre os cupons gerados, quais são premiáveis, a partir do sorteio da Loteria Federal. Para isto serão utilizados critérios de aproximação do número sorteado, caso este não seja idêntico a nenhum dos cupons gerados;
- d) O sistema deverá permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio e quantidades de cupons a serem contemplados, para cada documento fiscal;
- e) O sistema deverá possuir rotina automática de geração do cupom premiado de forma randômica.
- 2.2.21.1.1.1. As funcionalidades acima descritas não poderão ser realizadas através de sistemas online, via Internet, visando garantir a segurança e a integridade das informações, bem como facilitar auditorias.

### 2.2.21.2 - PAINEL DE GESTÃO

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

## 2.2.21.2.1 - Análise Cadastral, permitindo:

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

### 2.2.21.2.2 - Gerenciamento de receitas, permitindo:

- a) Avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência;
- b) Comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação;
- c) Avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking das 20 maiores evoluções e retrações;
- 2.2.21.2.3 Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo:
- a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados;

b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos agrupados por suas naturezas de operação.
2.2.21.2.4 - Gerenciamento Econômico, permitindo:
a) Avaliar a arrecadação agrupadas economicamente para cada grupo de serviços existente;
b) Comparar os valores arrecadados e a variação percentual diária mensal e anual para cada grupo econômico.
2.2.21.2.5 - Indícios de Sonegação do Simples Nacional, possibilitando avaliar:
a) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;
b) Informações das receitas de comércio/indústria;
c) Qualificação tributária das receitas: imune/isento, suspenso ou não informado;

d) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;

e) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;
f) ISS informado como Imune ou Isento;
g) ISS informado como fixo ou suspenso por decisão administrativa;
h) Diminuição ou ausência de receitas em determinado período;
i) Alíquotas erradas na emissão da nota fiscal;
j) Falta de emissão de notas fiscais;
k) Anexo errado e consequente recolhimento errado;
I) Falta de segregação das receitas;
m) Falta de informação ao município do local da prestação;
n) Filiais disfarçadas de Franquias para permanecer enquadradas no Simples;
o) Atividades impeditivas no período que não podia ser optante (LC 147/2014);
p) Classificação do serviço como de locação;



q) Notas Fiscais clonadas (ou calçadas) para não desenquadrar do simples nacional.

2.2.21.2.6 - Gerenciamento de devedores, permitindo:

a) Avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído;

b) Avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel;

c) Avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços.

# 2.3 – CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

O sistema pretendido pela Administração deverá possibilitar aos cidadãos que pretendem exercer suas atividades estabelecidos no Município, a realização de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, a abertura, alteração e baixa de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), Recadastramento de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), com operacionalização em ambiente web, podendo também ser acessado através de dispositivos móveis sem a necessidade da participação presencial do interessado, visando agilidade e facilidade nesses procedimentos, aumentando a legalidade e possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

Através da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, o sistema deverá fornecer informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico e as exigências para a regularização do negócio e obtenção dos Alvarás, Licenças e demais autorizações municipais para o funcionamento.

A abertura de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI) deverá permitir a formalização do negócio no cadastro mercantil e licenciamento municipal. -

A alteração de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI) deverá atualizar o cadastro mercantil e o licenciamento municipal, mantendo a regularidade do negócio.

O recadastramento é um procedimento de atualização mediante a declaração do interessado para higienização do cadastro mercantil e padronização de informações que deverá ser disponibilizado no sistema, visando aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, proporcionando conhecimento sobre o desenvolvimento econômico das atividades municipais.

O sistema deverá possibilitar o servidor público realizar a abertura e baixa de empresas pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI), realizando a atualização do cadastro mercantil municipal.

O sistema deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), proporcionando o servidor público analisar os dados da consulta prévia locacional dentro do módulo configurado com a legislação e parâmetros do município, podendo ocorrer análises automáticas. Os dados de registro do CNPJ e inscrição Estadual deverão ser integrados e disponibilizados para o servidor público auditar e emitir a inscrição



mobiliária municipal. Possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária.

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

Deverá conter os seguintes módulos e funcionalidades obrigatórias:

## 2.3.1 - MÓDULO CONFIGURAÇÕES

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

 a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 2.1.4 deste Anexo;

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



- b1) Cadastrar Zonas que servirão para identificar regiões com diferentes características de "Usos", cada imóvel deverá estar localizado numa Zona;
- b2) Parametrizar "Usos Permitidos", "Usos Não Permitidos", "Usos Permissíveis";
- b3) Configurar tabela que vincula Zona onde o imóvel se localiza com os "Usos "Usos Permitidos", "Usos Não Permitidos", "Usos Permissíveis" para esta Zona, possibilitando a criação de diversos "Usos" para cada Zona;
- b4) Permitir o cadastramento de perguntas que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e/ou CBO e que são necessárias para a validação da solicitação;
- b5) Configurar tabela que relacione as perguntas mencionadas no item "b4" deste item para um determinado CNAE e/ou CBO, evitando que todas as perguntas sejam feitas para todos os CNAE's e/ou CBO's;
- b6) Definir as condições necessárias que deverão ser atendidas antes da liberação da viabilidade;
- b7) Definir as condições necessárias (requisitos) que deverão ser atendidas antes do Funcionamento (Alvará Definitivo) após liberação do Alvará Provisório;
- b8) Efetuar manutenção das informações que serão disponibilizadas aos usuários do sistema que fizerem uso do recurso facilitador definido no item 2.3.16.3.



### 2.3.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o sistema, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades, contendo, obrigatoriamente:

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

# 2.3.3 - CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Visando atender a legislação que trata sobre a abertura de empresas, agilizar e facilitar o procedimento por parte do Requerente (pessoa física ou jurídica) e da Prefeitura, o sistema deverá permitir que o interessado realize uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional que deverá lhe dar informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito para utilização desse módulo que o Solicitante



esteja cadastrado no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

- b) Proporcionar ao Solicitante condições de consultar previamente a viabilidade locacional para abertura de inscrição mobiliária de pessoa jurídica (empresa) no Município e, para tal, deverá informar, no mínimo, os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro) confirmando os dados através da visualização de mapa georeferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m2), Atividades CNAE (identificando a principal) e Responder Questionário, pré-definido pela Prefeitura, vinculado ao CNAE informado pelo Solicitante;
- c) Ao término do processo efetuado na letra "b" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Consulta o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, criando uma lista de Protocolos Solicitados pelo Solicitante;
- d) Todas as consultas prévias de viabilidade locacional efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;
- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitirá aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos



para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

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

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

# 2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

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

a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o Solicitante

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



esteja cadastrado no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

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

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

desenvolvidas;

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

c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", utilizando o meio descrito na letra "b1" deste item, o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de

Pedido de Abertura/Viabilidade o qual deverá ficar disponível visualmente e para

impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.3.3 letra "c";

d) Todos os Pedidos de Abertura/Viabilidade efetuados deverão ser

armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um

histórico de consultas prévias/viabilidade;



### PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir a classificação por CNAE do "Uso Permitido" correspondente, permitir a aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), Deferimento/Indeferimento de permitir acordo Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da através Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- f) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- g) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento;
- h) Ao deferir o sistema deverá liberar ao Solicitante a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | LCB



- h1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;
- h2) Dados de Localização da Empresa: (não permitir alterar): Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; Permitir alterar: Site da empresa, Email da empresa (obrigatório), Telefone (obrigatório), Fax;
- h3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "i2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;
- h4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s) (não permitir alterar), Perguntas e respectivas Respostas;
- h5) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, identificando o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema (se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrador); CPF/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária, todos de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica; Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;
- h6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área Utilizada e Publicidade;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



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

## 2.3.5 – ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

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

- a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que a empresa esteja aberta (através do item 2.3.4 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais), o Solicitante esteja cadastrado no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo e ser Contador ou Responsável Legal da Empresa;
- b) Disponibilizar às empresas condições para que estas alterem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal,obedecendo as regras estabelecidas pela Prefeitura. As informações que poderão ser alteradas serão validadas pelo respectivo órgão responsável por essa informação específica. Cada campo alterável é definido como: Livre Alteração (L),Viabilidade Prefeitura (V), Órgão de Registro (R) e Cadastro Prefeitura (C);

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



- c) O sistema deverá questionar se será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento e, sendo a resposta positiva, o sistema deverá solicitar: c1) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária (V), Tipo de Logradouro (V), Logradouro (V), Número (V), Complemento (L), CEP (V), Alugado ou Próprio (L), Site da empresa (OP) (L), E-mail da empresa (OB) (L), Telefone, Fax(L); c2) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social) (V), Atividade (s) CNAE (s) (V), Perguntas e respectivas Respostas (V);
- d) Independente da resposta do item anterior, e apenas após o deferimento da viabilidade pela Prefeitura, o sistema deverá disponibilizar os seguintes grupos de informações para eventual correção:
- d1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial (R), Nome Fantasia (L), Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual (C), Órgão de Registro (R), Natureza Jurídica(R), Número de Registro (R), Data do Registro (R), Data da última Alteração Contratual (R), Valor do Capital Social (R), Porte (C), Tipo (C);
- d2) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "c1" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP (L), Cidade (L), Estado (L);
- d3) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa (L), que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal (L) que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores (R), contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo comas regras



da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome (L),Endereço Completo (L), Telefone (L), Fax (L), Celular (L) e E-mail (L);

- d4) Caracterização de Uso: Área que será utilizada pela empresa em m2 (L se for maior ou C se for menor) e Publicidade (L);
- e) O sistema, quando a empresa efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e órgãos que serão consultados, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "d4" deste item e solicitar confirmação;
- f) Após confirmação mencionada na letra "e" deste item a empresa deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.3.3 letra "c";
- g) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- h) Após o parecer da Prefeitura e/ou demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
  - i) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de



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

2.3.6 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, permitindo que estas solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades da Empresa, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema conforme descrito no item 2.3.5, letra "a" deste Anexo;
- b) Disponibilizar às empresas condições para requerer a baixa de inscrição municipal para encerramento da empresa/atividades;
- c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CNPJ da empresa, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou Responsável Legal da empresa para permitir que prossiga à Solicitação;
- d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), bem como solicitar confirmação;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | LCB



- e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.3.3 letra "c" deste Anexo;
- f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelas empresas o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPJ conforme definidos no item 2.3.4 letras de "h1" até "h6";
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- i) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



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

# 2.3.7 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, junto com a legislação para "forçar" a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir como pré-requisito para utilização desse módulo, que a empresa esteja aberta (através do item 2.3.4 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais) e cadastrada no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Disponibilizar às empresas condições para que estas recadastrem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal,todavia, deverá ser exibida em branco para que a empresa informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:
- b1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



- b2) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária, Se não tiver Inscrição Imobiliária é Rural, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site da empresa, E-mail da empresa (OB), Telefone, Fax;
- b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;
- b4) Atividades: Atividades Desenvolvidas, Atividade(s) CNAE(s), Perguntas e respectivas Respostas, para os casos onde seja necessário excluir atividade ou apenas mudar a atividade principal por outra secundária o campo deverá ser Livre Alteração;
- b5) Quadro de Sócios, Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores, contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e E-mail;
- b6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área que será utilizada pela empresa (m2) e Publicidade;
- c) O sistema, quando a empresa efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, verificar, automaticamente, se o



Solicitante figura como responsável legal ou contábil para que possa ser confirmada a solicitação;

d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item a empresa poderá emitir um Protocolo de Recadastramento FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados e finalizados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.3.3 letra "c";

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

f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimentos tanto da Prefeitura quanto dos órgãos conveniados o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes.

## 2.3.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

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

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante



esteja cadastrado no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

- b) Possibilitar ao usuário gerar a Solicitação de Pedido de Inscrição informando
   Nome e CPF do Requerente;
- c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", o sistema deverá permitir que o Solicitante preencha a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) contendo as seguintes informações:
- c1) Identificação do Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Data do Registro, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;
- c2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária; Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, Email obrigatório e Telefone/Fax;
- c3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "c2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;
  - c4) Atividades: Atividades Desenvolvidas e Atividade CBO;
- d) Permitir que o Solicitante emita Protocolo de Solicitação de Inscrição contendo os dados informados (conforme letras de "c" até "c4" deste item FCPF) o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.3.3 letra "c";

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



e) Todas as Solicitações de Inscrição efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

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

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

2.3.9 - ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)-

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

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.3.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



- b) Disponibilizar aos Autônomos, condições para que estes alterem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura: as informações que poderão ser alteradas são definidas como Livre Alteração (L) e Cadastro Prefeitura(C), devendo então figurar da seguinte maneira:
- b1) Identificação do Profissional: Nome (C), Nome Fantasia (L), CPF, RG/RM(C), Emissor(C), Documento de Qualificação (C) e Data da Qualificação (C);
- b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária (L), Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP(L), Site (L), Email Obrigatório(L) e Telefone/Fax (L);
- b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado, todos tipo (L);
  - b4) Atividades: Atividades desenvolvidas (C) e Ocupação CBO(s) (C);
- c) O sistema, quando o autônomo efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e o órgão que será consultado (Prefeitura), de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;
- d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o solicitante deverá poder emitir um Protocolo de FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.3.3 letra "c";

- e) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- f) O Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;
- g) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;
- h) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

## 2.3.10 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

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



funcionalidades:

a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.3.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Disponibilizar aos autônomos as condições para solicitar o cancelamento de inscrição municipal para encerramento das atividades realizadas;

c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CPF do autônomo;

d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos;

f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;



- g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelos autônomos o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPF conforme definido no item 2.3.9 letras de "b" até "b4";
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- i) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- j) Disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

# 2.3.11 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB, podendo ser acessado através de dispositivos móveis, junto com a legislação para "forçar" a



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

- a) Exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 2.3.8 deste Anexo ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema conforme descrito no item 2.3.2 e seus subitens constantes neste Anexo, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Disponibilizar aos autônomos as condições para que estes recadastrem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que o autônomo informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:
- b1) Identificação da Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;
- b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, E-mail (obrigatório) e Telefone/Fax;
- b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade e Estado;
  - b4) Atividades: Atividades desenvolvidas e Ocupação CBO(s);



- c) O sistema, quando o autônomo efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;
- d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o autônomo deverá poder emitir um Protocolo de Recadastramento FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 2.3.3 letra "c";
- e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimento da Prefeitura o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes que serão exigidas em demonstração.

## 2.3.12 – ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA POR OFÍCIO (EMPRESA)

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a inclusão da empresa no cadastro mercantil municipal, proporcionando o aumento da base cadastral municipal e aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:



- a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor municipal esteja cadastrado no sistema, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela abertura;
- c) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:
- c1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado no sistema, CPF do servidor público.
- c2) Cadastro da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Órgão de registro, Natureza Jurídica;
- c3) Dados de localização da Empresa: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;
  - c4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;
  - c5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;
  - c6) Exigências para regularização e licenciamento: deverá apresentar a lista de



requisitos necessários para o licenciamento e regularização da empresa;

c7) Anexos: permitir anexar documentos;

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

2.3.13 – BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA POR OFÍCIO (EMPRESA)

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar a baixa da Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a exclusão da empresa do cadastro mercantil municipal, proporcionando a higienização da base cadastral municipal proporcionando maior qualidade na projeção da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor municipal esteja cadastrado no sistema, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

 b) Permitir ao servidor municipal realizar a pesquisa da empresa, através de inscrição municipal e CNPJ, constatando a situação da mesma no cadastro mobiliário municipal;

c) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela abertura.

d) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ),

cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

- d1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado no sistema, CPF do servidor público.
- d2) Cadastro da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Orgão de registro, Natureza Jurídica, Inscrição Municipal, CNPJ, Data de Abertura.
- d3) Dados de localização da Empresa: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;
  - d4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;
  - d5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;
- d6) Questionamentos: conjunto de perguntas pré-configuradas, para compor o parecer do servidor municipal;
  - d7) Dados da baixa: Motivação, Data do Encerramento, Observações;
  - d8) Anexos: permitir anexar documentos.

## 2.3.14 – ABERTURA PESSOA FÍSICA POR OFÍCIO (AUTÔNOMO)



Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a inclusão da empresa no cadastro mercantil municipal, proporcionando o aumento da base cadastral municipal e aumento da arrecadação, contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor municipal esteja cadastrado no sistema, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela abertura;
- c) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:
- c1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado no sistema, CPF do servidor público;
- c2) Cadastro de Autônomo: Nome do Autônomo, CPF, Data de Nascimento, Sexo;
- c3) Dados de localização da Empresa: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI

c4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;

c5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;

c6) Exigências para regularização e licenciamento: deverá apresentar a lista de

requisitos necessário para o licenciamento e regularização da empresa;

c7) Anexos: permitir anexar documentos;

c8) Dados de Inscrição: Inscrição Municipal.

2.3.15 – BAIXA DE AUTÔNOMO POR OFÍCIO

Este módulo deverá permitir que o servidor municipal possa efetuar a baixa da Inscrição Cadastral junto ao Município por ofício, eletronicamente, via Web, mediante

a fiscalização, denúncia ou qualquer outra motivação legal. Realizando a exclusão da

empresa do cadastro mercantil municipal, proporcionando a higienização da base

cadastral municipal e maior qualidade na projeção da arrecadação, contendo,

obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o servidor

municipal esteja cadastrado no sistema, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Permitir ao servidor municipal realizar a pesquisa do autônomo, através de

inscrição municipal e CPF, constatando a situação da mesma no cadastro mobiliário

municipal;



- c) Disponibilizar os campos que identifique o servidor municipal responsável pela baixa;
- d) Liberar ao servidor municipal a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:
- d1) Identificação do servidor público: Nome do servidor público, Usuário Cadastrado no sistema, CPF do servidor público.
- d2) Cadastro de Autônomo: Nome Autônomo, Inscrição Municipal, CPF, Data de Abertura.
- d3) Dados de localização do Autônomo: Tipo de local, Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; UF, Cidade, Ponto de Referência;
  - d4) Dados de contato: Telefone Fixo, Telefone Celular, E-mail;
  - d5) Atividade: Atividades Desenvolvidas;
- d6) Questionamentos: conjunto de perguntas pré-configuradas, para compor o parecer do servidor municipal;
  - d7) Dados da baixa: Motivação, Data do Encerramento, Observações;



d8) Anexos: permitir anexar documentos.

#### 2.3.16 - RECURSOS FACILITADORES

### 2.3.16.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa Contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente "em tempo real", contendo, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

- a) Estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4;
- b) Manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

## 2.3.16.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCB

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

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

a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de

utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;

b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de

satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

2.3.16.3 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

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

obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Os dispositivos deverão estar disponíveis para utilização dos usuários na

página inicial do sistema;

b) Os dispositivos para consulta/pesquisas deverão disponibilizar informações

através de "Perguntas e Respostas" exclusivas do Município.



## 2.3.17 - CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

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

- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração e/ou órgãos conveniados conforme os padrões estabelecidos no item 2.1.4 deste Anexo;
- b) No acesso da Administração, deverá permitir o gerenciamento do licenciamento e regularização da inscrição mobiliária, podendo efetuar a inclusão/alteração/exclusão de requisitos, bem como visualizar todas as ações efetuadas pelos órgãos conveniados;
- c) No acesso do órgão conveniado o sistema deverá permitir o preenchimento de informações como: situação (deferido, indeferido ou pendente), data de validade (data prazo para entrega de documentos ou data de vencimento do alvará), justificativa e histórico.

# 2.3.18 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

O sistema deverá conter relatórios que permitam a análise das consultas e solicitações efetuadas pelos usuários, além dos controles mencionados neste anexo concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a



Administração dinamize suas decisões, contendo, obrigatoriamente:

a) Relatório que demonstre todas as solicitações de consulta prévia efetuadas,

podendo ser por intervalo de data ou geral, demonstrando todos os protocolos de

Solicitação de Consulta Prévia, conforme exigência do item 2.3.3 letra "d";

b) Relatório que demonstre todas os Pedidos de Abertura/Inscrição efetuados,

podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou

autônomo),demonstrando todos os protocolos de Pedido de Abertura/Inscrição

gerados através dos itens anteriores deste Anexo, conforme exigência dos itens 2.3.4

letra "d" e 2.3.8 letra "e";

c) Relatório que demonstre todas as Solicitações de Alterações efetuadas,

podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou

autônomo),demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Alteração gerados

através dos itens anteriores deste Anexo, conforme exigência dos itens 2.3.5 letra "g"

e 2.3.9 letra "e";

d) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que solicitaram

cancelamento de Inscrição Municipal por período;

e) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de

empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, onde seja possível

detectar a empresa que foi aberta no item 2.3.4 deste Anexo, identificando a data de

abertura;

f) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de

autônomos existentes por CBO, onde seja possível detectar o autônomo que foi



inscrito no item 2.3.8 deste Anexo, identificando a data de inscrição;

- g) Relatório que demonstre o tempo médio para abertura de empresa;
- h) Relatório que demonstre o tempo médio por fase do processo de abertura;
- i) Relatório que demonstre o Ranking das atividades que mais foram consultadas no Município.

### 2.3.19 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS (B.I.)

O sistema deverá conter painéis dinâmicos no formato de BI que permitam a análise das consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos, assim como a gestão das áreas públicas e os seus servidores públicos que atuam no sistema possibilitando o controle de produtividade e performance, contendo, no mínimo:

- a) Painel que permita monitorar o tempo médio dos processos de abertura, devendo tratar especificamente os tempos de atendimento para a abertura de negócios no município considerados os fluxos de uma abertura: Consulta de Viabilidade Locacional, tempo de preenchimento e resposta do cidadão, análise e atualização dos Dados Cadastrais:
- a1) Quantidades e tempos de atendimento (total e média) no fluxo dos processos de abertura (total e individualizado por etapa de abertura);
  - a2) Curva evolutiva de utilização dos tempos nos fluxos de abertura



- a3) Curva evolutiva da quantidade de solicitações atendidas nos fluxos de abertura;
- a4) Informações básicas dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;
  - a5) Localização dos negócios abertos no período determinado pelo usuário;
- a6) Análise comparativa de quantidades e tempos de atendimento dos últimos 5 anos.
- b) Painel que permita monitorar a quantidade de processos por período, devendo identificar/quantificar as entradas de solicitações nos módulos Consulta de Viabilidade Locacional, Dados Cadastrais, Baixa e Recadastramento, considerados como etapa inicial dos fluxos para aberturas, recadastro, alterações e baixas dos negócios no município:
- b1) A quantidade de solicitações por módulo (Consulta de Viabilidade Locacional, Dados Cadastrais, Baixa e Recadastramento);
- b2) Avaliação de sazonalidade de pedidos através da curva evolutiva de 'entradas' no período;
  - b3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro)

b4) Negócios (localização, informações básicas do negócio)
b5) Atividades (incidência de pedidos de utilização nos locais)
b6) 'Rankeamento' de atividades (top 10);
b7) Identificação dos tipos de negócio solicitados (incidência nos locais)
b8) Identificação de Classe Econômica por negócio ou atividade (incidência nos locais)
b9) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação
c) Painel que permita monitorar a emissão de Alvará por tipo de atividade, devendo apresentar a quantidade de alvarás gerados mês a mês no município em período determinado pelo usuário:
c1) A quantidade de alvarás gerados (alvarás provisórios liberados/bloqueados, alvarás definitivos e alvarás temporários/eventuais)
c2) Indicativos de sazonalidade no licenciamento de negócios no município;
c3) Curva comparativa de geração de alvarás nos últimos 5 anos;



- c4) Informações básicas dos negócios que vinculados à geração dos alvarás no período determinado;
- c5) Incidência e localização dos negócios vinculados à geração dos lavará no município;
- c6) Comparativos entre tipos de geração de alvarás (liberados, bloqueados, eventuais, temporários) sugerindo revisões de uso/zona ou requisitos no município;
- c7) Auxílio no estudo dos interesses de crescimento econômico municipal (por atividades, tipos de negócios e classe econômicas);
- c8) Identificação de saturação ou necessidade de atividades exercidas em regiões do município;
- c9) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação.
- d) Painel que permita monitorar o processo de regularização e licenciamento, devendo identificar os status de regularização de licenciamentos dos negócios no município, com possibilidade de acompanhamento por módulo:
- d1) Identificar quantidades de negócios por status de licenciamento (Regulares, a Regularizar e Irregulares);



- d2) Identificar os status das exigências e respectivos vencimentos nos módulos
   (Deferidas, Indeferidas, Pendentes Usuário e Em análise);
- d3) Informações básicas dos negócios vinculados aos licenciamentos no município;
- d4) Localização dos negócios vinculados aos licenciamentos no período determinado pelo usuário;
- d5) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;
- d6) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação.
- e) Painel que permita o servidor monitorar sua performance em relação as tarefas desenvolvidas através do sistema, devendo apresentar os tempos de atendimento durante as análises dos módulos com identificações por processos, classes econômicas com seus respectivos status finais de análise:
- e2) Linha do tempo "Timeline" de atendimentos individualizado por solicitações no fluxo de atendimento dos módulos;
  - e3) Informações básicas e localização dos negócios envolvidos nas análises;
  - e4) Comparativo de tempos e quantidades de atendimentos dos últimos 5 anos;



- e5) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação.
- f) Painel que permita monitorar a performance do processo em cada setor responsável, devendo proporcionar a auditores e gestores, o acompanhamento das tomadas de ações no sistema (próprias e respectivos órgãos a eles vinculados), visualizando atendimentos, tempos, quantidades e curva evolutiva de utilização, auxiliando-os nos procedimentos de autogestão;
- f1) Quantidades de processos analisados com seus respectivos resultados de análise;
  - f2) Tempos utilizados para os atendimentos (total e médio);
  - f3) Curva evolutiva de atendimentos diários;
  - f4) Informações básicas dos negócios envolvidos nas análises;
- g) Painel que permita monitorar a produtividade de cada servidor que faça utilização do sistema, devendo proporcionar o conhecimento dos índices de produtividade, possibilitar o acompanhamento e quantificação dos atendimentos efetuados pelos auditores e respectivos módulos do município:
  - g1) Comparativos quantitativos de atendimentos por módulo(s) ou auditor(es);

- g2) Curva de atendimento por módulo(s) ou auditor(es);
- g3) Incidência de solicitações por locais do município (Zona, Bairro, Logradouro);
- g4) Negócios atendidos (macro e micro visão) (resultados de análise, localização, informações básicas do negócio);
- g5) Atividades (resultados de análise, predominância de pedidos de utilização nos locais);
  - g6) Auditores/Módulos envolvidos na análise;
- g7) Avaliação de necessidades de pessoal para atendimentos nos módulos em função de quantidades de solicitações (reposicionamento de pessoal);
- g8) Período de análise determinado pelo usuário de acordo com suas necessidades de avaliação;
- h) Painel que permita ter uma visão geral do desenvolvimento econômico de atividades municipais:
- h1) Quantidade de negócios ativos e baixados no município dentro do período determinado por Tipo de Negócio, Classe Econômica e Status de Licenciamento (com visualização individualizada por negócio ou incidência por região do município);

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

h2) Informações cadastrais e localização dos negócios ativos ou baixados;

h3) Tempo de vida, quantidade de funcionários, área utilizada do negócio (em

m²) (total e média);

h4) Curva evolutiva de aberturas/baixas de negócios nos últimos 5 anos;

h5) Informações de auxílio para estudos de plano diretor do município;

h6) Informações de auxílio para formalização de trabalhos de fiscalização de

negócios.

2.4 – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

O sistema pretendido pela Administração deverá facilitar a comunicação com o

contribuinte, através de um canal único de comunicação com o contribuinte que

deverá permitir uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio

de correspondência devendo garantir o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência

ao fisco e contribuinte.

O Domicílio Tributário Eletrônico deverá modernizar o processo administrativo,

possibilitando que os atos e termos processuais possam ser formalizados, tramitados,

comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível

na internet.



Deverá conter os seguintes módulos e funcionalidades obrigatórias:

2.4.1. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

O sistema deverá possuir plataforma de comunicação eletrônica, acessível via internet,

que possibilite atos e termos processuais serem formalizados, tramitados,

comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível

na internet, cujo acesso deverá ser restrito a usuários autorizados e portadores de

certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a

integridade das comunicações. Deverá possuir os seguintes requisitos de

funcionamento:

a) Possibilitar configurar serviços que não necessitam de acesso restrito para

consultas públicas,

b) Possibilitar configurar serviços que necessitam de acesso restrito por Certificado

Digital Padrão ICP-Brasil ou par CPF/CNPJ e senha;

c) Ambiente para auto cadastro de Contribuinte e Procuradores, com validação dos

dados lançados de celular e e-mail via confirmação por código em SMS (short

message service) no modo Short Code (regulamentado e autorizado pela Anatel);

d) Recurso de recuperar senha esquecida, com validação dos dados antes de envio

de mensagem com link para recriar senha;

e) Possibilitar configurar quais aplicações poderão enviar comunicado via plataforma;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

f) Possibilitar configurar aplicações de terceiros, garantindo que possam ser expostas

via domicílio de forma pública ou restrita, permitindo configurar iconografia, descritivo,

link para acesso e funcionalidades por perfil de usuário e acesso;

g) Possibilitar configurar tipos de comunicados e o comportamento deste, como: cor do

comunicado, se expiram, se exige certificado digital para leitura, se exige ciência por

certificado digital e quais sistemas corporativos podem enviar o tipo de comunicado;

h) Disponibilizar dispositivo de comunicação, identificada como Caixa Postal, para que

no acesso dos usuários ao sistema, os agentes fiscais possam interagir com todos os

contribuintes, através de correspondências eletrônicas expressas enviadas pelos

sistemas corporativos via API (Application Programming Interface - conjunto de rotinas

e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software), com a finalidade

de informar, convocar, comunicar irregularidades, enviar mensagens a grupos de

empresas ou todas as empresas usuárias do sistema;

i) Disponibilizar meios de solicitar suporte para usuários sanarem dúvidas e informar

falha operacional.

2.4.1.1. Caixa Postal

Deverá ser acessível via domicílio, ofertando os recursos de:

a) Receber mensagens;

b) Receber documentação em arquivos com formatos diversos, enviados por sistemas

corporativos;



 c) Permitir, para o caso especifico de mensagem configurado como recurso, iniciar o processo de comunicação, nos modelos de peticionamento judicial, enviando imagem da procuração com poderes de representação para defesa em processo administrativo;

d) Ciência e controle de recebimento e envio de comunicações;

e) A ciência de comunicados terá comportamento definido pela configuração do tipo de comunicado;

f) Comunicados configurados para terem ciência na leitura, devem exigir o PIN do certificado digital antes de apresentar o comunicado, e caso não seja validado, o comunicado será exibido e não será considerado lido/ciente;

g) A ciência do comunicado será formalizada pela emissão de Termo de Ciência, assinada digitalmente;

h) O Termo de Ciência deve ficar disponível para o Contribuinte e sistema corporativo emissor do comunicado;

i) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;

j) Consultar o histórico de ações realizadas no DT-e Caixa Postal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

k) Permitir consultas personalizadas de mensagens por perfil de usuário, como por

exemplo, Perfil Advogado visualizar apenas comunicações se ele estiver como

procurador da comunicação que estiver em curso;

I) Informar ao usuário que há mensagens que a ciência é por decurso do prazo a partir

do recebimento e outras a partir da leitura da mensagem;

m) Painel de alertas com contagem de prazos das comunicações.

2.4.1.2. Procuração

Deverá ser acessível via domicílio tendo a funcionalidade de permitir ao contribuinte

consultar os acessos de seus concessores, ofertando:

a) Opção ao contribuinte de autorizar outra (s) pessoa (s) a praticar atos ou

administrar interesses em seu nome, mediante certificação digital (e-CNPJ da

empresa ou e-CPF do responsável pela empresa) perante a instituição;

b) Permitir ao Contribuinte acompanhar as ações dos Procuradores, consultando os

acessos, funcionalidades utilizadas, documentos assinados e comunicações

lidas/dado ciência;

c) Permitir ao Contribuinte cadastrar os seus procuradores, definindo validade e perfil

da procuração, e enviando de confirmação para o procurado, que irá validar os dados

e utilizar o código de ativação no primeiro acesso;

- d) Permitir ao Contribuinte revogar a qualquer momento a Procuração;
- e) Definir os Perfis de Procuração (exemplo: Contador, Administrador, Advogado, Colaborador) e abrangência da procuração (exemplo: Acessa SIGET, poder dar ciência em comunicações, Poder ler mensagens, Poder responder mensagens, Poder enviar documentos);
- f) A procuração deverá ter validade máxima de 1 ano;
- g) Disponibilizar serviços para sistemas corporativos identificar os procuradores e validade das procurações.

### 2.4.2. API DE INTEGRAÇÃO

Deverá disponibilizar plataforma com protocolo aberto, disponível via serviço (API), para permitir que sistemas corporativos troquem comunicação com Fisco e Contribuinte de forma gerenciada, disponibilizando:

- a) Rastreabilidade e garantia de entrega;
- b) Serviço para que sistemas corporativos encaminhem mensagens e documentos;
- c) Serviço para que sistemas corporativos consultem a situação dos comunicados;
- d) Serviço que notifique sistemas corporativos que há comunicados destinados a eles;



- e) Disponibilizar a documentação recebida do contribuinte para os sistemas de origem;
- f) Identificação e agrupamento das mensagens por contribuinte, para rastreabilidade;
- g) Integração com sistema de gerenciamento de conteúdo para armazenar os anexos enviados pelos contribuintes, evitando armazenando de binários em sistemas de banco de dados:
- h) Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

### 2.4.3. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL

Deverá ser acessível via Internet, em endereço próprio, oferecendo um ambiente exclusivo para os gestores da prefeitura, possibilitando:

- a) Acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos que identifiquem que o Agente é o responsável pelo acompanhamento;
- b) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- c) Enviar mensagens para contribuintes, apenas com informações que não exigem

retorno ou gestão de prazos;

d) Consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas;

e) Configurar sistemas corporativos, autorizando/desautorizando envio de

comunicados pela plataforma;

f) Configuração de mensagens, possibilitando: tipificar a mensagem, definir se permite

resposta, definir se há contagem de prazo, definir se a contagem de prazo é pelo

recebimento ou após a leitura e definir se exige assinatura digital para dar ciência.

g) Acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;

h) Gestão de usuários, permitindo bloquear acesso, recriar senha e consultar os

acessos;

2.4.3.1. Perfil do Contribuinte

O sistema deverá possuir funcionalidades capazes de traçar o perfil do contribuinte,

apresentando um raio-x fiscal e seu histórico de acessos, possibilitando:

a) Conhecer e acompanhar o comportamento fiscal do contribuinte e todos seus

cadastros e relacionamentos com a Administração. Com a unificação, pode-se

visualizar a pessoa, seu perfil, sua movimentação fiscal, se tem empresas, se é

empresário individual, qual seu ramo de atividade, todas as informações;



 b) Identificar a pontualidade do contribuinte com a Administração, com que frequência quita os tributos, o que proporciona melhores políticas de governança, onde o Administrador Público poderá ser mais assertivo em suas decisões.

### 3 - INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

#### 3.1 - Infraestrutura Tecnológica:

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

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga 7/24 -, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
  - d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a



demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;

- e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações HTTPS;
- f) Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrem através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
  - h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
  - i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LC



NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 3.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

#### 3.2 – Garantia Tecnológica:

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e documentos de arrecadação gerados, solicitações de abertura, alteração e baixa de empresas e autônomos, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. A empresa vencedora deverá disponibilizar metodologia e serviços para integração com outros sistemas da prefeitura;
- 3.2.3. A empresa vencedora tem a responsabilidade da geração backup(s) diários, e junto a equipe de tecnologia da PMH deverá se definir a metodologia de backup e armazenamento que será adotado para garantir a redundância dos dados no ambiente da Prefeitura;
- 3.2.4. A empresa vencedora deverá fornecer o dicionário de dados e diagrama de entidade relacional no início do contrato e atualizando de 06 em 06 meses;

MUNICIPAL DE HORTOLÂNDI

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

3.2.5. Permitir um ambiente de redundância do banco de dados gerado do sistema no

datacenter da Prefeitura, devendo estar ativa e atualizada semanalmente e

disponível para consulta com dados atualizados.

3.2.6. A empresa vencedora deverá estar adequada na Lei Geral de Proteção de

Dados, no quesito da segurança, compartilhamento e manipulação dos dados e ou

qualquer outra exigência da LGPD.

4 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica

especializada para implantação do sistema e auxiliar a Administração na definição das

variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de

acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, realizando as

seguintes atividades:

a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a

120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial,

e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do

sistema, respeitando o cronograma de execução constante neste Termo de Referência,

contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 4 e seus subitens;

b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado

no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;

c) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática,

cadastros técnico, fiscal, mobiliário, imobiliário, contabilidade, análise de viabilidade,

licenciamento municipal, alvará e fiscalização, conforme setor e/ou secretaria que fará

uso do sistema, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para



implantação do sistema, bem como Gestor(es) para gerir o sistema após sua implantação;

- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4;
- f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados por cidadãos, empresas e servidores públicos para recolhimento de ISSQN, emissão de Nota Fiscal Eletrônica, abertura, alteração, baixa e recadastramento de inscrição mobiliária para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI) serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

# 4.1 - IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS: GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

## 4.1.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

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

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

Decretos e Atos normativos;

b) A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer

dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na

Legislação Municipal vigente;

c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo

ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos

e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela

Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores

municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a

Legislação vigente.

4.1.2 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes

dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas

sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração

que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados,



demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;

- b) Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema:
- d) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);
- e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

# 4.1.3 - INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

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

seguintes atividades:

a) A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual

de orientação aos usuários (todas as empresas constantes dos cadastros técnico e

fiscal sujeitas ou não ao ISSQN) do sistema, no qual deverá constar identificação e

senha individual para cada empresa;

b) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação

aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as

alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o

cronograma de implantação;

c) Os custos relativos à impressão do manual de orientação aos usuários serão

arcados pela Contratada;

d) O número estimado de manuais a serem impressos é 21.000 (vinte e um mil);

e) Os custos relativos à postagem do manual de orientação aos usuários serão

arcados pela Contratante.

4.1.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Será necessário manter uma central de atendimento ao usuário com o objetivo de

fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante

disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com servidores

municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema,



com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema.

#### 4.1.5 - PROCESSO DE TESTES

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

4.2 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

4.2.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA À CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL-

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

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

b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados à análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;

c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela análise da Consulta Prévia de Viabilidade Locacional, responderá com brevidade

todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados

encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada a análise da Consulta Prévia

de Viabilidade Locacional, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião

entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre

possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

4.2.2 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA À INSCRIÇÃO

MOBILIÁRIA E ALVARÁ

A Legislação pertinente para a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto

funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas

contemplando as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente

relacionada a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará;

b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito,

qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados a análise da

Inscrição Mobiliária e Alvará;

c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela

análise da Inscrição Mobiliária e Alvará, responderá com brevidade todos os

questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada análise da Inscrição Mobiliária e Alvará, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre

possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

4.2.2 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA À INSCRIÇÃO

MOBILIÁRIA E ALVARÁ

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

a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente

relacionada a análise da Inscrição Mobiliária e Alvará;

b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito,

qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados a análise da

Inscrição Mobiliária e Alvará;

c) A Contratante, através de seus representantes, designado responsável pela

análise da Inscrição Mobiliária e Alvará, responderá com brevidade todos os

questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela

empresa Contratada;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br



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

4.2.3 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO LICENCIAMENTO MUNICIPAL

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

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

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

#### 4.2.4 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

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

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

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | CCB

d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético

enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e

irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);

e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis

inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos

pela empresa Contratada.

4.2.5 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de

cadastro mobiliário e imobiliário da Contratante e o sistema da empresa Contratada

para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e

operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa

Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as

especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias

de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos

das movimentações;

b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout

fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e

atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de

informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

c) A empresa Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas

diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo

layout garantindo a integridade dos dados;

d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas

partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente,

durante toda vigência contratual;

e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da

interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas

informações pertinentes.

4.2.6 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os

usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e

contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

4.3 - IMPLANTAÇÃO: DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

A empresa Contratada deverá realizar serviços de padronização das informações,

normatização dos procedimentos administrativos e jurídicos, implantação,

configuração e parametrização do módulo, devendo contemplar as seguintes

atividades:

a) A empresa Contratada deverá analisar a legislação para implantação do domicílio tributário para possibilitar as configurações e parametrizações necessárias ao correto funcionamento do módulo;

a1) Após análise deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações;

b) Deverá ser realizada reunião entre os técnicos da empresa Contratada e os servidores municipais da área de informática/tecnologia para esclarecimentos e apoio para utilização da API de Integração conforme descrita no item 2.4.2.

## 5 - TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

5.1 - TREINAMENTO DOS MÓDULO GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

#### 5.1.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

 a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | LCB

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

b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a

e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos

servidores e salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para

grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de

servidores informado abaixo.

Durante a vigência do contrato deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta)

servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de

atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização

do sistema oferecido.

5.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento, à equipe da área de gestão do cadastro mobiliário e à equipe administrativa da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação,

contemplando, obrigatoriamente:

a) Declaração Eletrônica;

b) Declaração Eletrônica de Órgãos Públicos;

- c) Recursos Facilitadores;
- d) Canais de Comunicação;
- e) Controle Fiscal e Econômico;
- f) Análise das informações relatórios gerenciais.
- g) Atendimento aos Contribuintes.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

#### 5.1.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante.

Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de



Declaração Eletrônica: a quantidade de escritórios a serem visitados é 10 (dez) com duração de 2 (duas) horas cada.

Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.

Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.

**5.1.3.** Devido a pandemia do Coronavívus, os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, com o uso de sistemas/aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre Contratante e Contratada.

5.2 - TREINAMENTO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

#### 5.2.1- DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para

atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a

Prefeitura;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os

servidores que forem indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena

utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de

10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e

salas. Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 4 (quatro) grupos e para grupos de

10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores

informado abaixo.

Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: 30 (trinta)

servidores indicados pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do

cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

5.2.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal,

aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário da

Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema,

proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

a) Consulta Prévia de Viabilidade Locacional;

b) Inscrição mobiliária e alvará para pessoa física (profissional autônomo) e

jurídica (empresa e MEI), abertura, alteração, baixa e recadastramento;

c) Licenciamento municipal para pessoa física (profissional autônomo) e jurídica (empresa e MEI)

d) Recursos Facilitadores;

e) Análise das informações - relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

5.2.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa Contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a funcionalidade do novo sistema para contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante.

**5.2.3.** Devido a pandemia do Coronavívus, os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, com o uso de sistemas de aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre Contratante e Contratada.

5.3 – TREINAMENTO: DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LC



A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para atendimento ao usuário interno do módulo de forma a garantir a adequada e plena utilização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários externos da solução que comparecerem a Prefeitura (quantidade estimada de 10(dez/) servidores em grupo único);
- b) O treinamento ministrado pela empresa Contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do módulo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando:
- b1) Plataforma de Domicílio Tributário do Contribuinte (Caixa Postal, Procuração);
- b2) Plataforma de Domicílio Tributário do Fiscal (Perfil do Contribuinte);
- b3) Canais de Comunicação Online;

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

# 6 - SUPORTE E MANUTENÇÃO



**6.1 -** A empresa Contratada deverá prestar serviços de suporte e manutenção durante

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

6.2 - A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer,

durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto

aos conteúdos dos relatórios do sistema com base nas declarações das empresas,

informações cadastradas e/ou geradas pela operação do mesmo.

6.3 - Suporte a Administração/Prefeitura: O sistema contratado deverá possuir

recursos facilitadores, através de dispositivo de Ordem de Serviço Eletrônica, com

parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da

Administração, conforme definido nos itens 2.2.14.6 e 2.3.16.1 deste Termo de

Referência. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 2.1.4

deste Anexo.

**6.4** – Suporte aos Usuários Externos: Com o objetivo de oferecer esclarecimentos

quanto à operacionalização dos módulos do sistema e, ao mesmo tempo, permitir que

a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir

recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet,

conforme definido nos itens 2.2.14.3 e 2.3.16.2 deste Termo de Referência, garantindo

a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar

disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse

dispositivo está definido no item 2.1.4 deste Termo de Referência.

**6.5.** O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que

possibilitarão condições de fornecer esclarecimentos/auxílio para usuários em geral

(empresas, contadores, autônomos e empreendedores), permitindo que realizem

consultas/pesquisas, disponível na página inicial do módulo cadastro mobiliário

inteligente, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme

definido no item 2.3.16.3, podendo ser mantido pela Prefeitura através da área de



Configurações, conforme definido no item 2.3.1 letra "b8".

6.6 - A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva,

durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento do sistema sem

descaracterizar o objeto:

6.6.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os

defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução ofertada;

6.6.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar

componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de

reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

6.7 - Como parte integrante dos serviços de manutenção e suporte a empresa

Contratada deverá manter e sustentar a infraestrutura tecnológica descrita no item 3.1

deste Termo de Referência.

7. HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)

7.1. Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar

eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no

escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de

solicitar os mesmos.

**7.2.** A quantidade estimada de horas técnicas é 500 (quinhentas) que poderão ou não

ser solicitadas pela Contratante a partir do 5º mês de vigência contratual, conforme

cronograma de execução.

7.3. Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser

cumprido:

7.3.1. A Contratada deverá levantar junto à Contratante, todas as informações

referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

7.3.2. Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o

processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados

e demais insumos necessários a execução do solicitado;

7.3.3. A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos

processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão

utilizadas/consumidas para realização do(s) serviço(s), bem como prazo para

conclusão dos mesmos;

7.3.4. A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos

levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada;

7.3.5. As informações levantadas e homologadas servirão de base para a realização

do(s) serviço(s) solicitado(s);

7.3.6. No caso de diversas solicitações, caberá a Contratante priorizar as mesmas.

Definidas as prioridades, o prazo para entrega e homologação deverá ser

devidamente acordado entre as partes.



8 - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DO OBJETO (PROVA DE CONCEITO)

A Administração deverá garantir que o sistema pretendido possua funcionalidades

específicas por área de atuação (Empresas, Administração do Município, Fiscalização

e Tecnologia). Dentro desse conceito se faz necessária especificação da metodologia

que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a

funcionalidade dos seus descritivos.

O sistema pretendido deverá possuir todos os módulos, funcionalidades,

características gerais conforme definidos neste Termo de Referência, além disso,

todos os acessos deverão ocorrer através conforme requisitos de controle de acesso

também estabelecidos neste Termo de Referência.

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar o atendimento dos requisitos

obrigatórios previstos, apresentando demonstração das especificações /

funcionalidades obrigatórias da solução objeto deste certame devendo ocorrer em

conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

Todos os itens e subitens mencionados neste item 8 referem-se, exclusivamente, ao

Termo de Referência.

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas nas

demonstrações de verificação de conformidade do objeto, serão anexados ao

processo que originou esta licitação.

Para verificação da conformidade do sistema ofertado a demonstração será realizada

através da execução das funcionalidades. Dessa forma, todos os procedimentos

descritos nos itens 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 e 8.6 e seus respectivos subitens a seguir



deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO:

## 8.1 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO

#### 8.1.1 - Procedimento:

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

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

8.1.1.3. Apenas a empresa vencedora e habilitada será convocada.

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

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

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | CE

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

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

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

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

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, conforme o quadro de avaliação abaixo:

ID	MÓDULO GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)	Obrigatório/ Desejável	Atende
1	2.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
2	2.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS	Obrigatório	()Sim



			( ) Não
3	2.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
4	2.2.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
5	2.2.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
6	2.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
7	2.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
8	2.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
9	2.2.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
10	2.2.9 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO	Desejável	( ) Sim ( ) Não
11	2.2.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
12	2.2.10.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS ( <i>TABLETS</i> OU <i>SMARTPHONES</i> )	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
13	2.2.10.2 - NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
14	2.2.10.3 - NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
15	2.2.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS	Obrigatório	( ) Sim



	DE SERVIÇOS (RPS)		( ) Não
16	2.2.11 - MÓDULO DE LEASING	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
17	2.2.12 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE	Obrigatório	( ) Sim
	,		( ) Não
18	2.2.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUINTES)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
19	2.2.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
20	2.2.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
21	2.2.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
22	2.2.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
23	2.2.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS	Obrigatório	() Sim () Não
24	2.2.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA	Obrigatório	() Sim () Não
25	2.2.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA – EMITIDA PELA PREFEITURA	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
26	2.2.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
27	2.2.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS	Desejável	( ) Sim ( ) Não



28	2.2.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
29	2.2.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	Desejável	( ) Sim ( ) Não
30	2.2.19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
31	2.2.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
32	2.2.21.1 - CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	Desejável	( ) Sim ( ) Não
33	2.2.21.1.1 - Sistema off-line para Realização de Sorteios	Desejável	( ) Sim ( ) Não
34	2.2.21.2 - PAINEL DE GESTÃO	Desejável	( ) Sim ( ) Não

ID	MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO	Obrigatório/ Desejável	Atende
1	2.3.1 - MÓDULO CONFIGURAÇÕES	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
2	2.3.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
3	2.3.3 - CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
4	2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim



			( ) Não
5	2.3.5 – ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
6	2.3.6 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
7	2.3.7 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
8	2.3.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
9	2.3.9 - ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
10	2.3.10 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
11	2.3.11 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
12	2.3.12 – ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA POR OFÍCIO (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
13	2.3.13 – BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA POR OFÍCIO (EMPRESA)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
14	2.3.14 – ABERTURA PESSOA FÍSICA POR OFÍCIO (AUTÔNOMO)	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
15	2.3.15 – BAIXA DE AUTÔNOMO POR OFÍCIO	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
16	2.3.16.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA	Desejável	( ) Sim ( ) Não
17	2.3.16.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS,	Desejável	( ) Sim

	AUTÔNOMOS E CONTADORES		( ) Não
18	2.3.16.3 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS	Desejável	( ) Sim ( ) Não
19	2.3.17 - CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
20	2.3.18 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO	Desejável	( ) Sim ( ) Não
21	2.3.19 - PAINÉIS GERENCIAIS DINÂMICOS (B.I.)	Desejável	( ) Sim ( ) Não

ID	MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)	Obrigatório/ Desejável	Atende
1	2.4.1. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não
2	2.4.2. API DE INTEGRAÇÃO	Desejável	( ) Sim ( ) Não
3	2.4.3. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL	Obrigatório	( ) Sim ( ) Não

# 8.1.2 - REQUISITOS TÉCNICOS PARA OS MÓDULOS: GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

8.1.2.1 - Faz-se necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto



lançamento do livro fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.

8.1.2.2 - A Comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante proceda a abertura de, no mínimo, 12 (doze) empresas, através do sistema que será disponibilizado à Administração, conforme acesso exigido pelo item 2.1.4, com todos os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município, devendo ainda contemplar a funcionalidade de geração de identificação (login) e senha, automaticamente, para acesso futuro de cada empresa no sistema que deverá ser disponível para as empresas cumprirem suas obrigações tributárias, sendo:

- a) 01 (uma) empresa prestadora de serviços com enquadramentos previstos na Lei 116/03, para serviços que possibilitem a simulação de imposto gerado e devido dentro do Município, assim como gerado e devido fora do Município, de forma automática:
  - b) 01 (uma) empresa que será utilizada como compradora de serviços;
  - c) 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;
- d) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e compradora de serviços, permitindo que, no momento da criação seja inserido um plano de contas bancário, devendo cada uma das contas ser, rigorosamente, enquadrada em um item da lista de serviços da Lei Complementar 116/03. Este plano de contas será utilizado como base para efetuar as demonstrações, possuindo contas primárias, secundárias e terciárias, para cumprimento integral das exigências do item 2.2.4;



- e) 02 (duas) empresas enquadradas como Órgão Público, sendo uma Municipal e uma Federal, para cumprimento de variáveis da Lei Complementar 116/2003. A Municipal será identificada nos itens de demonstração que virão abaixo como "Empresa 1" e a Federal será ali identificada como "Empresa 2" (Ambas receberão Razão e demais dados em suas criações);
  - f) 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;
  - g) 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;
  - h) 01 (uma) empresa enquadrada como MEI;
  - i) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);
  - j) 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;
- k) 01 (uma) empresa enquadrada como prestadora de serviço de transporte público.
- 8.1.2.3 O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo item 2.1.4, deverá oferecer condições de proceder às alterações dos dados cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, através de acesso ao livro fiscal eletrônico das empresas abertas nesta demonstração.



8.1.2.4 - Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

8.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DOS MÓDULOS: GESTÃO DO ISSQN E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

# 8.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "a", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra "b" do item 8.1.2.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra "b" do item 8.1.2.2, onde haverá incidência de imposto para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde haverá incidência de imposto para o prestador;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



- e) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde não haverá incidência de imposto para o Prestador;
- f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

# 8.2.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "a", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 8.2.1, letra "b", proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de "b" até "e" do item 8.2.1;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBF



e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

# 8.2.1.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Escrituração retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "a", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 8.2.1, letra "b" e no item 8.2.1.1, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 8.2.1.1, apontando como compradora empresa criada na letra "d", do item 8.1.2.2, com imposto gerado para o prestador;
- c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 8.2.1 letra "d", majorando esse valor;
- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCBI



f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

8.2.1.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) <u>Verificação do item 8.2.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;

b) <u>Verificação do item 8.2.1.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;

c) <u>Verificação do item 8.2.1.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.



### 8.2.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra "a" do item 8.1.2.2, cujo imposto será gerado para o prestador, com valor maior da nota fiscal do que o declarado pelo prestador;
- c) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra "a" do item 8.1.2.2, cujo imposto será gerado para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o prestador;
- e) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o comprador;
- f) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.



## 8.2.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 8.2.2, letra "b";
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de "b" até "e" do item 8.2.2;
- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

# 8.2.2.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal E Novo Encerramento)



- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 8.2.2, letra "b" e no item 8.2.2.1;
- b) Escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 8.2.2.1, apontando como prestador uma empresa de fora do Município, com imposto gerado para o comprador;
- c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 8.2.2 letra "e", majorando esse valor;
- d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;
- e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
  - f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

#### 8.2.2.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS



Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) <u>Verificação do item 8.2.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) <u>Verificação do item 8.2.2.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) <u>Verificação do item 8.2.2.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

#### 8.2.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "c", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mês de competência;
- b) Cadastrar uma obra para a empresa criada, que deverá conter, no mínimo, campo específico para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando



houver), endereço completo da obra, nome do proprietário da obra e se a obra é realizada dentro ou fora do Município;

- c) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta conforme item 8.1.2.2 letra "b", gerando o imposto para o comprador;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de fora do Município, que deverá ser uma Pessoa Jurídica, gerando o imposto para o prestador;
- e) Efetuar a escrituração de Notas Fiscais de abatimento de materiais, em módulo próprio, enviando essas informações aos compradores dos serviços, para que esses possam considerar os valores dos abatimentos, facilitando os casos em que houver a regra de retenção do ISSQN na fonte/substituição tributária;
- f) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a competência escriturada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados, com as respectivas alíquotas e com os valores de abatimentos escriturados;
- g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.



# 8.2.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL (Encerramento do Mês de Competência da Obra e do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "c", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 8.2.3, letra "a";
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, de serviços e de abatimentos, conforme simulado nas letras de "b" até "e" do item 8.2.3:
- c) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- d) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

#### 8.2.3.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja qualquer interpretação subjetiva, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:



- a) <u>Verificação do item 8.2.3:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;
- b) <u>Verificação do item 8.2.3.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.
- 8.2.4 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.4 ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS BANCOS (DES-IF) Declaração do Plano DE Contas Mensal, Encerramento da Competência, GERAÇÃO do Documento de Arrecadação, Declaração do Balancete e dos Lancamentos Contábeis
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "d", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mês de competência;
- b) Possibilitar o *upload* do arquivo de Informações Comuns (módulo 3) de periodicidade semestral ou anual a critério do município, contendo: Identificação do registro; Plano geral de contas comentado PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.
- c) Possibilitar o *upload* do arquivo de Demonstrativo Contábil (módulo 1) semestral ou anual a critério do município, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Balancete analítico mensal; Demonstrativo de rateio de resultados internos.

- d) Possibilitar o *upload* do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 2) de modo automático a partir de uma única inscrição disparando para todas as outras da instituição, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
- e) Possibilitar o *upload* do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 4), contendo: Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.

## 8.2.4.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.4 e 8.2.4 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.2.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

- a) Acesso seguro da "Empresa 2", criada conforme item 8.1.2.2, letra "e", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa não estabelecida no Município, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser um Órgão Público Federal, que efetuará a



emissão de documento de arrecadação individual para essa nota fiscal e ainda a emissão do recibo de retenção;

- c) Acesso seguro da "Empresa 1", criada conforme item 8.1.2.2, letra "e", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mês de competência;
- d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 8.1.2.2, letra "a", cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 8.2.5.1 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.5 ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)
- a) Acesso seguro da "Empresa 2" criada conforme item 8.1.2.2, letra "e", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 8.2.5, letra "b";
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra "b" do item 8.2.5;



- c) Acesso seguro da "Empresa 1" criada conforme item 8.1.2.2, letra "e", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 8.2.5, letra "d";
- d) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra "d" do item 8.2.5;
- e) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento da escrituração da competência efetuada nas letras "a" e "b" deste item, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços comprados e respectivas alíquotas;
- f) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, emitido conforme letra "e" deste item;
- g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.
- 8.2.5.2 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.5 ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)
- a) Acesso seguro da "Empresa 2", criada conforme item 8.1.2.2, letra "e", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 8.2.5, letra "b" e no item 8.2.5.1;

- b) Efetuar escrituração retificadora, incluindo uma nota fiscal, através de dispositivo próprio, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 8.2.5.1, apontando como prestador uma empresa de dentro do Município, com imposto gerado para o comprador, efetuando a emissão do documento de arrecadação individual para essa nota fiscal + o recibo de retenção para fornecer ao prestador;
- c) Apresentar a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação dos documentos de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;
  - e) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

#### 8.2.5.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) <u>Verificação do item 8.2.5:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal



cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;

- b) <u>Verificação do item 8.2.5.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;
- c) <u>Verificação do item 8.2.5.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.

### 8.2.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "f", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, ambos deste Termo de Referência;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar um documento fiscal digitando os dados mencionados no item 2.2.6, onde para o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro o sistema deverá disponibilizar para escolha do usuário, no mínimo, as seguintes opções: Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e, mediante a escolha disponibilizar os códigos de atividades correspondentes a cada tipo, onde deverá haver incidência de imposto para o prestador;



- c) Refazer o procedimento mencionado na letra "b" deste item utilizando o mesmo mês de competência, porém deverá ser selecionado tipo de estabelecimento diferente para proporcionar a comprovação do correto funcionamento do dispositivo, onde também deverá haver incidência de imposto para o prestador;
- d) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.
- 8.2.6.1 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.6 ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)
- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "f", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 8.2.6, letra "b", proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras "b" e "c" do item 8.2.6;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;



e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

8.2.6.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "f", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;

b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 8.2.6, letra "b" e no item 8.2.6.1, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 8.2.1.1, com imposto gerado para o prestador;

c) Alterar o valor da receita própria informado na escrituração efetuada no item 8.2.6 letra "b", majorando esse valor;

d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de novo documento fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;

e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento



de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;

f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.

8.2.6.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) <u>Verificação do item 8.2.6:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;

b) <u>Verificação do item 8.2.6.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;

c) <u>Verificação do item 8.2.6.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados dos documentos fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.



# 8.2.7 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "g", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, conforme estabelece o item 2.2.7.1 letra "a", apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra "b" do item 8.1.2.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;
- c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

# 8.2.7.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "g", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 8.2.7, letra "b", proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras "b" e "c" do item 8.2.7;



c) Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos;

d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 8.2.7;

e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

#### 8.2.7.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

a) <u>Verificação do item 8.2.7:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;

b) <u>Verificação do item 8.2.7.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.



## 8.2.8 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "g", demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, será conforme os critérios estabelecidos no item 2.2.7.2 letra "a", cujo imposto será gerado para o prestador;
- c) Escriturar outra nota fiscal para o prestador mencionado na letra "b" deste item, informando como serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória e demonstrar que o sistema disponibiliza a alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, cujo imposto será gerado para o comprador, conforme os critérios estabelecidos no item 2.2.7.2 letra "b";
- d) Escriturar uma nota fiscal de um prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder positivamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas do Simples Nacional, conforme item 2.2.7.2 letra "c1";
- e) Escriturar uma nota fiscal de outro prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder negativamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas da lista de serviços do município, conforme item 2.2.7.2 letra "c2";



f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

# 8.2.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 8.2.8, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de "b" até "e" do item 8.2.8;
- c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as escriturações efetuadas no item 8.2.8 letras "c", "d" e "e";
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 8.2.8, bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra "c" deste item;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.



#### 8.2.8.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:

- a) <u>Verificação do item 8.2.8:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;
- b) <u>Verificação do item 8.2.8.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.

#### 8.2.9 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "j", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mês de competência;
- b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o tomador;



c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

## 8.2.9.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS (Encerramento dA Competência do Livro Fiscal)

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "j", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 8.2.9, letra "a";
- b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra "b" do item 8.2.9;
- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.



#### 8.2.9.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.8, 8.2.9 e 8.2.9.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

## 8.2.10 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.9 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

- a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "k", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- b) Após informar o mês de competência efetuar a escrituração de serviços prestados, conforme requisitos descritos no item 2.2.9;
- c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

# 8.2.10.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.9 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "k", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;



- b) Após informar o mês de competência utilizado no item 8.2.10, letra "b", proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra "b" do item 8.2.10;
- c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
- d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;
- e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.

#### 8.2.10.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.9 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.9, 8.2.10 e 8.2.10.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

## 8.2.11 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e



- a) Efetuar o acesso seguro da Administração obedecendo aos critérios estabelecidos no item 2.1.4;
- b) Configurar o imposto/taxa que o contribuinte poderá utilizar os créditos, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.2.10 letra "g";
- c) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "a", conforme demonstrado na letra "a" do item 8.2.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- d) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "b", após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará o Livro Fiscal da empresa em utilização para a demonstração, que deverá conter a escrituração dessa nota fiscal emitida e escriturada eletronicamente, devendo figurar junto às notas fiscais não eletrônicas digitadas, todavia, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.2.10 letras "b", "c" e "d";
- e) Efetuar o cadastro da empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "b" e consultar o crédito gerado através da letra "d" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.2.10 letras "e" e "f";
- f) Efetuar o acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "h", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- g) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "b", após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico, demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação de emitir a



NFS-e e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do PGDAS na Receita Federal.

### 8.2.11.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.10 e 8.2.11 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

## 8.2.12 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.10.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (*TABLETS* OU *SMARTPHONES*)

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "a", utilizando dispositivos móveis (*tablets ou smartphones*);
- b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.2.10.1 letras de "a" até "g", apontando a empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "b" como compradora do serviço;
- c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.2.10.1 letras de "a" até "g", apontando a empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "i" como compradora do serviço;

- d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 2.2.10.1 letra "h", devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras "b" e "c" deste item;
- e) Cancelar a NFS-e emitida na letra "c" deste item conforme os requisitos descritos no item 2.2.10.1 letra "i" deste Termo de Referência;
- f) Substituir NFS-e emitida na letra "b" deste item conforme os requisitos descritos no item 2.2.10.1 letra "j" deste Termo de Referência.

## 8.2.12.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.10.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (*TABLETS* OU *SMARTPHONES*)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.10.1 e 8.2.12 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

## 8.2.13 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.10.2 - NFS-e - INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra "a" do item 8.2.11;
- b) Configurar a empresa criada no item 8.1.2.2 letra "i" como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 2.2.10.2;



c) Efetuar o acesso seguro da empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada conforme item 8.1.2.2 letra "i" e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 2.2.10.2 deste Termo de Referência.

## 8.2.13.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.10.2 - NFS-e - INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.10.2 e 8.2.13 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 8.2.14 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.10.3 - NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

- a) Realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;
  - b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;
- c) Emitir uma nota fiscal avulsa informando: os dados do tomador: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, o item de serviço eventual baseado na lei 116/2003, a descrição do serviço, o valor do serviço prestado, onde o sistema deverá gerar código de verificação da nota fiscal avulsa;
  - d) Realizar a impressão da guia gerada;

- e) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item 2.1.4 e efetuar a baixa manual da guia gerada na simulação da letra "c" deste item;
- f) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, conforme realizado na letra "b" deste item e consultar a nota fiscal emitida.

#### 8.2.14.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.10.3 - NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.10.3 e 8.2.14 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

## 8.2.15 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 8.1.2.2 letra "a", conforme demonstrado na letra "a" do item 8.2.11 e realizar o *download* do aplicativo;
  - b) Instalar o aplicativo;
- c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas no item 2.2.10.4.



### 8.2.15.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.10.4 e 8.2.15 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 8.2.16 - DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.11 - MÓDULO DE LEASING

- a) Efetuar o autocadastro de uma empresa prestadora de serviços de leasing conforme descrito no item 2.2.11.1;
- b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 2.2.11.2, 2.2.11.2.1 e 2.2.11.2.2;
- c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.

#### 8.2.16.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.11 - MÓDULO DE LEASING

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.11 e 8.2.16 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



#### 8.2.17 - DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.12 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

- a) Efetuar o autocadastro de uma empresa prestadora de serviços de planos de saúde conforme descrito no item 2.2.12.1;
- b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 2.2.12.2, 2.2.12.2.1 e 2.2.12.2.2;
- c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.
- d) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4 e realizar a declaração de tomador de serviços conforme descrito no item 2.2.12.3.

#### 8.2.18.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.12 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.12 e 8.2.17 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 8.2.18 – DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUINTES)



- a) Efetuar o autocadastro de uma empresa operadora de cartão e efetuar a declaração das operações realizadas, conforme item 2.2.13.1 e realizar o encerramento da competência, cujo imposto será gerado para o prestador.
- b) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 8.1.2.2, letra "b", obedecendo aos critérios definidos no item 2.1.4;
- c) Efetuar o cadastramento de máquinas conforme item 2.2.13.2 letras "a" e "a1", em seguida efetuar declaração das operações conforme item 2.2.13.2 letra "b" e realizar o encerramento da competência.

#### 8.2.18.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUINTES)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.13 e 8.2.18 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.2.19 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 8.2.1, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras "a", "b", "c" e "e" do item 2.2.14.1, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;

- b) Efetuar e encerrar a escrituração fiscal dessa competência e imprimir, em seguida, o Livro fiscal que comprove todas as operações e registros exigidos no item 2.2.14.1, letra "e";
- c) Acessar o mês de competência que foi utilizado para comprovação da escrituração fiscal, conforme letra "a" do item 8.2.1 e comprovar a impossibilidade de emitir o documento de arrecadação objeto desta demonstração, atendendo a exigência do item 2.2.14.1, letra "d".

# 8.2.19.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.14.1 e 8.2.19 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.2.20 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

- a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 8.2.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá oferecer a possibilidade de consultar e reemitir os documentos que foram gerados para essa empresa, em todas as demonstrações para atendimento das escriturações fiscais e emissões sem

conclusão da escrituração efetuadas, anteriormente, atendendo os demais quesitos obrigatórios;

- c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 2.2.14.2, letra "c", informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos;
- d) Apresentar e imprimir o relatório descrito no item 2.2.14.2, letra "d", com a análise de todos os documentos de arrecadação gerados anteriormente, e exigências ali detalhadas.

### 8.2.20.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.14.2 e 8.2.20 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.2.21 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 8.2.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;



- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;
- c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 2.2.14.3, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.

### 8.2.21.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.14.3 e 8.2.21 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.2.22 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

a) Efetuar o acesso seguro através do escritório/contador cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 2.2.14.4, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 8.2.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 8.1.2.2, letras de "a", "b" e "c";

- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue escrituração para a empresa criada conforme letra "a" do item 8.1.2.2. A escrituração deverá ser uma retificadora, no mês já escriturado e encerrado, conforme demonstrado nos itens 8.2.1 e 8.2.1.1, encerrando a escrituração e imprimindo o Livro Fiscal daquela competência;
- c) Em seguida, a licitante fará o acesso seguro pela empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 8.2.1 para que seja demonstrado o dispositivo mencionado no subitem 2.2.14.4, letra "b", desvinculando esse contador utilizado nesta demonstração, oficializando o dispositivo. A comprovação final se dará com novo acesso do contador para verificar que a empresa não figura mais em sua lista de clientes, cuja tela deverá ser impressa;
- d) Enviar um questionamento/mensagem solicitando esclarecimentos para a Administração Municipal.

#### 8.2.22.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.14.4 e 8.2.22 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

8.2.23 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO NOTAS FISCAIS

- a) Efetuar o acesso seguro, conforme demonstrado na letra "a" do item 8.2.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização. Em seguida será acessado o dispositivo para preenchimento da solicitação, que será enviada eletronicamente para que seja autorizada pela Administração;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração, de acordo com os padrões estabelecidos no item 2.1.4, para efetuar a autorização da solicitação efetuada na letra "a" deste item;
- c) Após a autorização para impressão de documentos fiscais será demonstrado o acesso ao dispositivo de verificação da autenticidade da autorização, cuja consulta deverá ser impressa.

# 8.2.23.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.14.5 e 8.2.23 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.2.24 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Administração, conforme os padrões estabelecidos no item 2.1.4;

- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação;
  - c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;
  - d) Demonstrar os meios de acompanhamento.

# 8.2.24.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.14.6 e 8.2.24 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.2.25 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA

- a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra "a" do item 8.2.24;
- b) Emitir uma Nota Fiscal de Serviço Avulsa de prestação de serviço para um contribuinte eventual conforme requisitos descritos no item 2.2.14.7 deste Termo de Referência.



### 8.2.25.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.14.7 e 8.2.25 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.2.26 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 2.1.4;
- b) Emitir relatório dos acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas das empresas criadas, para as comprovações deste edital, conforme exigido nos subitens: 8.2.1 letra "f", 8.2.1.1 letra "e", 8.2.1.2 letra "f", 8.2.2 letra "f", 8.2.2.2 letra "f", 8.2.3 letra "g", 8.2.3.1 letra "d", 8.2.5 letra "e", 8.2.5.1 letra "g", 8.2.5.2 letra "e", 8.2.6 letra "d", 8.2.6.1 letra "e", 8.2.6.2 letra "f", 8.2.7 letra "c", 8.2.7.1 letra "e", 8.2.8 letra "f" e 8.2.8.1 letra "e", que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;
- c) Emitir relatório demonstrando a escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme escriturado na letra "c" do subitem 8.2.3, utilizando a empresa criada no item 8.1.2.2, letra "c", que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra "b" do mesmo item 8.1.2.2;



- d) Emitir relatório demonstrando os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 2.2.14.3), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser a empresa mencionada no subitem 8.2.21, letra "a"), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;
- e) Emitir relatório de análise do Cadastro Mobiliário apontando a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as 12 (doze) empresas que foram abertas para as demonstrações no item 8.1.2.2, identificando as datas de abertura;
- f) Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra "a" do item 8.1.2.2, quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra "e" do item 2.2.15.
  - g) Emitir os relatórios definidos no item 2.2.15 letras "f", "g" e "h" ("h1" e "h2").

# 8.2.26.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.15 e 8.2.26 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 8.2.27 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS



- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 2.1.4;
- b) Após o acesso, efetuar as impressões dos relatórios definidos nas letras de "a" até "j" do item 2.2.16.

#### 8.2.27.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.16 e 8.2.27 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante. Para o dispositivo mencionado na letra "e" do item 2.2.16 deverá ser feito o acesso, conforme previsto na letra "a" do subitem 8.2.4 para utilizar a empresa com atuação na área financeira, após a alteração feita pela Administração, para que seja comprovado, depois de declarar a atividade, gerar o imposto com a nova alíquota e imprimir a tela com o valor de base de cálculo e imposto gerado, comprovando que o sistema oferece o dispositivo.

#### 8.2.28 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 2.1.4;
- b) Configurar um tipo de fiscalização definindo um título, o estágio de início e a quantidade de auditores, definir os prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento como requeridos e os demais como opcionais;



- c) Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;
- d) Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa;
- e) Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;
- f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;
- g) Acessar o e-mail informado no cadastro do usuário realizado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar a ativação do cadastro através do e-mail enviado pelo sistema;
- h) Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações;



- i) Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 8.1.2.2 letra "a", permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;
- j) Consultar as declarações fiscais geradas pela empresa prestadora consultada na letra "i" deste item, apresentando a movimentação total;
- k) Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada no item 8.1.2.2 letra "a" que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;
- k1) Efetuar a seleção do fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado;
- I) Para demonstrar o envio de mensagem eletrônica: enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item contendo campo para descrever o assunto e a mensagem;
- I1) Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra "f" deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra "l" deste item;
- m) Demonstrar a agenda de ação dos fiscais contendo o fiscal cadastrado na simulação da letra "f" deste item e o status da fiscalização (aguardando início, iniciada, encerrada e expirada);



- n) Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado:
- n1) Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra "n" deste item, obedecendo às regras configuradas na simulação das letras "c" e "d" deste item e selecionar o documento cadastrado na simulação da letra "e" deste item;
- n2) Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência;
- n3) Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas nas simulações das letras de "n" até "n2" deste item;
- o) Demonstrar as solicitações de documentos exigidos pela Administração, conforme simulado nas letras de "n" até "n2" deste item;
- p) Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração, conforme simulado na letra "n" deste item;
- q) Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra "n2" deste item;



r) Para demonstrar as realizações dos trâmites referente a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra "o" do item 2.2.17, possibilitando a edição ou exclusão das informações.

#### 8.2.28.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.17 e 8.2.28 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.2.29 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 2.1.4;
  - b) Efetuar o cancelamento da guia gerada no item 8.2.19;
- c) Verificar se a guia cancelada na letra "b" deste item não figura na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 8.2.20 letra "d";
  - d) Efetuar o estorno da guia cancelada na letra "b" deste item;



- e) Verificar se a guia estornada na letra "d" deste item voltou a figurar na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 8.2.20 letra "d";
- f) Gerar a guia substitutiva com valor menor referente a escrituração retificadora realizada na simulação do item 8.2.1.2 "c" e "d";
- g) Liberar a emissão de guia avulsa para que a empresa prestadora utilizada na simulação do item 8.2.1 possa emitir guia avulsa por tempo indeterminado, independente do encerramento de competências anteriores, informando: número do cadastro mobiliário da empresa e/ou CNPJ;
- h) Apresentar relação contendo todos os contribuintes que possuem permissão para emitir guia avulsa por tempo indeterminado, cuja tela deverá ser impressa;
- i) Efetuar a consulta das escriturações fiscais realizadas pela empresa compradora utilizada na simulação do item 8.2.2.2 demonstrando os números das notas fiscais (inicial e final), situação da nota fiscal, valor, série, dia, atividade bem como o CNPJ, a razão social e o endereço do prestador de serviços.
- j) Imprimir a guia gerada pela empresa enquadrada como Instituição Financeira na simulação do item 8.2.4 letra "d";
- k) Imprimir o livro fiscal anual da empresa prestadora criada no item 8.1.2.2 letra "a" contendo, inclusive, identificação do documento de arrecadação gerado através da simulação da letra "f" deste item;

I) Adicionar uma atividade de prestação de serviços para a empresa de construção civil aberta no item 8.1.2.2 letra "c" contendo data de inclusão, descrição da atividade, código da atividade, alíquota e a correlação com os itens da lista de serviços anexa a Lei Complementar 116/2003;

m) Responder ao questionamento realizado pelo contador, conforme simulado no item 8.2.22 "d";

n) Efetuar o acesso seguro do contador, conforme simulado no item 8.2.22 e demonstrar que o mesmo recebeu a resposta enviada na letra "m" deste item, cuja tela deverá ser impressa.

#### 8.2.29.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.18 e 8.2.29 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 8.2.30 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

a) Acessar o módulo para visualização do cidadão:

b) Inserir o período com data, mês e ano;



c) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
d) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
e) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
f) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
g) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
h) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
i) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
j) Acessar o módulo para visualização da Administração Pública, informando usuário e senha;
l) Informar o período com data, mês e ano;
m) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;

n) Visualizar	а	quantidade	de	notas	fiscais	eletrônicas	válidas	conforme	0
período selecionado;									

- o) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
  - p) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;
  - q) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;
  - r) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;
  - s) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
  - t) Visualizar gráfico com os serviços mais utilizados.

### 8.2.30.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.19, 2.2.19.1, 2.2.19.2 e 8.2.30 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.



# 8.2.31 - DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.2.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

- a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item 2.1.4;
- b) Após o acesso, deverão ser feitas as ações, consultas e impressões conforme definidos no item 2.2.20 letras de "a" até "f".

# 8.2.31.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.2.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.2.20 e 8.2.31 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

8.3 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO: CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

Faz-se necessário que o sistema ofertado possua as tabelas CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CBO (Código Brasileiro de Ocupações). Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros mínimos necessários para que suas funcionalidades obrigatórias possam ser demonstradas.



Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias do sistema de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, conforme item 8.4 deste Anexo de forma que todas as configurações efetuadas no Módulo Configurações (primeiro item da demonstração) sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais módulos do sistema, o que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se dá integralmente em tempo real, via WEB, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos.

O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo subitem 2.1.4, deverá oferecer condições de avaliar, deferir/indeferir as solicitações dos requerentes, tanto de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional quanto de abertura de empresas, bem como consultar e emitir relatórios acerca das alterações cadastrais, recadastramentos e encerramentos, permitindo a comprovação dessas operações, em tempo real, através de acesso ao módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente.

8.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DO MÓDULO: CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE, LICENCIAMENTO E GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DAS ATIVIDADES DO MUNICÍPIO

#### 8.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.1 MÓDULO CONFIGURAÇÕES

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no



subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 2.3.1 letra "a";

- b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 2.3.1 letra "b1", onde deverá ser criada uma nova Zona, informando: ZT Zona Teste, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Acessar módulo para cadastramento de "Usos Permitidos", conforme exigência do item 2.3.1 letra "b2" e cadastrar, no mínimo, 03 (três) novos Usos diferentes, informando: ZIT1 Zona Industrial Teste1, ZIT2 Zona Industrial Teste2 e ZIT3 Zona Industrial Teste3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Vincular os 03 (três) "Usos Permitidos" cadastrados na letra "c" deste item, conforme exigência do item 2.3.1 letra "b3" na Zona cadastrada na letra "b" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- e) Acessar módulo para cadastramento de Perguntas, conforme exigência do item 2.3.1 letra "b4", onde deverá ser criada uma nova Pergunta informando: "Irá funcionar após as 18:00 horas?", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- f) Configurar a tabela que relaciona a pergunta cadastrada na letra "e" deste item, conforme exigência do item 2.3.1 letra "b5" ao CNAE 13308/00, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- g) Acessar módulo para cadastramento de pré-requisitos, conforme exigência do item 2.3.1 letra "b6", onde deverá ser criado um novo pré-requisito informando:



"Apresentar autorização da Companhia de Água", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

- h) Acessar módulo para cadastramento de requisitos, conforme exigência do item 2.3.1 letra "b7", onde deverá ser criado um novo requisito informando: "Necessário Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- i) Acessar o módulo de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional e solicitar a viabilidade informando o CNAE mencionado na letra "f" deste item, responder a pergunta criada e configurada nas letras "e" e "f" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- j) Acessar o módulo de Análise de Viabilidade para atender a Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuada na letra "i" deste item, selecionar a Zona criada na letra "b" deste item, comprovando que os Usos criados na letra "c" estão vinculados à Zona, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- k) Demonstrar que o pré-requisito e o requisito, cadastrados nas letras "g" e "h" deste item estão disponíveis para seleção, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 2.3.1 letras "b6" e "b7";
- I) Cadastrar a seguinte Pergunta: "Para que serve este sistema?" e sua respectiva Resposta: "Agilizar e desburocratizar os processos de abertura de empresas no Município", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.3.1 letra "b8";

#### 8.4.1.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.1 - MÓDULO CONFIGURAÇÕES



Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.1 e 8.4.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 8.4.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

- a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 2.3.2, letra "a", informar os dados solicitados de forma que possa ser identificado como usuário que tenha pretensão de abrir uma Empresa e/ou Autônomo, imprimir a tela;
- b) Acessar a caixa de entrada do e-mail informado, quando do preenchimento dos dados, conforme letra "a" deste item, que deverá conter o email enviado automaticamente pelo sistema, para comprovar a exigência do item 2.3.2, letra "b", o qual deverá ser impresso;
- c) Acessar o sistema utilizando o usuário e senha constante no e-mail, conforme letra "b" deste item comprovando a funcionalidade do cadastro para acesso ao sistema.

#### 8.4.2.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.2 e 8.4.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas,



inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.3 - CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESAS)

- a) Acessar o módulo para Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, comprovando o atendimento ao pré requisito estabelecido no item 2.3.3 letra "a";
- b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 2.3.3 letra "b", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Após informar os dados mencionados na letra "b" deste item, a empresa licitante deverá emitir o Protocolo de Solicitação de Consulta, conforme exigência do item 2.3.3, letra "c", o qual deverá ser impresso;
- d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.3.3, letra "c", a qual deverá conter a solicitação efetuada na letra "b" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, comprovando o atendimento integral do item 2.3.3, letra "c".
- 8.4.3.1 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.3 CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESAS) (Administração)



- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos e empresas com as seguintes informações: número do protocolo, nome do Solicitante e do Requerente, data, tipo de procedimento efetuado (consultas/solicitações), nome do solicitante e indicação da quantidade de dias/horas que está em aberto, a qual deverá ser impressa;
- c) Selecionar a solicitação de Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuada através do item 8.4.3, para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no item 8.4.3, letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 2.3.3 letra "e", a qual deverá ser impressa;
- d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Consulta Previa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.
- 8.4.3.2 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.3 CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESAS) Após Análise e Inserção de Pareceres da Administração
- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 8.4.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 8.4.3.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.3.3 letra "f", o qual deverá ser impresso;



- b) Acessar o módulo para Consulta Prévia de Viabilidade Locacional efetuando acesso seguro do usuário conforme item 8.4.3, letra "a";
- c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 8.4.3, letra "d";
- d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 8.4.3, letra "c" e item 8.4.3.1, letras "b" e "c" após interação da Administração, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data/hora de cada fase), bem como os dados de viabilidade informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

# 8.4.3.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.3 - CONSULTA PRÉVIA DE VIABILIDADE LOCACIONAL PARA PESSOA JURÍDICA (EMPRESAS)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.3, 8.4.3, 8.4.3.1 e 8.4.3.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.4 letra "a";



- b) Transformar uma Consulta Prévia de Viabilidade Locacional já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 8.4.3 letra "c" e 8.4.3.1 letra "d") em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 2.3.4 letra "b1", informando a Natureza Jurídica e a Inscrição Imobiliária (IPTU), cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.3.4 letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Efetuar uma Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, conforme descrito no item 2.3.4, letra "b2", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- e) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "d" deste item, conforme exigência do item 2.3.4, letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daguele subitem;
- f) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.3.4, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações emitidos nas letras "b" e "c", "d" e "e" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.3.4 letra "d".

# 8.4.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Administração (Prefeitura)



- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 8.4.3.1, letra "b" a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 8.4.4 letras "b" e "d", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 8.4.4 letra "b", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.3.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;
- d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;
- e) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 8.4.4 letra "d", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 2.3.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;
- f) Efetuar todas as ações exigidas na letra "e" deste item, indeferindo uma atividade da Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, indicando os motivos de impedimento vinculado àquela atividade, em campo próprio, comprovando atendimento ao item 2.3.4 letra "g" e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.



# 8.4.4.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Após Deferimentos da Administração (Prefeitura)

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 8.4.2 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 8.4.4.1 letras "d" e "f" (dois e-mails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.3.4 letra "f", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 8.4.3, letra "a";
- c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 8.4.3, letra "d", onde deverão figurar as solicitações mencionadas no item 8.4.4.1 letras "d" e "f";
- d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 8.4.4.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 8.4.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Mediante o protocolo selecionado na letra "d" deste item emitir documento de deferimento pertinente: Viabilidade de Endereço, o qual deverá ser impresso;
- f) Acessar a funcionalidade para preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), conforme definido no item 2.3.4 letras "h", "h1", "h2", "h3", "h4", "h5" e "h6", cujas telas deverão ser impressas para comprovar o atendimento daqueles subitens;



g) Emitir o Protocolo de FCPJ contendo todos os dados conforme mencionado na letra "f" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.3.4 letra "i".

# 8.4.4.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Para Validação de FCPJ - Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, todavia, já deferidas (viabilidade de endereço), no caso, deverá figurar apenas a FCPJ preenchida pelo Solicitante no item 8.4.4.2 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 8.4.4.2 letra "f", a qual deverá ser impressa;
- d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;
- e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e



passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa.

f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.

# 8.4.4.4 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.4 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.4, 8.4.4, 8.4.4.1, 8.4.4.2 e 8.4.4.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.5 - ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

- a) Acessar o módulo para Alteração de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 8.4.4.3, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.5 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Informar ao sistema que será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento;
  - c) Efetuar alteração nos seguintes campos: Endereço da Atividade (V) e



atividade CNAE (V), comprovando a disponibilidade de campos exigida no item 2.3.5, letras de "c" até "c2", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 2.3.5 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração/Viabilidade efetuado na letra "c" deste item, conforme exigência do item 2.3.5, letra "f", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.3.5, letra "f", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidas nas letras "d" deste item, comprovando que está armazenado e disponível para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.3.5 letra "g".

# 8.4.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.5 - ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Viabilidade (Administração – Prefeitura)

 a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 8.4.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 8.4.5, comprovando a condição imposta no item 2.3.5 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;



- c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra "b" deste item,
   cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item
   2.3.5 letra "f", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele
   subitem;
- d) Efetuar todas as ações pertinentes a letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração (Endereço da Atividade e Atividade CNAE) e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

# 8.4.5.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.5 - ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Após Deferimentos da Administração

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 8.4.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 8.4.5.1, avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.3.5 letra "h", os quais deverão ser impressos;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 8.4.5, letra "a";
- c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 8.4.3, letra "d", onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 8.4.5 letra "b";
- d) Selecionar o Protocolo emitido no item 8.4.5 letra "d" porém após interação da Administração, conforme item 8.4.5.1 e visualizar as informações conforme



definidas no item 8.4.3.2 letra "d", bem como o deferimento informado, confirmar as informações e emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 8.4.5 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;

# 8.4.5.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.5 - ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Para Validação de FCPJ - Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Deferir a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

# 8.4.5.4 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.5 - ALTERAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.5, 8.4.5, 8.4.5.1, 8.4.5.2 e 8.4.5.3 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.4.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.6 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)



- a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.6 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item
   2.3.6 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Baixa efetuada na letra "b"deste item, conforme exigência do item 2.3.6 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.3.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de baixa emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.3.3, letras "c" e "d".
- 8.4.6.1 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.6 BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) Administração (Prefeitura Fiscalização)
- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;



- b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Baixa, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 8.4.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuadas no item 8.4.6 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 8.4.6 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 2.3.6 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens:
- d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Baixa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.

# 8.4.6.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.6 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Após Deferimento da Prefeitura

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 8.4.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 8.4.6.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.3.6 letra "i", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 8.4.6, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 8.4.3, letra "d";



c) Selecionar o Protocolo mencionado nos item 8.4.6 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 8.4.6.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 2.3.6 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

# 8.4.6.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.6 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.6, 8.4.6, 8.4.6.1 e 8.4.6.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.7 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.7 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

- a) Acessar o módulo para Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Jurídica (Empresa), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.7 letra "a":
- b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 2.3.7, letras de "b" até "b6" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
  - c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para



confirmação, conforme exigência do item 2.3.7 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPJ efetuada na letra "b"deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 2.3.7 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;

e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 2.3.7, letra "d", a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPJ emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.3.7 letra "d".

8.4.7.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.7 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA) - Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados bem como dos dados pré-existentes, identificando a situação das validações, sem enviar para o cadastro da Prefeitura, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 2.3.7 letra "f":



c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.

# 8.4.7.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.7 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA JURÍDICA (EMPRESA)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.7, 8.4.7 e 8.4.7.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.8 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

- a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.8 letra "a";
- b) Realizar uma Solicitação de Abertura de Inscrição informando os dados, conforme item 2.3.8 letra de "c" até "c4", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Inscrição efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.3.8 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;



d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.3.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.3.8, letras "d" e "e".

8.4.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) - Para Validação de FCPF - Administração (Prefeitura)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de solicitações, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 2.3.3, letra "c" a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 8.4.8 letra "b", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a Solicitação de Inscrição mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 2.3.8 letra "d", a qual deverá ser impressa;
- d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais; e) Deferir a FCPF selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos



pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;

f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.

8.4.8.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)

a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 8.4.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 8.4.8.1 letra "e" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.3.8 letra "f", o qual deverá ser impresso;

b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 8.4.8, letra "a";

c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 8.4.8.1, letra "b", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 8.4.8.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;

d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 8.4.8.1, letra "c" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 8.4.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;

e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado



na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.3.8 letra "d".

# 8.4.8.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.8 - ABERTURA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) -

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.8, 8.4.8, 8.4.8.1 e 8.4.8.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.9 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.9 - ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)-

- a) Acessar o módulo para Alteração de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo) efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.9 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Efetuar alteração na FCPF no seguinte campo: Atividade CBO (C) comprovando a disponibilidade de campos alteráveis exigida no item 2.3.9, letras de "b" até "b4", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 2.3.9 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.3.9 letra "d", o qual deverá ser impresso para



comprovar o atendimento daquele subitem;

d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.3.9, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações de alteração emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.3.9, letras "d" e "e".

8.4.9.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.9 - ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) - Para Validação de FCPF - Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)

a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPF, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, selecionar a solicitação de alteração de FCPF efetuada conforme item 8.4.9 letra "b", a qual deverá ser impressa;

c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 2.3.9, letra "f";

d) Efetuar todas as ações pertinentes às letras "b" e "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.



# 8.4.9.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.9 - ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) - Após Deferimento da Administração (Prefeitura)

- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 8.4.2 letra "b", que deverá conter o e-mail enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 8.4.9.1 letra "d" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.3.9 letra "g", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 8.4.9, letra "a";
- c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 2.3.3, letra "c", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 8.4.9.1 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;
- d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 8.4.9.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 8.4.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;
- e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 2.3.9 letra "d".
- 8.4.9.3 VERIFICAÇÃO DDO ITEM 2.3.9 ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) -



Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.9, 8.4.9, 8.4.9.1 e 8.4.9.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.10 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.10 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

- a) Acessar o módulo para Solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.10 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;
- b) Efetuar a Solicitação de Baixa informando os dados requisitados no item 2.3.10 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Baixa efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 2.3.10 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 2.3.10, letra "e", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de baixa emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.3.10 letras "e" e "f".



# 8.4.10.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.10 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) - Administração (Prefeitura - Fiscalização)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
- b) Acessar módulo para análise de solicitação de Baixa de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 2.3.8, letra "d" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 8.4.10 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 8.4.10 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;
- c) Selecionar a Solicitação de Baixa mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 2.3.10 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Baixa e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.
- 8.4.10.2 MODO DE DEMONSTRAÇÃO do item 2.3.10 BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) Após Deferimento da Prefeitura



- a) Acessar a caixa de entrada de e-mail conforme item 8.4.2 letra "b", que deverá conter e-mail enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 8.4.10.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 2.3.10 letra "i", o qual deverá ser impresso;
- b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 8.4.10, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 8.4.10.1, letra "b";
- c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 8.4.10 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 8.4.10.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 2.3.10 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.

# 8.4.10.3 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.10 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.10, 8.4.10, 8.4.10.1 e 8.4.10.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.4.11 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.11 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

a) Acessar o módulo para Recadastramento de Inscrição Mobiliária de Pessoa Física (Autônomo), efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo



cadastrado no item 8.4.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem 2.1.4, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 2.3.11 letra "a";

- b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 2.3.11 letras de "b" até "b4" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;
- c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 2.3.11 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;
- d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPF efetuado na letra "b" deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 2.3.11 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;
- e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 2.3.3, letra "c", a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPF emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 2.3.11 letras "d" e "e".
- 8.4.11.1 MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.11 RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO) Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura
  - a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões



estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;

- b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 2.3.11 letra "f";
- c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.

# 8.4.11.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.11 - RECADASTRAMENTO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA DE PESSOA FÍSICA (AUTÔNOMO)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.11, 8.4.11 e 8.4.11.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.12 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.12 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA POR OFÍCIO (EMPRESA) - Administração

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
  - b) Acessar módulo para realizar a abertura de empresa por ofício;

- c) Preencher os campos da Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ);
- d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Abertura de Empresa por Ofício e demonstrar a Inscrição Municipal gerada.

### 8.4.12.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.12 - ABERTURA DE PESSOA JURÍDICA POR OFÍCIO (EMPRESA) - Administração

Serão considerados como atendidos o subitem 2.3.12, 8.4.12 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.13 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.13 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA POR OFÍCIO (EMPRESA) - Administração

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
  - b) Acessar módulo para realizar a baixa de empresa por ofício;
  - c) Informar o CNPJ e Inscrição Municipal que se pretende baixar;
- d) Visualizar a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ) e realizar o preenchimento conforme os item 2.3.13 letras "d6" e "d7";

e) Efetuar todas as ações referentes a letra "d" deste item, deferindo a Baixa de Empresa por Ofício.

# 8.4.13.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.13 - BAIXA DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA POR OFÍCIO (EMPRESA) - Administração

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.13, 8.4.13 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.14 - MODO DE DEMONSTRAÇÃIÇKIÇKK,O DO ITEM 2.3.14 - ABERTURA PESSOA FÍSICA POR OFÍCIO (AUTÔNOMO) - Administração

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
  - b) Acessar módulo para realizar a abertura de autônomo por ofício;
  - c) Preencher os campos da Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF);
- d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Abertura de Autônomo por Ofício e demonstrar a Inscrição Municipal gerada.



### 8.4.14.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.14 - ABERTURA PESSOA FÍSICA POR OFÍCIO (AUTÔNOMO) - Administração)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.14, 8.4.14 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.15 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.15 - BAIXA DE AUTÔNOMO POR OFÍCIO (Administração)

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;
  - b) Acessar módulo para realizar a baixa de autônomo por ofício;
  - c) Informa o CPF e Inscrição Municipal que se pretende baixar;
- d) Visualizar a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) e realizar o preenchimento conforme item 2.3.15 letras "d6" e "d7";
- e) Efetuar todas as ações referentes a letra "d" deste item, deferindo a Baixa de Autônomo por Ofício.

### 8.4.15.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.15 - BAIXA DE AUTÔNOMO POR OFÍCIO



(Administração)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.15, 8.4.15 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.16 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.16.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

- a) Efetuar o acesso seguro, conforme os padrões estabelecidos no item 2.3.16.1 letra "a" comprovando o atendimento daquele subitem;
- b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação, cuja tela deverá ser impressa;
- c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 2.3.16.1 letra "c";
- d) Demonstrar os meios de acompanhamento, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 2.3.16.1 letra "b".

# 8.4.16.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.16.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA



Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.16.1 e 8.4.16 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.4.17 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.16.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

- a) Efetuar o acesso seguro do usuário da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 8.4.4. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;
- b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;
- c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 2.3.16.2, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.

### 8.4.17.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.16.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.16.2 e 8.4.17 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas,



inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.4.18 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.16.3 - CONSULTAS / PESQUISAS PÚBLICAS

- a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.3.16.3 letra "a";
- b) Consultar "Perguntas e Respostas", onde deverá figurar as informações cadastradas no item 8.4.1 letra "l", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 2.3.16.3 letra "b".

### 8.4.18.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.16.3 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.16.3 e 8.4.18 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.4.19 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.17 - CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

 a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 2.3.17 letra "a";

- b) Vincular o requisito: "Necessário Alvará da Vigilância Sanitária" ao Órgão de Vigilância Sanitária e confirmar a transferência da empresa em processo de abertura, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento parcial do item 2.3.17 letra "b";
- c) Efetuar o acesso seguro do órgão conveniado através de usuário e senha,
   onde o sistema deverá disponibilizar as condições estabelecidas no item 2.3.17 letra
   "c";
- d) Preencher as informações da seguinte maneira: situação pendente, data de validade hoje, justificativa demonstração e histórico demonstração, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento do item 2.3.17 letra "c";
- e) Efetuar novo acesso da Administração conforme letra "a" deste item e consultar as ações efetuadas pelo órgão conveniado que deverão ser as informadas na letra "d" deste item, demonstrando que não é possível a alteração dos dados inseridos, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento integral do item 2.3.17 letra "b";

### 8.4.19.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.17 - CONTROLE DO LICENCIAMENTO E REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.17 e 8.4.19 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

### 8.4.20 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.3.18 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

- a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem 2.1.4, onde os relatórios deverão estar disponíveis para visualização e impressão, comprovando atendimento ao item 2.3.18;
- b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 2.3.18 letras de "a" até "i".

# 8.4.201.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.3.18 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

Serão considerados como atendidos os subitens 2.3.18 e 8.4.20 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

# 8.5. - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO: DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

Para possibilitar a demonstração do Módulo de Domicílio Tributário a proponente deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

# 8.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO: DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)



# 8.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 2.4 - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

- a) Efetuar auto cadastro de contribuinte e seu representante legal no domicílio tributário, utilizando dados que permitam o uso do certificado digital para o acesso, demonstrando que foi enviado SMS do tipo short code para ativação do cadastro;
- b) Efetuar acesso com o para CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea "a" deste item;
- c) Efetuar acesso com o certificado digital do contribuinte cadastrado na letra "a" deste item, mostrando que o navegador instala todos os componentes necessários para uso de certificado digital;
- d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado aos fiscais;
- e) No portal destinado aos fiscais cadastrar um tipo de comunicado, na cor azul, que conta prazo de 5 dias a partir da leitura do comunicado e exige ciência com certificado digital;
- f) Acessar o portal destinado a contribuintes cadastrados no domicílio tributário utilizando o e-CNPJ/e-CPF da empresa cadastrada na letra "a" deste item, demonstrando o recebimento do auto de infração gerado no item 8.3.28 em sua caixa postal, efetuando a leitura e executando a ciência com certificado digital.



### 8.6.2. VERIFICAÇÃO DO ITEM 2.4 - DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

Serão considerados como atendidos os subitens 2.4 e 8.6.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.

#### 9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 9.1 - PROPOSTA COMERCIAL

**9.1.1** - As licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados incluindo o cronograma conforme descritos neste Termo de Referência.

### 9.2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.2.1** - Quanto a qualificação técnica, trata-se de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, que atenda pelo menos 50% da contratação pretendida nos termos da súmula nº 24 do TCESP. (Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica da licitante, sem restrição quanto aos períodos dos contratos).



- **9.2.2** As licitantes **poderão** realizar vistoria técnica para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- **9.2.2.1** Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (19) 3965-1400 ramal 7240 com o Sr. Geraldo Ferreira de Andrade, de 2ª a 6ª, das 9:00hs às 16:00 hs.
- **9.2.2.2** As visitas acontecerão deste a data de publicação do edital até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.
- 9.2.3 A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita.
- **9.2.3.1** A(s) licitante(s) **que optarem pela realização** de visita deverá(ão) apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação.
- **9.2.4** A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
- **9.2.4.1** A(s) licitante(s) **que optarem pela não realização** de vistoria deverão apresentar Declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.

#### 9.3 - PRAZO DE VIGÊNCIA



**9.3.1** - O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.

#### 9.4 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

**9.4.1.** O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora dezena, após a realização dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente devidamente vistada pelo órgão requisitante, comprovando o recebimento e, ainda observando-se as condições da Planilha de Preço constante no item 10 deste Termo de Referência e do cronograma de execução seguinte:

#### 9.4.1.1 Cronograma de Execução

	Praz	o de	execu	ıção (	mese	es)							
Item / Descrição Detalhada dos Serviços	01°	02°	03°	04°	05°	06°	07°	08°	09°	10°	11°	12º	13°
,													24°
1 – Implantação do Sistema:													
Análises das legislações vigentes; Migração dos cadastros técnico, fiscal, mobiliário e imobiliário, Informação sobre o sistema, Central de atendimento ao Usuário, Processos de testes e Estabelecimento da Interface (troca de informações).													
2 – Treinamento / Capacitação (conforme condições e quantidades previstas no termo de referência)													
3 - Licenciamento de uso temporário do sistema integrado de gestão para													

modernização da administraçã tributária.	0						
4 – Suporte e Manutenção							

**9.4.1.1.** Serviços de implantação: Do 1º ao 4º mês - os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, 10 (dez) dias fora dezena, após a apresentação das faturas correspondentes.

**9.4.1.1.2.** Serviços de treinamento: Deverão ocorrer conforme cronograma (2º, 3 º e 4º mês de vigência) - os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes.

**9.4.1.1.3.** <u>Licenciamento de uso, Suporte e Manutenção</u>: Do 1º ao 24º mês - os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços até o 10º (décimo) dia útil subsequente a apresentação das faturas correspondentes. A primeira e a última fatura deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços naqueles meses

**9.4.4.** Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da Contratada.

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

#### 9.5 - REAJUSTE DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA

9.5.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da

vigência contratual.

9.5.2 - A partir do 13º (décimo terceiro) mês serão reajustados de acordo com a

variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

9.5.3 - Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do

contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços

mensais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo - IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a

legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da

proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

9.6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.6.1 - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as

instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos

serviços;

9.6.2 - Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados,

elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários

para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários

municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos

trabalhos;

**9.6.3** - Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos

trabalhos;



- **9.6.4** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;
- **9.6.5** Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 9.6.6 Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- **9.6.7** Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- **9.6.8** Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;
- **9.6.9** Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;
- 9.6.10 Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- **9.6.11** Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato:



### 9.7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- **9.7.1** Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- **9.7.2** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- **9.7.3** Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- **9.7.4** Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- **9.7.5** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- **9.7.6** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- 9.7.6.1 Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 3.1 do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

- **9.7.7** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- **9.7.8** Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- **9.7.9 -** Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.
- **9.7.10 -** A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

#### 10 - MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Implantação do sistema	Serviços	4		
2	Treinamento/Capacitação	Serviços	3		
3	Licenciamento de uso do sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária.	Meses	24		

4	Suporte e Manutenção	Serviços	24		
VALOR	GLOBAL (Somatória dos valores totais dos itens	1 até 4) - R\$ _	(POR	EXTENSO)	

**10.1.** As proponentes deverão utilizar a tabela acima e o cronograma de execução do item 9.4.1.1 como base para elaboração de suas propostas comerciais, considerando 24 (vinte e quatro) meses de vigência contratual.

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

PEDRO REIS GALINDO

Secretário de Finanças



#### **ANEXO II**

### (MODELO) DECLARAÇÃO

### Ref. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022

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 1.9	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 empre	ega menor de dezesseis anos.
Ressalva: ( ) empreg	a menor, a partir de quatorze anos, na condição de
aprendiz.	
	(local e data)
	(representante legal)
(Obs: em caso afirmativo	, assinalar a ressalva acima)



# ANEXO III DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS (MODELO)

(representante legal)



#### **ANEXO IV**

### MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2022

CONTRATANTI	E: MUNICIPIO DE HORTOLA	INDIA	
CONTRATADA	:		
PROCESSO AD	OMINISTRATIVO: Nº 6476/202	21	
PROCESSO LI	CITATÓRIO: Pregão Eletrôni	co nº 03/2022	
REGIME DE EX	(ECUÇÃO: EMPREITADA PO	R PREÇO UNITÁRIO	0
Aos	dias do mês de	do ano o	de dois mil e
vinte e um, nes	sta cidade de Hortolândia, Es	tado de São Paulo, a	as partes, de
um lado o <b>MUN</b>	IICÍPIO DE HORTOLÂNDIA,	pessoa jurídica de d	lireito público
interno, sediad	a na Rua José Cláudio Alv	ves dos Santos, nº	585, Bairro
Remanso Camp	oineiro, no Município de Horto	olândia – SP, cadasti	rada junto ao
Cadastro Nacio	nal de Pessoa Jurídica do N	∕linistério da Fazenda	a (CNPJ/MF)
sob nº 67.995.0	27/0001-32, representado pe	lo(a) Secretário(a) Mu	unicipal, Sr.(a)
	, (nacionalidade), (estado	civil), (qualificação	profissional),
portador da Cé	dula de Identidade (R.G.) nº ˌ		devidamente
inscrito junto a	no Cadastro de Pessoas Fí	sicas do Ministério	da Fazenda
(C.P.F./M.F.) sob	o o nº, doravante denominado	CONTRATANTE, e,	de outro lado,
a empresa	, pes	soa jurídica de dir	eito privado,
sediada na	Avenida / Rua	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, Bairro
	, no Município de	,	Estado de
	, cadastrada junto	o ao CNPJ/MF	sob o nº
	, com Inscrição E	Estadual registrada	a sob nº
	, neste ato represen	tado por seu Direto	r / Sócio Sr.
	, (nacionalidade), (estad	lo civil), (qualificação	profissional),
portador da Ce	édula de Identidade (R.G.)	nº	, com
CPF/MF sob	nº	, doravante	denominada
CONTRATADA	firmam o presente Contrato	o, conforme decisão	exarada no
Processo Admir	nistrativo protocolado sob nº 6	.476/2021.	



#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

**1.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob **nº 6.476/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico **nº03/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a "Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo".

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- **3.1.** No exercício de 2021, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) codificada(s) sob o(s) número(s):
- a) Ficha 91 02.24.01.04.123.0102.2050.3.3.90.40.00;
- **3.2.** No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

### CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

**4.1**. O prazo de vigência do presente contrato é de **24 (vinte e quatro)** meses, contados a partir da data de recebimento pela Contratada da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS
5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ ()
decorrente da "aquisição de", conforme proposta
apresentada pela CONTRATADA.
<b>5.2.</b> Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os
tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais),
bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e
indiretos relacionados ao objeto contratual.
CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
6.1. O pagamento será efetuado 10 (dez) dias fora dezena, após a realização
dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente
devidamente vistada pelo órgão requisitante, comprovando o recebimento e,
ainda observando-se as condições da Planilha de Preço constante no item 10 e
do cronograma de execução do Memorial Descritivo.
<b>6.2.</b> As notas fiscais/fatura deverão ser emitidas para o, sob o
número de CNPJ
<b>6.3.</b> Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a
CONTRATADA não tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de
encargos mtórios 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 seguindo a fórmula:

$$I = (6/100)$$

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 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- **7.1.** O objeto do presente contrato inclui a contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme as especificações obrigatórias descritas no Memorial Descritivo Anexo I.
- **7.2.** O sistema pretendido deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento de empresas, bem como recadastramento com base no cadastro técnico da Administração.
- **7.3.** O sistema deverá proporcionar, também, mecanismo que garanta o procedimento de recadastramento, através do primeiro acesso, sendo que essa informação deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.



- **7.4.** O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Microsoft Edge e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.
- **7.5.** Deverá conter controle de Acesso ao Sistema: Com a finalidade de garantir que os usuários externos (empresas, contadores, autônomos e empreendedores) e os servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações o sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual.
- **7.5.1.** Para o módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente o sistema deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

### CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- **8.1.** Fornecer o Objeto conforme descrição deste Memorial Descritivo.
- **8.2.** Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- **8.3.** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- **8.4.** Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.



- **8.5.** Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- **8.6.** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- **8.7.** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- **8.8.** Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços descritos no item 3.1 do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.
- **8.9.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;
- **8.10.** Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- **8.11.** Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.
- **8.12.** A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.



- **8.13.** Cumprir o prazo do serviço.
- **8.14.** Apresentar Nota Fiscal/Fatura de acordo com a Nota de Empenho.
- **8.15.** Promover a correção da Nota Fiscal/Fatura que não for aprovada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- **8.16.** Responsabilizar-se pelo seu pessoal, material, equipamentos e outros itens necessários ao cumprimento do objeto e perfeita execução dos serviços.
- **8.17.** Responsabilizar-se pelas despesas e quaisquer impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços ofertados.
- **8.18.** Atender e cumprir a legislação dos órgãos sanitários e legislações pertinentes.

### CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia se obrigará:
- **9.1.1.** Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- **9.1.2.** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;



- **9.1.3.** Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;
- **9.1.4.** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;
- **9.1.5.** Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 9.1.6. Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- **9.1.7.** Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- **9.1.8.** Fornecer toda Legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver;
- **9.1.9.** Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;
- **9.1.10.** Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
- **9.1.11.** Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

### 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

- **11.1.** São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (**Anexo VI** do Edital).
- **11.2.** 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 12.846/2013.

### 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)descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do



Município de Hortolândia;

d)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 "d" do **subitem 12.1**, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "d" do primeiro subitem deste capítulo, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de 20% (vinte 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 6.476/2021, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **03/2022,** 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.** 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 REAJUSTE

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

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

**15.3.** Após os 24 (vinte e quatro) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso, suporte e manutenção, esses preços mensais serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

15.4. 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.

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br LCB



- **15.5.** 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.
- **15.6.** Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.
- **15.6.** 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.
- **15.7.** 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.
- **15.7.1.** 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.
- **15.7.2.** 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.
- **15.8.** 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 DÉCIMA SEXTA - DO FORO

**16.1.** 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.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia,	de	de 2022.
i ioi tolaliala,	ac	GC ZUZZ.

## MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

**CONTRATADA** 

Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915| e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br | CCB



# ANEXO V TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO ANEXO LC-01 – TERMO DE - (Contratos)

CONTRATANTE:	
CONTRATADO:	
CONTRATO N° (DE ORIGEM):	
ОВЈЕТО:	
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)	
Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:	

## 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela <u>contratante</u> estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

## 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA:
AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: José Nazareno Zezé Gomes
Cargo: Prefeito
CPF: 985.560.888-72
RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO
DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:
RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:
Pela contratada:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:

## 



### **ANEXO VI**

#### DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI,** Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:



- I 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e
- II 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do
   31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.
- § 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.
- § 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.
- § 3ºA justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.
- § 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.
- Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades: I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;
 III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da



notificação pelo contratado, sob pena de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.



§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24· e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II,III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo



subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

- § 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.
- § 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.
- § 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.
- Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.
- § 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.
- § 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.
- § 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.
- Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.



Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

## ANGELO AUGUSTO PERUGINI Prefeito Municipal

(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



## AVISO PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do Pregão Eletrônico nº 03/2022, Edital nº 03/2022, Processo Administrativo nº 6.476/2021, cujo objeto consiste na a "Contratação de licenciamento de uso temporário de sistema para a modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo".

## <u>CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS</u>

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	12/01/2022 a partir das 08:00 horas			
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	25/01/2022 até as 09:00 horas			
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	25/01/2022 às 09:30 horas			
Tempo de Disputa:	10 minutos			
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).				
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br				

Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: <a href="www.hortolandia.sp.gov.br">www.hortolandia.sp.gov.br</a> > Acesso rápido> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, 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 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.

Hortolândia, 05 de janeiro de 2022.

## Marlene Batista do Nascimento Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoal