

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 3275/2026

OBJETO DA LICITAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA.

LICITAÇÃO: AMPLA PARTICIPAÇÃO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR GLOBAL.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.985.166,00 (UM MILHÃO E NOVECENTOS E OITENTA E CINCO MIL E CENTO E SESENTA E SEIS REAIS)

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS: as pesquisas de preços utilizadas na composição do orçamento estarão disponíveis para consulta no processo, visando garantir a devida transparência e a integridade do procedimento licitatório.

Data do início do prazo para envio de propostas: 24/03/2026 às 09h00min.

Data de recebimento das propostas até: 08/04/2026 às 09h00min.

Data da abertura da sessão e análise das propostas: 08/04/2026 às 09h01min.

Torna público que o Município de Jandira, por meio da Diretoria de Compras e Licitações, sediada a Rua: Elton Silva, 1000 - Centro - CEP: 06600-025 - Jandira - SP, e-mail: licitacoes@jandira.sp.gov.br, realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 4.787 de 01 de Março de 2024, da Lei Complementar nº 123 de 2006 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação trata-se da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/MÊS	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO (PARCELA ÚNICA)	SERVIÇO	01	R\$ 123.805,50	R\$ 123.881,55
2	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO WEB	SERVIÇO	12	R\$ 21.900,00	R\$ 262.800,00
3	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	SERVIÇO	12	R\$ 12.891,41	R\$ 154.696,89
4	MÓDULO DE APROVAÇÃO DE PROJETS WEB	SERVIÇO	12	R\$ 14.141,41	R\$ 169.696,89
5	MÓDULO DE AÇÃO FISCAL	SERVIÇO	12	R\$ 9.250,00	R\$ 111.000,00
6	MÓDULO DESIF	SERVIÇO	12	R\$ 9.391,41	R\$ 112.696,89
7	MÓDULO DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	SERVIÇO	12	R\$ 6.750,00	R\$ 81.000,00
8	MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO	SERVIÇO	12	R\$ 21.141,41	R\$ 253.696,89
9	MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA	SERVIÇO	12	R\$ 21.250,00	R\$ 255.000,00
10	MÓDULO DE PROTESTO WEB	SERVIÇO	12	R\$ 11.891,41	R\$ 142.696,89
11	MÓDULO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	SERVIÇO	12	R\$ 20.00,00	R\$ 240.000,00
12	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	SERVIÇO	12	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 1.985.166,00

VALOR ESTIMADO DA TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 1.985.166,00 (UM MILHÃO E NOVECENTOS E OITENTA E CINCO MIL E CENTO E SESENTA E SEIS REAIS)

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

2.4. **Não poderão disputar esta licitação:**

2.4.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.4.2. autor do termo de referência, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.4.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador,

acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

2.4.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

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

2.4.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.4.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.5. O impedimento de que trata o item 2.4.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.2 e 2.4.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.8. O disposto nos itens 2.4.2 e 2.4.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.10. A vedação de que trata o item 2.4.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.11. Será admitida a participação de pessoas jurídicas em Consórcio, nos termos do art. 15 da lei 14.133, de 2021.

2.11.1 Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art 15, inc. IV, da lei nº 14.133, de 2021.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço** ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo

3.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.2.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

4.1 As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

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

4.1.2 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

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

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

4.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

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

4.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta. Os documentos de habilitação não poderão ser excluídos ou alterados a partir do prazo em que recebimentos das propostas estiver encerrado.

4.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.10 **O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

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

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

4.13 Quando for exigido pelo Pregoeiro, **o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais**. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

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

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

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

5.3.1. **Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

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

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

5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

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

- 5.7. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**.
- 5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.9. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.10. **O intervalo mínimo de diferença de valores** ou percentuais entre os lances, **que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta** que cobrir a melhor oferta deverá ser de: **R\$ 1000 (MIL REAIS)**.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**.
- 5.12. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.17.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.17.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.17.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.17.4 Não se aplicará o desempate de que tratam os arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

5.17.5.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.17.5.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.17.5.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.17.5.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

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

5.18.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.18.2 empresas brasileiras;

5.18.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.18.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.19 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

5.20 Será desclassificada a proposta que:

5.20.1 conter vícios insanáveis;

5.20.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.20.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.20.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.20.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

5.21.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

5.21.1.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.21.1.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

5.21.3 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

5.21.4 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22 Nas licitações para a aquisição de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto, os órgãos e as entidades contratantes **deverão reservar cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.**

5.22.1 Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

6.DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1 Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no **art. 14 da Lei nº 14.133/2021**, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) **Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante**, se houver; e
- b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU)** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

6.1.1.1 O pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente habilitado que, no prazo de 02 (duas) horas, vincule os documentos de habilitação, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.1.2 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

6.1.3 Os **documentos previstos no Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, **serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação.**

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1 **Requerimento de Empresário (ou Requerimento de Empresário Individual)**, no caso de empresário individual: Documento que comprova o registro do empresário individual na Junta Comercial.

6.2.2 **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)**: Documento que comprova a formalização e enquadramento do MEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.

6.2.2 **Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social (ou Alterações Contratuais consolidadas), devidamente registrado na Junta Comercial**, em se tratando de sociedades comerciais: Documento que estabelece a constituição da sociedade empresarial e define sua estrutura e sócios.

6.2.3 **Registro na Junta Comercial** (Comprovação do registro da empresa na Junta Comercial do estado de origem):

6.2.4 **Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações**, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

6.2.5 **Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis**, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

6.3 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

6.3.1 **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

6.3.2 Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3 Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de **Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, e Seguridade Social, ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, referente a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e Dívida Ativa da União - expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria Geral da Fazenda - Receita Federal do Brasil (PORTARIA CONJUNTA RFB / PGFN Nº 1751, DE 02 DE OUTUBRO DE 2014).

6.3.4 **Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

6.3.5 Prova de **regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

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

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.4.1 **Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante**, com prazo de validade em vigor na data de entrega dos envelopes, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

6.4.2 **Prova de Capital Social ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento), para o lote ofertado.**

6.4.3 **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais** já exigíveis e apresentados na forma da lei, **devidamente assinado pelo Contabilista Legalmente habilitado, que pode ser tanto o Contador Responsável ou o Técnico em Contabilidade, nos moldes da lei**, comprovado através de publicação ou cópia do Livro Diário, inclusive Termo de Abertura e Encerramento, onde conste o n.º de páginas, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação das propostas, comprovado através do cálculo dos índices contábeis.

6.4.3.1 **As empresas que não encerraram o seu primeiro exercício social deverão apresentar o balancete do mês imediatamente anterior à data da instauração da licitação**, com a obediência dos aspectos legais e formais de sua elaboração, devidamente assinado por contabilista responsável.

6.5. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA.

6.5.1 Em se tratando de **microempresa ou de empresa de pequeno porte**, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando o seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal, **conforme anexo VII**, do edital.

6.5.2 Em se tratando de **cooperativa** que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal do licitante afirmando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, **conforme anexo VII**, do edital.

6.5.3 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que **não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não tem, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade**, conforme modelo **anexo VIII**, do edital.

6.5.4 Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando :

a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação deste Edital.

c) atende a todos os requisitos de habilitação, do item 3.2;

d) inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação;

Conforme modelo no **Anexo IX** do edital.

6.5.5 Declaração de que suas **propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas** assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Conforme modelo no **Anexo X** do edital.

6.5.6 Declaração de **que no ano-calendário da realização desta licitação, ainda não foi celebrado contrato com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a Receita Bruta Máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP**.
Conforme modelo no **Anexo XI** do edital.

6.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.6.1 A comprovação da aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto desta licitação será realizada mediante apresentação de certidões ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha(m) contratado a empresa licitante, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

6.6.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar o objeto proposto, limitando-se à comprovação de, no máximo, **50% (cinquenta por cento) da parcela de maior relevância ou de valor significativo**, em consonância com os entendimentos consolidados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que vedam exigências desproporcionais ou restritivas da competitividade.

6.6.1.2 A exigência de atestados ficará restrita às parcelas de maior relevância ou às parcelas de valor significativo do objeto, considerando-se de valor significativo aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, conforme jurisprudência reiterada do TCE-SP.

6.6.1.3 Serão **consideradas parcelas de maior relevância, para fins de qualificação técnico-operacional, o módulo de tributação web**, devendo o atestado comprovar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor ou da capacidade de execução correspondente a esse módulo.

6.6.1.4 O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser objeto de diligência pela Administração, a critério desta Prefeitura, para verificação de sua autenticidade e veracidade.

6.7 PROVA DE CONCEITO (POC):

Superada a etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar, **deverá providenciar a demonstração dos softwares, no prazo de 5(cinco) dias úteis na Secretaria de Receita**, situada na Rua Rua Elton Silva, 1000, no Parque José Manoel da Conceição (ou Parque JMC) em Jandira/SP, é CEP: **06600-025**.

7. DOS RECURSOS

7.1 A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 O **prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso**, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

7.3 A **intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor**, sob pena de preclusão.

7.3.1 O **tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos**, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

7.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

8. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 Após o regular decurso da fase recursal, o processo licitatório será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e consequente adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

9. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SUA UTILIZAÇÃO

9.1 A licitante classificada nos termos da presente licitação será convocada para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data de convocação a assinar o termo de contrato / ata, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, anexo III do presente Edital. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, desde que solicitado por escrito pela adjudicatária durante seu transcurso e que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

9.2 Caso a licitante classificada não atenda o item anterior, nessa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seu ofertante, seguindo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Termo de Contrato.

9.3 No prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a as penalidades neste Edital e na legislação vigente.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

10.1. O prazo de **vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 106 da Lei nº 14.133/2021;

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Projeto e na minuta do Contrato, bem como neste Edital, seus Anexos e Proposta apresentada, assim também como as obrigações elencadas nos termos do art. 92, da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

12.1 O pagamento será efetuado pelo contratante até **30 (trinta) dias corridos** do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

12.2 Os serviços/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em partes, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.6 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

12.7 Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

13. REAJUSTE DOS PREÇOS

13.1 Os preços contratados serão reajustados anualmente, por ocasião de eventual prorrogação do contrato após o período inicial de **12 (doze) meses, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE)** ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, apurado no período compreendido entre a data da apresentação da proposta e o mês imediatamente anterior ao da prorrogação.

13.2 Caso a publicação do índice de reajuste não ocorra até a data da prorrogação, será utilizado o último índice oficial divulgado, procedendo-se à compensação ou ajuste na próxima atualização, se necessário.

13.3 O reajuste não exime as partes do cumprimento das demais obrigações contratuais, permanecendo inalteradas as demais condições do contrato.

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1 As hipóteses de rescisão do ajuste, bem como a disciplina aplicável em tais casos, são aquelas previstas no instrumento de Contrato, nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento vigente, na seguinte dotação:

DESPESA	DOTAÇÃO	FONTE	SECRETARIA	VALOR
1958	12.10.00 33 90 40 00 04 129 7008 2304	1	RECEITA	R\$ 1.985.166,00

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

16.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3. Injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

16.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.1.2.6. Não celebrar o contrato/ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para tanto, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.2.7. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.2.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.2.9. Fraudar a licitação;

16.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.3.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.3.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.3.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.3.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

16.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

A) advertência;

B) multa;

C) impedimento de licitar e contratar e

D) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

16.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

16.5 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

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

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

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

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

18.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.jandira.sp.gov.br/licitacoes.php>.

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

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Formulário de Proposta Comercial;

Anexo III – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo IV – Termo de ciência e notificação;

Anexo V – Modelo de declaração de ME – EPP ou COOPERATIVA;

Anexo VI – Modelo de Declaração - Vedação para Contratação de Menores;

Anexo VII - Modelo de Declaração de PLENO Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VIII – Modelo de Declaração das Propostas Econômicas;

Anexo IX – Modelo de Declaração para fins de enquadramento EPP;

Jandira, 20 de Março de 2026.

DENY DE VICO DIAS
Secretário Municipal da Receita

ANEXO I (DO EDITAL)
TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PARA MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de licença de uso, por tempo indeterminado, de sistema integrado para a modernização da administração tributária municipal, incluindo os serviços de implantação, migração/conversão de dados, treinamento e suporte técnico, conforme especificações deste Termo.

1.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se nos princípios e dispositivos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 65/2021 (SEGES/ME).

Nos termos do art. 75, inciso II, da referida Lei, é dispensável a licitação para contratação de serviços comuns de valor inferior ao limite legal estabelecido.

1.3. Justificativa: A aquisição é indispensável para que a Administração Municipal possua celeridade na localização de devedores, contribuintes e interessados em processos administrativos, garantindo eficiência e atualização constante de dados.

1.4. A formalização dar-se-á mediante contrato administrativo ou instrumento equivalente (art. 89, Lei 14.133/2021), com previsão de reajuste anual e renovação até o limite legal, conforme arts. 105 a 107 da referida lei.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E REQUISITOS DO SISTEMA

2.1. Tecnologia: A solução deverá ser NATIVO WEB, operando integralmente via navegador (browser), sem a necessidade de emuladores ou ferramentas de acesso remoto.

2.2. Conversão de Dados: A CONTRATADA deverá converter integralmente as informações do banco de dados atual, mediante entrega do dicionário de dados e modelo entidade-relacionamento pela CONTRATANTE.

2.3. Soberania de Dados: O aplicativo e o banco de dados serão instalados em ambiente

tecnológico aprovado pela Prefeitura de Jandira. É garantido à CONTRATANTE a propriedade integral sobre os dados, sendo vedada qualquer criptografia que impeça a extração de informações por terceiros.

2.4. SGBD: O Sistema Gerenciador de Banco de Dados ficará a critério da prestadora, desde que seja de mercado (ex: PostgreSQL, SQL Server, Oracle) e sem ônus para a Prefeitura.

2.5. LGPD: O sistema deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo trilhas de auditoria e segurança da informação em Data Center.

2.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- A contratada deverá converter as informações do banco de dados atualmente em uso pela prefeitura, mediante a entrega do dicionário de dados e modelo entidade e relacionamento, pela contratante.
- O aplicativo e o banco de dados deverão ser instalados e executados no ambiente tecnológico aprovado pela Prefeitura Municipal de Jandira, mesmo aqueles que possam ser acessados por usuário de internet, resguardando à contratante a soberania sobre os dados que são de sua propriedade.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados ficará a critério da prestadora porém sem ônus para a Prefeitura Municipal de Jandira.
- Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- A solução deverá ser NATIVO WEB, não permitindo o uso de emuladores ou correlatos.
- A empresa deverá possuir experiência no armazenamento de dados e back ups em Data Center.
- Os requisitos mínimos deste Termo de Referência serão avaliados em sessão pública através de apresentação prática das funcionalidades.
- O critério de avaliação desta prova de conceito está baseado na satisfação de: 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias e no mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades desejáveis.

3. PROVA DE CONCEITO (PoC) E AVALIAÇÃO

3.1. A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para demonstração prática em até 05 (cinco) dias úteis.

3.2. Critério de Aprovação: Satisfação de 100% das funcionalidades obrigatórias e no mínimo 50% das funcionalidades desejáveis.

3.3. A sessão será gravada e a não demonstração de item obrigatório resultará na desclassificação imediata.

4. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

4.1. O **prazo máximo para implantação definitiva total é de 60 (sessenta) dias** não prorrogáveis.

4.2. A CONTRATANTE: considera o prazo máximo de até 60 (Sessenta) dias não prorrogáveis para análise, migração, treinamento, testes e implantação definitiva total do sistema. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o aprendizado do novo sistema, por parte dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jandira.

Deverá ser apresentado junto à proposta de preços, o cronograma atualizado e detalhado com todas as fases descritas para implantação, Migração de Dados, Treinamento e Suporte Operacional.

Os serviços contratados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, sempre de acordo com o prazo de implantação, emissão da ordem de serviço e aceite do Comitê Gestor do Projeto.

4.3 A CONTRATADA: será responsabilizada por qualquer prejuízo gerados a Prefeitura Municipal de Jandira em razão de falhas de sistemas ou atrasos na migração, manutenção ou suporte dos sistemas contratados.

Caso a CONTRATADA não efetue a implantação, migração e treinamento dentro do prazo definido no projeto em até 60 (Sessenta) dias de acordo com o cronograma e o projeto de implantação apresentado, será responsabilizada a arcar com todas as despesas de locação, manutenção e suporte dos sistemas em uso pela CONTRATANTE até a conclusão e aceite da implantação do novo Sistema.

Seguir o prazo previsto para implantação conforme plano de implantação apresentado na assinatura do contrato e atualizado na execução.

Os novos sistemas entrarão em funcionamento paralelamente aos existentes, até que sejam executados os testes pela empresa CONTRATADA em conjunto com a Comissão de acompanhamento de execução do Contrato e emitido relatório de homologação e aceitação dos serviços de implantação e migração dos dados.

Realizar a conversão e carga de todos os dados e históricos existentes para os formatos exigidos pelo sistema contratado, incluindo todo o Sistema Tributário. Isto requer o efetivo envolvimento da CONTRATADA e da CONTRATANTE para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os bancos de dados e demais acessos necessários para migração.

4.3. Paralelismo: O novo sistema operará em paralelo ao atual até a emissão do relatório de homologação final.

Os serviços contratados somente serão pagos, para os serviços efetivamente prestados, sempre de acordo com o prazo de implantação, emissão da ordem de serviço e aceite do Comitê Gestor do Projeto.

5. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Gestor do Contrato: Deny de Vico Dias- Secretário Municipal da Receita, CPF 364.373.788-24, Rg 47.898.925-8, dias.deny@gmail.com, deny.dias@jandira.sp.gov.br.

Fiscal do contrato: Gley de Oliveira Borges Brito - Assistente de Tributos e Rendas, CPF 494.643.615-49.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO;

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a aceitação da Nota Fiscal referente ao mês de serviço prestado.

6.2. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal (SICAF ou certidões negativas).

6.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do

documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

7.1 O fornecedor será selecionado por dispensa de licitação, pelo critério de menor preço global.

7.2. Previamente à contratação, a Administração verificará a idoneidade da empresa nos Cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- d) Cadastro de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

8. Exigências de habilitação:

8.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- SICAF;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.2.1.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.2.1.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.2.1.3 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.2.1.4 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor consultada nos documentos por ele abrangidos.

8.2.1.5 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.2.1.6 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.2.1.7 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.2.1.8 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.3 Documentos de Habilitação

8.3.1 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.3.2. Os documentos de habilitação, serão solicitados somente para o Licitante classificado em primeiro lugar, quais sejam:

8.4.2.1 Habilitação Jurídica e Fiscal:

8.4.2.1.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;

8.4.2.1.3 Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

8.4.2.1.4 Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.4.2.1.5 Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

8.4.2.1.6 Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

8.4.2.1.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.4.2.1.8 Certidão atualizada das ações relativas a falência e à recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, com prazo de validade em vigor na data de entrega das propostas comerciais, ou emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data da entrega dos envelopes, caso não possua prazo de validade indicado.

8.4.2.1.10 Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da licitante, obrigatoriamente pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de obras e/ou serviços de

características semelhantes, de complexidade tecnológica e operacional equivalentes, similares ou superiores, obrigatoriamente acompanhado de sua respectiva nota fiscal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.985.166,00 (um milhão, novecentos e oitenta e cinco mil, cento e sessenta e seis reais), conforme custos unitários apostos em mapa de preços em anexo.

10. PRAZO E CONDIÇÃO DE ENTREGA

10.1 O prazo de entrega do objeto desta Licitação será imediato contados no recebimento da Nota de Empenho e da respectiva Autorização de Fornecimento (AF).

10.2 O prazo de entrega poderá ser prorrogado mediante apresentação por escrito da contratada de justificativa devidamente fundamentada.

10.3 Se o prazo de entrega coincidir com o dia em que a Prefeitura Municipal de Jandira não tenha atendimento ao público, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, mediante a dotação a ser indicada pela Secretaria Municipal de Finanças em momento oportuno.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. O contratado deverá manter todas as condições de habilitação durante toda a execução do objeto.

12.2. Casos omissos serão resolvidos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

13. TREINAMENTO

No início da implantação dos sistemas a contratada deverá apresentar material Impresso contendo o Plano de Treinamento para a Equipe de Implantação, abrangendo 01 (uma) vaga para

analista (nível técnico) do Departamento de Informática e 10 (dez) vagas para os usuários (nível funcional) da Administração.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

- Conteúdo programático;

- Carga horária de cada módulo do treinamento.

O treinamento para o nível técnico deverá abranger o suporte ao sistema nos Aspectos relacionados à linguagem em que este foi desenvolvido, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente;

A Proponente deverá apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

- Caberá à Prefeitura o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

- As despesas relativas à hospedagem, transporte, diárias dos instrutores serão de responsabilidade da Proponente;

As turmas admissíveis por curso serão:

- matutino (8:00h às 12:00h)

- vespertino (14:00h às 17:00)

- integral (8:00h às 12:00 e 14:00 às 17:00)

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes;

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

As instalações terão iluminação compatível e refrigeração para melhor conforto no aprendizado;

A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada sistema e módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação;

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo um kit para cada participante;

O curso de utilização e operação dos sistemas será para formação de técnicos sobre a utilização de suas funções;

O curso de administração e suporte dos sistemas será para capacitação do Perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções;

A Prefeitura resguardará o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Proponente, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

14. GARANTIA:

A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços Executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos aos sistemas.

A correção dos erros dos sistemas compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida dos sistemas e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas nos sistemas.

Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08h às 17h.

15. SUPORTE TÉCNICO E NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

15.1. O suporte funcionará em dias úteis, das 08h às 17h, com os seguintes tempos máximos:

- Erro Crítico (Parada total): Atendimento em até 02h; Solução em até 08h.
- Erro Alto (Falha funcional): Atendimento em até 04h; Solução em até 24h.
- Erro Médio/Baixo: Atendimento em até 08h; Solução em até 05 dias úteis.

16. MATRIZ DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (RESUMO)

- Gestão de IPTU: Cálculo automático, georreferenciamento e integração com PIX.
- ISSQN e NFS-e: Emissão de nota eletrônica padrão nacional e módulo DES-IF.
- Dívida Ativa: Inscrição automática, emissão de CDA e Portal do Contribuinte (Refis).
- Integração: API aberta para conexão com SIAFIC (Contabilidade) e Tribunal de Contas.

17. DAS SANÇÕES

17.1. Multa diária de 0,5% por atraso no cronograma.

17.2. Multa de 10% do valor global em caso de abandono ou falha grave na migração que cause prejuízo à arrecadação.

18. DAS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS:

18.1	CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS MÓDULOS	
18.1.1	Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome)	Obrigatório
18.1.2	Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento	Obrigatório
18.1.3	O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir: 1. Consultar por todos os campos do cadastro 2. Consultar Agregando um ou mais campos 3. Pesquisar por valor ou por faixa 4. Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação 5. Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro 6. Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação 7. Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades: •Possibilitar selecionar os campos para o relatório •Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos •Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem •Possibilitar a totalização automática dos campos de valores	Obrigatório

5	Para facilitar as customizações legais ou de procedimentos administrativos e adequação dos sistema às necessidades do município, a contratada deverá disponibilizar ao município, todos os scripts de Regras de Negócios, de funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais e também dos relatórios do sistema, para que os servidores do departamento de TI da Prefeitura, devidamente capacitado pela contratante, obtenha o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias, sem que alterem as funcionalidades originais do sistema ora fornecido pela contratada	Obrigatório
5	Deverá ser parte integrante do aplicativo ora contratado, as ferramentas para a manutenção dos scripts de regras de negócios e das Funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais, de forma que o usuário devidamente habilitado, não precise utilizar qualquer outra ferramenta externa para proceder tais alterações, as alterações efetuadas deverão ter efeito imediato sem a necessidade de serem previamente compiladas em outras plataformas	Obrigatório
18.1.6	A Contratada deverá disponibilizar o gerador de relatório que permita ao usuário devidamente habilitado elaborar ou customizar seus relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários e também podendo personalizar o uso somente a usuários que tenham permissão para utilizá-los, sem que alterem as funcionalidades originais dos relatórios ora fornecido pela contratada	Obrigatório
18.1.7	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos.	Obrigatório
18.1.8	O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL, baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.	Obrigatório

18.1.9	O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente	Obrigatório
18.1.10	O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições	Obrigatório

19. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO WEB:

19.1	CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES	
19.1.2	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da prefeitura	Obrigatório
19.1.3	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastros, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados	Obrigatório
19.1.4	Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável	Obrigatório
19.1.5	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de contribuintes, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos de ambos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados. Os registros eliminados nessa rotina deverão permitir sua rastreabilidade de forma que possa ser desfeito ou retornar os registros às suas situações originais.	Obrigatório
19.1.6	Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: Unificação dos cadastros de contribuintes	Obrigatório

19.1.7	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados para o cadastro selecionado, disponibilizado no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou.	Obrigatório
19.1.8	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório
19.1.9	Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão	Obrigatório
19.1.10	Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Desejável
19.1.11	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável
19.1.12	Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo: • Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados: • Data de Nascimento • Nome do Pai • Nome da Mãe • Nível de escolaridade • Número de Celular • Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados: a) De direito privado b) De direito público c) Interno d) Externo e) Estabelecida no município	Obrigatório
19.1.13	Possuir os seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Único de Contribuintes: • Pessoas estabelecidas e não estabelecidas; • Contribuintes em função do nível de escolaridade; • Sócios e Empresas; • Pessoas por Natureza Jurídica; • Contador e Empresas; • Relação de Pessoas por endereço	Obrigatório

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

19.2	CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS	
19.2.1	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os módulos do sistema	Obrigatório
19.2.2	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório
19.2.3	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Desejável
19.2.4	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou	Obrigatório
19.3.	CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS	
19.3.1	Conter o Cadastro Técnico Imobiliário com as informações necessárias para gestão dos imóveis e os lançamentos dos tributos imobiliários municipais	Obrigatório
19.3.2	Permitir parametrizar os estrutura da inscrição do imóvel para a apresentação formatada, por exemplo: (12-234-001-235).	Obrigatório
19.3.3	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Baixado, Cancelado, Suspendido) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório

19.3.4	Permitir registrar, a fim de manter o histórico das transações, todos os proprietários, compromissários e possuidores, que deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes, informando: • O atual responsável pelo imóvel • Data de entrada e de saída • Título de propriedade • Proprietário • Compromissário • Possuidor • Espólio • Permissionário	Obrigatório
19.3.5	Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos	Desejável
19.3.6	Conter histórico de alteração dos endereços de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro	Desejável
19.3.7	Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada	Obrigatório
19.3.8	Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais com minimamente as características: Área edificada, Tipo da Construção, Categoria, Estado de Conservação de Ano da Construção	Obrigatório
19.3.9	Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório
19.3.10	Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório
19.3.11	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança	Desejável
19.3.12	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou	Obrigatório

19.3.13	Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente: • Data da alteração • Número e ano do processo administrativo • Motivo da alteração	Obrigatório
19.3.14	Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento	Obrigatório
19.3.15	Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa	Desejável
19.3.16	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao imóvel (fotos, licenças, registros, certidões etc.)	Obrigatório
19.3.17	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico das isenções que tiveram sua vigência finalizada	Obrigatório
19.3.18	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Desejável
19.3.19	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros cadastros com as mesmas características para posterior alteração, o cadastro de origem deverá ser inativado permanecendo ativo somente os novos cadastros, registrando os históricos das ocorrências, caso o cadastro de origem tenha debito em aberto, os novos cadastros permanecerão como devedores solidários a esses débitos, estando assim impedidos de emissão de Certidão Negativa de Débitos	Obrigatório
19.3.20	Conter rotina que permita fazer o remembramento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornando os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências, caso os cadastros de origem tenham débitos em aberto, o novo cadastro permanecerá como devedor solidário a esses débitos, estando assim impedido de emissão de Certidão Negativa de Débitos	Obrigatório
19.3.21	Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e remembramento para os usuários do setor de cadastro	Obrigatório

19.3.22	Possibilitar a multiplicação do cadastro de um imóvel a partir de um registro informado, definindo a quantidade de multiplicação, replicando as mesmas características para os demais	
19.3.23	Conter rotina para lançamento do IPTU englobado de unidades de um mesmo lote, para a emissão de carnês e podendo ser consultado os valores venais detalhadamente de cada unidade englobada	Obrigatório
19.3.24	Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.	Obrigatório
19.3.25	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável
19.3.26	Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica por exercício, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face	Obrigatório
19.3.27	Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel através da face da quadra	Obrigatório
19.3.28	Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores	Obrigatório
19.3.29	Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e de exercícios anteriores, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado	Desejável
19.3.30	Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e o IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro e isenções, reduções e descontos.	Obrigatório
19.3.31	Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas	Obrigatório

19.3.32	Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão	Desejável
19.3.33	Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três laminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lamina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento	Obrigatório
19.3.34	Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício	Obrigatório
19.3.35	Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral, contendo as informações do cadastro imobiliário	Obrigatório
19.3.36	Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso	Obrigatório
19.3.37	Permitir visualizar as empresas que estão localizadas no imóvel	Obrigatório
19.3.38	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório
19.3.39	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos relacionadas ao imóvel	Obrigatório
19.3.40	Possibilitar a apresentação da localização do imóvel espacializado no mapa	Obrigatório
19.3.41	Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar • Data • Número e ano do processo administrativo • Motivação • Assunto • Observação	Obrigatório

19.3.42	Conter rotina para o cadastro de registros de matrícula, transcrição ou averbações do imóvel e disponibilizar os dados para consultar no contexto do cadastro do imóvel, contendo minimamente as seguintes informações: • Inscrição Imobiliária • Tipo de registro no cartório • Número e sequencia do registro • Data do registro • Número do livro e folha • Código do Cartório, que deverá estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município • Texto resumido do registro	Obrigatório
19.3.43	Conter rotina para a prorrogação ou antecipação, coletiva ou parcial, podendo serem selecionados por qualquer campo do cadastro imobiliário, de vencimento dos lançamentos de IPTU, e que seja disponibilizado somente para usuário gestor do sistema	Desejável
19.3.44	Possibilitar que operação de transferência de propriedade do imóvel, seja exibido mensagem de existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal, alertando para o estado de irregularidade fiscal do imóvel nesse momento	Obrigatório
19.3.45	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável
19.3.46	Permitir consultar a situação fiscal/financeira do imóvel através de atalho na disponível no contexto cadastro	Desejável
19.3.47	Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como: • Desconto para pagamento em parcela única • Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas	Obrigatório
19.3.48	Permitir o registro individual associado ao lançamento, da cancelamento do crédito tributário por isenção baseado no cadastro de benefício fiscal	
19.3.49	Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento	Desejável
19.3.50	Permitir o cadastro das Características do Terreno e da Edificação que devem atender ao código tributário do município e que serão utilizadas para os lançamentos dos valores venais do imóvel, os fatores especificados para as características no imóvel, deverá ser armazenado do por exercício	Obrigatório

	possibilitando recálculos de IPTU retroativos quando for o caso.	
19.3.51	Permitir o cadastro dos valores referente a planta genérica de construção que deverá estar vinculado ao Tipo de Construção, para o Lançamento dos Valor Venal da Edificação, os valores de m2 deverá ser armazenado por exercício a fim de possibilitar lançamentos retroativos	Obrigat ório
19.4	LOGRADOUROS OFICIAIS	
19.4.1	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente: • Código • Tipo de denominação • Oficializado • Denominado • Nome do Atual • Nome Anterior • Bairro • Lei/decreto que aprovou • Número do Processo administrativo de origem ou de alteração	Obrigat ório
19.4.2	Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georeferenciadas, possibilitando sua apresentação em mapa	Obrigat ório
19.4.3	Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características	Obrigat ório
19.4.4	Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro	Obrigat ório
19.4.5	Possuir registro de históricos de ocorrências do Logradouro, registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigat ório
19.5	BAIRRO E LOTEAMENTOS	

19.5.1	Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem: • Nome • Situação • Aprovado • Não aprovado • Clandestino • Vila • Favela • Lei/decreto que aprovou • Área total	Obrigatório
19.5.2	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos, licenças, registros, Certidões etc.)	Desejável

19.7	CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS	
19.7.1	Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura	Obrigatório
19.7.2	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório
19.7.3	Conter Cadastro dos Contadores, que deverá estar obrigatoriamente contido no Cadastro Único de Contribuintes. Permitir vincular o contador responsável pela empresa no cadastro mobiliário	Obrigatório
19.7.4	Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando e disponibilizando para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro, sendo: ▪ Dados completos do endereço anterior; ▪ Data; ▪ Usuário	
19.7.5	Permitir a associação do Cadastro Mobiliário a mais que um Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento através das inscrições imobiliárias existente, identificando período de uso	Obrigatório

19.7.6	Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo ▪ Tipo de Unidade ▪ Mesa Bilhar ▪ Empregados ▪ Leitos ▪ Quartos ▪ Salas de Aula ▪ Cadeira Cabeleireiro ▪ Quantidade ▪ Período inicial e final ▪ Número e ano do processo administrativo	Obriga tório
19.7.7	Conter cadastro manual de enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obriga tório
19.7.8	Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional	Obriga tório
19.7.9	Conter cadastro manual de enquadramento no Microempreendedor Individual - MEI, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obriga tório
19.7.10	Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, devendo registrar o período de início e fim de sua vigência, criticando também: • Efetuar consistência automática no cadastro de pessoas verificando as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) e que conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional, impossibilitando sua inclusão como sócio. • No cadastramento dos sócios, identificar a existência de débitos para o contribuinte informado	Obriga tório
19.7.11	Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e o lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais e manter o registro histórico de todas as atividades que tiveram sua vigência finalizada	Obriga tório

19.7.12	Conter rotina para importação e atualização do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômica), configuração do código CNAE por divisão, grupo, classe e subclasse	Desejá vel
19.7.13	Conter rotina para associação do CNAE com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar: • Uma ou mais atividades; • Período inicial e final de vigência de cada atividade; • Atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro	Obriga tório
19.7.14	Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária	Desejá vel
19.7.15	Conter Cadastro de Táxi	Desejá vel
19.7.16	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos/receita do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico de todas isenções que tiveram seus prazos finalizados	Obriga tório
19.7.17	Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais	Desejá vel
19.7.18	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Desejá vel
19.7.19	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejá vel
19.7.20	Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada e isenções cadastradas	Obriga tório

19.7.21	Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão	Desejá vel
19.7.22	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar e ordenar os registros a serem impressos	Desejá vel
19.7.23	Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão, possibilitando informar mais de um item com os valores dos servidos prestados. Deverá também efetuar o Lançamento do ISS e a emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação	Obriga tório
19.7.24	Permitir que nas alterações e inclusões do cadastro mobiliário seja obrigatório informar histórico contendo minimamente • Data da alteração • Número e ano do processo administrativo • Descrição do Histórico	Obriga tório
19.7.25	Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar • Mais que um administrador • Período de vigência • Possibilitar informar qual é o administrador responsável no atual • Manter os registros históricos de todas os administradores que tiveram seu período de vigência finalizado	Obriga tório
19.7.26	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa	Obriga tório
19.7.27	Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa	Obriga tório
19.7.28	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejá vel
19.7.29	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa	Obriga tório
19.7.30	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional	Obriga tório

19.7.31	Conter rotina para filtrar as empresas do cadastro mobiliário por qualquer campo e enviar e-mail, com texto livre, para as empresas selecionadas	Obrigatório
19.7.32	Conter rotina para registrar o requerimento de pedido de encerramento de atividade econômica da empresa, registrando: ▪ Data do requerimento; ▪ Tipo de solicitação, ofício ou Requerimento; ▪ Requerente, poderá ser obrigatoriamente sócio ou responsável e está cadastrado no cadastro único do município; ▪ Motivo do encerramento; ▪ Número e ano do processo administrativo	Desejável
19.8	ESTABELECIMENTO GRÁFICO	
19.8.1	Conter rotina para o cadastro dos estabelecimentos gráficos credenciados pelo município para impressão de documentos fiscais, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município, com as seguintes características • CNPJ • Nome • Endereço do estabelecimento • Endereço de correspondência • Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município • CPF/CNPJ • Nome • Endereço	Obrigatório
19.8.2	Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais, com as seguintes informações • Dados do credenciamento • Data de validade • Número do processo administrativo	Obrigatório
19.8.3	Conter rotina para que somente gráficas credenciadas possam imprimir documentos autorizados pelas AIDFs - Autorização de Impressão de Documento Fiscal	Desejável
19.8.4	Controle dos pedidos de autorização para alvarás de construção alvarás de construção, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados	Desejável
19.9	ALVARÁS	

19.9.1	Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado	Obrigatório
19.9.2	Emissão do Alvará conforme o seu contexto • Mobiliário • Licença de funcionamento • Localização • Ambulante • etc. • Imobiliário • Construção • Habite-se • etc.	Obrigatório
19.9.3	Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência	Desejável
19.9.4	Relatório Alvarás Emitidos no Período	Desejável

19.10	ANÚNCIOS E PUBLICIDADES	
19.10.1	Conter rotina para o cadastro de anúncios de publicidade vinculados ao cadastro mobiliário ou cadastro único de contribuintes do município com, minimamente, os seguintes campos: • Código do cadastro • Local do anuncio, endereço existente no cadastro único do município • Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município • Período de vigência ou validade do anuncio • Tipo de Painel • Área da Publicidade	Obrigatório
19.10.2	Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios	Obrigatório
19.10.3	Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculados ao cadastro mobiliário e com lançamentos individualizados, por anuncio	Obrigatório
19.10.4	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao anúncio (fotos, licenças, certidões, etc.) com opção de captura por	Obrigatório

	digitalização	o
19.10.5	Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio.	Obrigatório
19.10.6	Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados.	Desejável
19.10.7	Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chave georeferenciadas, apresentando em mapa	Obrigatório
19.10.8	Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.	Obrigatório

19.11	CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO	
19.11.1	Conter rotina para o Cadastro dos Projetos de construções vinculados ao imóvel, informando minimamente: • Inscrição do Imóvel • Número do Processo administrativo • Requerente, que deverá ser o proprietário do imóvel ou responsável e estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município • Responsável técnico, que deve estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município • Nome • Tipo de Projeto • Construção • Demolição • Reforma • Ampliação • Tipo de Edificação • Residencial • Comercial • Industrial • Local de Correspondência • Data do cadastro • Número do Habite-se • Data do Habite-se • Área total construída	Obrigatório

	• Descrição da Edificação	
19.11.2	Geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS	Desejável
19.11.3	Manter os registros de históricos para consultas posteriores	Obrigatório
19.11.4	Conter rotina para o lançamento do ISS da Construção • Permitir a parametrização dos valores de mão de obra conforme padrão de construção de acordo com a legislação municipal • Efetuar o lançamento registrando diretamente na conta corrente do contribuinte a guia de recolhimento em uma ou mais parcelas • Emitir o documento de arrecadação com o ISS lançado, no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria • Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados • Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados	Obrigatório

19.6	CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS	
19.6.1	Permitir cadastro de imóveis rurais, gerando informações relativas ao Incra, informando minimamente: • Inscrição Incra • Nome, nomenclatura do imóvel Ex: "Fazenda Santa Helena" • Código do Contribuinte Proprietário, que deverá constar no cadastro único de contribuintes do município • Local do Imóvel • Local de Correspondência • Área do Imóvel • Quantidade de Área • Tipo de Área • Acre • Alqueire Mineiro • Hectare • Metro Quadrado • Área edificada • Data do cadastro • Distancia em km da cidade	Obrigatório

19.6.2	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável
19.14	ITBI	
19.14.1	Conter rotina para o cadastro de cartórios	Obrigatório
	Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de: • Todos os contribuintes transmitentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes • Todos os contribuintes adquirentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes • Natureza da transação • Fração ideal do imóvel para casos de venda fracionada • Cartório de registro de imóvel • Possibilitar que seja associado mais de um imóvel a transação • Valores • Transação • Parte financiada • Parte não financiada • Data da transação • O cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior e os valores de financiamento	Obrigatório
19.14.2	Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária	Obrigatório
19.14.3	Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, antes da sua efetivação	Obrigatório
19.14.4	Poder gerar ITBI de imóvel arrematado em leilão	Obrigatório
19.14.5	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais	Obrigatório
19.12	CERTIDÕES	

19.12.1	Conter rotina para geração, emissão e crítica de certidões para Empresas, Imóveis e Contribuintes pelo CNPJ ou CPF, nos seguintes requisitos: • Certidão Negativa de Debito: • Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido • Certidão Positiva com Efeito Negativa, será emitido para: • Os casos com débitos parcelados e que estiver com os pagamentos em dia • Débitos com sua exigibilidade suspensa • Certidão Positiva de Debito • Certidão de Valores Venais Imobiliários • Certidão de Numeração Oficial vinculado a unidade imobiliária	Obrigatório
19.12.2	Possibilitar registro para todas as certidões as seguintes informações • Processo administrativo • Numeração automática da certidão • Interessado • Data de emissão • Data de validade	Obrigatório
19.12.3	Possibilitar a elaboração de certidões com texto customizável pelo usuário	Obrigatório
19.12.4	Nos casos de certidões para o contribuinte, deverão ser consultados todos os débitos de todos os cadastros relacionados a este.	Obrigatório
19.12.5	Certidão de Baixa (encerramento de atividade econômica) da empresa	Desejável
19.13	TESOURARIA (BAIXAS)	
19.13.1	As rotinas de baixas deverão assegurar que: • Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto da parcela • Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado • Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente	Obrigatório
19.13.2	Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades: • Efetuar as baixas de forma automática • Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências	Obrigatório

	encontradas	
19.13.3	Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas, de acordo com o plano de contas contábil	Obrigatório
19.13.4	Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pela Prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas	Obrigatório
19.13.5	Conter rotina para efetuar cancelamentos, prescrever, suspensão de lançamentos por processo autorizado, devendo estar relacionada com um processo administrativo cujos cadastros estejam previamente associados, conter ainda características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados, por setor ou departamento, possam executar essa tarefa, mantendo os respectivos registros para auditoria e prestação de contas contábil, e ainda: • Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento em lote. • Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento individual e a possibilidade de cancelamento parcial do débito	Obrigatório
19.13.6	Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuros. Deverá também conter características de restrição específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa	Desejável
19.13.7	Conter rotina para que quando ocorrer uma baixa nas parcelas do acordo de parcelamento, sejam baixadas automaticamente as parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos	Obrigatório
19.13.8	Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional (DARF-607 com as seguintes características) • Manter os registros históricos para consultas posteriores • Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. • Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro. • Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas	Obrigatório

	contábeis	
19.13.9	Conter rotina para registrar o estorno de pagamentos, disponibilizando consulta através de filtros para que o usuário possa localizar facilmente qual pagamento será estornado, após a identificação, deverá ser considerado o seguinte: • Para o caso em que o pagamento for de uma parcela de parcelamento, deverá ser estornado automaticamente o pagamento da parcela do parcelamento bem como todos os pagamentos compensado dos débitos que originaram o parcelamento • Para o caso em que o pagamento é referente a uma DAMU (Documento de Arrecadação Municipal Unificada), deverá ser estornado automaticamente os pagamentos das parcelas que pertencem a esse documento • Para o caso em que o pagamento é referente a uma parcela única, de IPTU por exemplo, o sistema deverá estornar a baixa referente a parcela única e as baixas referente as parcelas do carnê de IPTU, compensadas pela baixa da parcela única • Conter rotina para a transferência de baixa de uma parcela para outra, procedendo o estorno da baixa da parcela de origem e gerar a baixa na parcela destino • Todos os movimentos de estorno deveram ser gerados movimentos contábeis na data corrente, não podendo ser gerado com datas retroativas	Obrigatório
19.13.10	O sistema deve possuir cadastros de bancos	Obrigatório
19.13.11	Possuir rotina geração de informação que permita a integração com o sistema de contabilidade para gerar automaticamente os lançamentos da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação	Obrigatório
19.13.12	Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira	Desejável
19.15	PREÇOS PÚBLICOS	

19.15.1	Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços - Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente: - Código - Descrição - Exercício - Valor	Obrigatório
19.15.2	- Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo: - Identificação do contribuinte - Data de emissão - Possibilitando informar um ou mais preços públicos - Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório
19.16	ISSQN	
19.16.1	O ISS pela internet é para o atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, possibilitando a declaração das notas fiscais emitidas ou ISS retido, enquadradas na lista de serviços da Lei Federal Complementar nº 116/2003	Obrigatório
19.16.1	Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço	Obrigatório
19.16.2	Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido	Obrigatório
19.16.3	Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal	Obrigatório
19.16.4	Este modulo deverá garantir e possibilitar que: - Garantir: - As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line - Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de Login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem	Obrigatório

	declarações para a empresa • Possibilitar: • Que declarante possa mudar sua senha • Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência • Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização • Disponibilizar opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante (Exemplos: Contribuinte de ISSQN (Prestador de Serviço), Tomador de Serviço, Bancos e Instituição Financeira pelas contas do balancete, Cartórios, Condomínios)	
19.17	TOMADORES DE SERVIÇO	
19.17.1	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados, tais como: • Número da nota • Data de emissão • Série • Código de identificação dos serviços prestados • Valor • Dados do prestador dos serviços, • Possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios	Obrigatório
19.17.2	Permitir que o tomador possa gerar uma guia de recolhimento para cada prestador	Obrigatório
19.17.3	Disponibilizar opções de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dados da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada, mantendo a declaração retificada	Obrigatório

19.17.4	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas	Obrigatório
19.17.5	Permitir que para cada competência criada o declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente	Obrigatório
19.17.6	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante	Obrigatório
19.17.7	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas	Obrigatório
19.17.8	Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens • Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência • Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher	Obrigatório
19.17.9	Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais declaradas	Obrigatório
19.17.10	Permitir que o tomador aceite a declaração automática de notas eletrônicas emitidas por prestadores do município evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas	Obrigatório
19.17.11	Permitir que no acesso as declarações de serviços tomados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento	Obrigatório
19.17.12	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município	Obrigatório
19.17.12	Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município	Obrigatório

19.17.13	Emitir Livro de Registro de serviços tomados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas	Obrigatório
19.17.14	Emitir recibo de retenção para todas as notas fiscais declaradas, com imposto retido, identificando o prestador, os dados relativos a nota	Obrigatório
19.17.15	Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso	Obrigatório
19.17.16	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados	Obrigatório
19.17.17	Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês	Obrigatório
19.17.18	Permitir a identificação de notas fiscais não sujeitas a incidência do imposto (isentas, imunes, não incidente, estimada) no momento da declaração	Obrigatório
19.17.19	Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.	Obrigatório
19.17.20	Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.	Obrigatório
19.18	PRESTADOR DE SERVICOS	
19.18.1	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas	Obrigatório
19.18.2	Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente	Obrigatório
19.18.3	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante	Obrigatório
19.18.4	Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade	Obrigatório

19.18.5	Possibilitar que somente sejam declaradas notas fiscais com numeração e série previamente autorizadas pela prefeitura através da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)	Obrigatório
19.18.6	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas	Obrigatório
19.18.7	Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens • Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência • Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher	Obrigatório
19.18.8	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento. Constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município	Obrigatório
19.18.9	Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município	Obrigatório
19.18.10	Permitir que no acesso as declarações de serviços prestados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento	Obrigatório
19.18.11	Emitir Livro de Registro de serviços prestados, por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas.	Obrigatório
19.18.12	Emitir Documento de declaração de lançamento de uma nota fiscal, identificando o tomador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso	Obrigatório
19.18.13	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados	Obrigatório

19.18.14	Não permitir informar, na declaração, alíquota de Iss diferente da cadastrada para a atividade de serviço, exceto para empresas enquadradas no regime de Simples Nacional ou quando o imposto é devido em outro município	Obrigatório
19.18.15	Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.	Obrigatório
19.18.16	Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.	Obrigatório
19.19	PRESTADORES DE SERVICOS DE OUTROS MUNICÍPIOS	
19.19.1	Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e consequentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido	Obrigatório
19.20	ESCRITURAÇÃO DE SERVICOS PRESTADOS DE CARTÓRIOS	
19.20.1	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, valor total do documento, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código subitem de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios	Obrigatório
19.21	MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL	
19.21.1	Deverá permitir a declaração de nota fiscal de serviços para contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual - MEI, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser comprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para tomador, considerando que os MEIs não podem ser substitutos nem substituídos tributários	Obrigatório
19.22	CONTADORES	
19.22.1	O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços	Obrigatório

19.22.2	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	Obrigatório
19.22.3	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	Obrigatório
19.22.4	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos	Obrigatório
19.23	ISSQN WEB (ACESSO PELA GRAFICA)	
19.23.1	Permitir que a gráfica cadastre a solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)	Obrigatório
19.23.2	Possibilitar a impressão da AIDF após ser autorizado pela prefeitura	Obrigatório
19.23.3	Permitir informar a data de impressão efetiva das notas fiscais solicitadas para que então seja liberado declaração dessas notas	Obrigatório
19.24	ISSQN WEB – SUPORTE	
19.24.1	Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas.	Obrigatório
19.24.2	Permitir cadastro de avisos para exibição nos sistemas de nota fiscal eletrônica e declaração eletrônica. Esse aviso deve ser exibido para qualquer usuário que faça acesso ao sistema.	Obrigatório
19.24.3	Conter rotina para troca de mensagens internas entre o suporte e os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades, e armazenando essas mensagens no sistema para posterior consulta e fins históricos	Obrigatório
19.24.4	Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços	Obrigatório

19.24.5	Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período	Obrigatório
19.24.6	Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município.	Obrigatório
19.24.7	Permitir relatórios de omissos na entrega da declaração	Obrigatório
19.24.8	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município	Obrigatório
19.24.9	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa	Obrigatório
19.24.10	Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade	Obrigatório
19.24.11	Relação dos prestadores que realizaram declaração “SEM MOVIMENTO” por competência, contendo resumo a quantidade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram esse tipo de declaração	Obrigatório
19.24.12	Relação de todas as notas fiscais de uma competência, emitidas para um determinado CNPJ/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção	Obrigatório
19.24.13	Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS	Obrigatório
19.24.14	Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago	Obrigatório
19.24.15	Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência	Obrigatório
19.24.16	Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica	Obrigatório
19.24.17	Emitir relatório gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o valor lançado do exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrido	Obrigatório

19.24.18	Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado	Obrigatório
19.24.19	Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização	Obrigatório
19.24.20	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem	Obrigatório
19.24.21	Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem	Obrigatório
19.24.22	Possibilitar ao fisco, visualização de relatório contendo todos os declarantes cadastrados no município, sendo tomadores, prestadores e prestadores de serviços de outros municípios, apresentando os valores de dos serviços prestados e tomados e os impostos apurados para uma competência informada	Obrigatório
19.24.23	Relação dos 10 maiores prestadores de fora do município por valor arrecadado por competência	Obrigatório
19.24.24	Relação dos 10 maiores prestadores do município	Obrigatório
19.24.25	Emitir relatório da arrecadação por atividade econômica com a participação total na arrecadação em percentual	Obrigatório
19.25	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	
19.25.1	Conter cadastro das melhorias efetuadas no município, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos • Água • Esgoto • Rede Elétrica • Iluminação • Pavimentação • Meio Fio • Sarjeta • Coleta de Lixo	Obrigatório

19.25.2	Conter rotina para registro do processo de execução da melhoria, contendo minimamente • Tipo da melhoria executada • Número do processo administrativo • Data do processo • Valores total da obra • Metragem beneficiada	Obrigatório
19.25.3	Conter rotina para o cálculo e lançamento dos carnês de cobrança, atendendo as fórmulas prevista em lei, considerando rateio dos custos do investimento	Obrigatório
19.25.4	Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal	Obrigatório
19.26	PERMISSÃO DE USO E OCUPAÇÃO DE SOLO	
19.26.1	Permitir o cadastro de CNAE Código Nacional de Atividade Econômica – Federal	Obrigatório
19.26.2	Permitir o cadastro de Zoneamentos	Obrigatório
19.26.3	Conter rotina para fazer o relacionamento entre CNAE, Zoneamentos e Cadastro Imobiliário.	Obrigatório
19.26.4	Permitir o Cadastro de Tipos de Documentos necessários para a abertura de empresa referente a uma Atividade Econômica – CNAE.	Obrigatório
19.26.5	Conter rotina que permita ao contribuinte consultar pela internet, a permissão de instalação de uma empresa informando o código da atividade econômica (CNAE) e a inscrição do imóvel desejado, em caso permissivo, emitir certificado de permissão de uso.	Obrigatório
19.26.6	Permitir o Cadastro da identificação da Empresa com a finalidade de emissão dos documentos acima	Obrigatório
19.27	SERVIÇOS ON-LINE	
19.27.1	Conter rotina para consulta de débitos em aberto dos cadastros • Imobiliários, informado ○ Inscrição Imobiliária ○ CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel ○ Chave de segurança (captcha) • Empresa, informando	Obrigatório

	○ Inscrição municipal do cadastro da empresa ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha) • Contribuinte CNPJ, informando ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha) • Apresentando ao contribuinte os valores ○ Originais ○ Correção ○ Juros ○ Multas ○ Descontos ○ Honorários Advocatícios ○ Total atualizado • Possibilitando selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os valores dos débitos selecionados e ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	
19.27.2	Conter rotina para geração e emissão de certidões como: • Certidão Negativa de Debito • Certidão Positiva de Debito • Certidão Positiva com Efeito de Negativa • Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) • Certidão de Valores Venais Imobiliários • Conter rotina para consultar a autenticidade de uma certidão emitida pelo sistema, utilizando • Número da Certidão • Inscrição da Certidão • Chave de segurança (captcha)	Obrigatório
19.27.3	Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas	Obrigatório
19.27.4	Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito	Obrigatório

19.27.5	Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, habilitando o contribuinte que criarem o acesso a área restrita com senha • Efetuar a consulta dos débitos do contribuinte, apresentando todos os débitos em aberto atualizados conforme legislação vigente • Selecionar as parcelas a ser parceladas • Escolher um plano de parcelamento para seus débitos • Emissão de Temo de Confissão de Dívida Ativa • Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório
19.27.6	Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados dos cadastros • Imobiliários, informado ○ Inscrição Imobiliária ○ CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel ○ Chave de segurança (captcha) • Empresa, informando ○ Inscrição municipal do cadastro da empresa ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha) • Contribuinte CNPJ, informando ○ CNPJ da Empresa ○ Chave de segurança (captcha)	Desejável
19.27.7	DENUNCIAS FISCAIS • Conter rotina para o cadastro de denúncias, solicitando minimamente: • Data e hora • CNPJ ou CPF do denunciado • Nome do Denunciado • Descrição da denuncia • Informações do denunciante, não obrigatório • Nome • Telefone • E-mail do denunciante	Desejável

19.27.8	Conter rotina para a geração de guia de recolhimento de Iss avulsa, informando • CNPJ • Validar a existência do contribuinte cadastrado no cadastro único de contribuintes da prefeitura • Tipo de Iss (Serviços prestados ou Serviços Tomados) • Competência • Base de Calculo • Deduções • Valor do Imposto • Emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório
19.27.9	Possuir sistema web para declaração de transmissões de imóveis sujeitas à incidência do ITBI, contendo as seguintes funcionalidades • Esta rotina só poderá ser acessada por cartórios ou bancos autorizados através da informação de usuário e senha. • Formulário online para identificação do imóvel transmitido, do tipo de transmissão com os respectivos valores e identificação do transmitentes e adquirentes • Possibilitar anexar documentos digitais • Opção para impressão de guias de recolhimento • Emitir certidões de quitação	Obrigatório
19.27.10	Permitir a consulta da regularidade fiscal da empresa enquadradas no Simples Nacional no município, com a possibilidade de emissão de guia para pagamento dos tributos para sua regularização	Desejável
19.28	RELATÓRIOS	
19.28.1	Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo: • Código e descrição • Valor lançado • Valor cancelado • Arrecadação • Valor original • Valor correção • Valor juros • Valor multa • Total arrecadado	Obrigatório
19.28.2	Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos, tributários ou não tributários, de	Obrigatório

	lançamentos no período	
19.28.3	Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período	Obrigatório
19.28.4	Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado	Obrigatório
19.28.5	Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado	Obrigatório
19.28.6	Relação dos acordos cancelados no período	Obrigatório
19.28.7	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável
19.28.8	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável
19.28.9	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados	Obrigatório
19.28.10	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro e por período	Desejável
19.28.11	Conter rotina para emissão de etiqueta para mala direta dos cadastros Imobiliários, Mobiliários e Contribuintes	Desejável
19.28.12	Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade no período	Desejável
19.29	CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTÁRIOS WEB	
19.29.1	Permitir o cadastro de assuntos	Obrigatório
19.29.2	Permitir o cadastro de caixas;	Obrigatório
19.29.3	Permitir o cadastro de documentos;	Obrigatório
19.29.4	Permitir o cadastro de locais;	Obrigatório
19.29.5	Possuir dashboard de dados gerais dos processos nos locais com	Obrigatório

	acesso pelo usuário;	
19.29.6	Possuir integração com o cadastro único WEB;	Obrigatório
19.29.7	Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização; Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;	Obrigatório
6.29.8	Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar	Obrigatório
19.29.9	Número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou Senha para consulta;	Obrigatório
19.29.10	Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;	Obrigatório
19.29.11	Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;	Obrigatório
19.29.12	Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos);	Obrigatório
19.29.13	Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;	Obrigatório
19.29.14	Possuir rotina para recebimento múltiplo de processos, possibilitando utilização de código de lote gerado no encaminhamento.	Obrigatório

20. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

20.1	NOTA FISCAL ELETRÔNICA	
20.1.1	A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo Nota Fiscal ao padrão Nacional.	Obrigatório
20.1.2	Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) através de Login e senha diretamente no site da Prefeitura integrado ao site da NF Nacional.	Obrigatório
20.1.3	Possuir os seguintes Webservices para o módulo de Notas Fiscais Eletrônicas: • Geração de NFS-e	Desejável

	• Cancelamento de NFS-e • Substituição de NFS-e	
20.1.4	Possibilitar acesso através de usuário e senha autorizada pelo município	Desejá vel
20.1.5	Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica através de Nota Fiscal Substitutiva	Obriga tório
20.1.6	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas	Obriga tório
20.1.7	Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa	Obriga tório
20.1.8	Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros tais como IBS e CBS quando da nova NF Nacional.	Desejá vel
20.1.9	Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal	Obriga tório
20.1.10	Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio	Obriga tório
20.1.11	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal	Obriga tório
20.1.12	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre previamente os principais itens de serviço, a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal	Obriga tório
20.1.13	Deverá permitir a emissão da nota fiscal eletrônica com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota Fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens	Obriga tório
20.1.14	Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas	Obriga

		tório
20.1.15	Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas	Obrigatório
20.1.16	Permitir o cancelamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, informando o motivo e comunicando o tomador do serviço por e-mail	Obrigatório
20.1.17	Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente	Obrigatório
20.1.18	Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma	Obrigatório
20.1.19	Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura com as seguintes funcionalidades: • Por chave de validação, informado a chave que consta no corpo da Nota Fiscal de Serviço emitida • Por Rps, informando: ○ CNPJ ou CPF do prestador de serviço ○ O número do RPS ○ CNPJ ou CPF do tomador de serviço	Obrigatório
20.1.20	Possuir as seguintes rotinas de operação online relacionadas à geração de Notas Fiscais Eletrônicas: • Geração das guias de recolhimento a partir de um conjunto de Notas Fiscais geradas em determinado mês de competência, com a possibilidade de seleção das notas fiscais. As notas fiscais não selecionadas ficarão em aberto e poderão ser quitadas posteriormente. • Apresentação automática dos dados da Prefeitura (endereço e brasão) na Nota Fiscal.	Obrigatório
20.1.21	Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade	Obrigatório
20.1.22	Restringir que empresas autorizadas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica realizem declarações de ISS de serviços prestados	Obrigatório

20.1.23	Permitir a configurar a quantidade de casas decimais a serem utilizadas nos itens da nota fiscal eletrônica	Obrigatório
20.1.24	Permitir que haja troca de mensagens eletrônicas para que a empresa prestadora de serviço possa se comunicar diretamente com a prefeitura. As mensagens deverão ficar armazenadas por período mínimo definido pela Prefeitura	Obrigatório
20.1.25	Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML	Obrigatório
20.1.26	Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Se for 'a prazo' possibilidade de incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor	Obrigatório
20.2	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – SUPORTE	
7.2.1	Possibilitar ao Fiscal a consulta emissão de relação de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas	Obrigatório
20.2.2	Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal	Obrigatório
20.2.3	Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente	Obrigatório
20.2.4	Relação de Notas Fiscais canceladas	Obrigatório
20.2.5	Armazenamento de logs de Auditoria para registrar as operações realizadas pelos contribuintes prestadores • Registro de eventos como emissão de guias • Cancelamento de nota fiscal • Substituição de nota fiscal	Obrigatório
20.2.6	Permitir consulta e relação das seguintes informações: • Prestadores autorizados a emitir NFS-e por atividade • NFS-e emitidas por atividade econômica	Obrigatório

20.2.7	Possibilitar ao fiscal consultar e emitir relação de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte	Obrigatório
20.2.8	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência	Obrigatório
20.2.9	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade	Obrigatório
20.2.10	Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório
20.2.11	Relação de empresas prestadoras de serviço cadastradas no município que não estão enquadradas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório
20.2.12	Relação de empresas autorizadas ao sistema de nota fiscal eletrônica que não geraram nenhuma nota eletrônica	Obrigatório
20.2.13	Relatório com gráfico apresentando os totais de ISS, Retido e não Retido, no exercício por competência	Obrigatório
20.2.14	Nota Fiscal de Serviços Avulsa (Acesso pela Prefeitura - Suporte) • Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa. • Deverá permitir a emissão da nota fiscal de serviço eletrônica avulsa com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens. • Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa. • Permitir discriminação das retenções de impostos federais, tais como I.R.R.F., COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros. • Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo e data do cancelamento.	Obrigatório
20.3	NOTA FISCAL PREMIADA	

20.3.1	Deve estar integrado com o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica para consultar as notas fiscais emitidas que estarão sujeitas ao uso do crédito oferecido pelo programa	Obrigatório
20.3.2	Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de conta corrente para identificação dos recolhimentos dos ISSQN referente as notas fiscais do programa, para o apontamento e disponibilização do crédito ao contribuinte cadastrado no programa	Obrigatório
20.3.3	Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de dívida ativa para identificar que o contribuinte não possua débitos com o município para resgate do seu crédito.	Obrigatório
20.3.4	Deve possuir controle de usuário e senha de modo a não permitir acesso de usuários não cadastrados.	Obrigatório
20.3.5	O sistema deve contar com dispositivo de segurança com imagens distorcidas de um código alfanumérico para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Essa imagem deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de Login.	Obrigatório
20.4	ACESSO DO CONTRIBUINTE	
20.4.1	Deve possibilitar acesso público para o cadastro do tomador no programa, indicando algumas informações iniciais obrigatórias como: • CNPJ ou CPF • Nome • Endereço completo • E-mail • Telefone	Obrigatório
20.4.2	Possibilitar na tela inicial do contribuinte, apresentação sintética de informações estatísticas totais dos créditos do contribuinte como total lançado, total disponível para resgatar e total já resgatado.	Obrigatório
20.4.3	Possibilitar consulta analítica de todos os lançamentos gerados para o CPF do contribuinte devendo ser possível visualizar as notas fiscais emitidas os valores dos serviços prestados e os valores dos créditos concedidos ao contribuinte.	Obrigatório
20.4.4	Possibilitar geração simplificada e emissão da Nota Fiscal de Serviço eletrônica através de aplicativo mobile disponibilizado minimamente nas plataformas iOS ou Android, sendo obrigatório informar minimamente a Atividade exercida, CPF Tomador e o valor do serviço prestado, possibilitando ainda o envio da nota fiscal para o e-mail do tomador,	Obrigatório

	quando este solicitar	
20.4.5	Deverá ser possível ao aplicativo mobile, armazenar as informações de usuário e senha do primeiro acesso, facilitando assim os acessos futuros.	Obrigatório
20.4.6	O aplicativo mobile deverá possibilitar ao usuário fazer um novo acesso substituindo as informações de usuário e senha anteriormente conectado.	Obrigatório
20.4.7	Possibilitar que o tomador de serviço, no momento do resgate dos créditos, possa indicar uma entidade assistencial a ser beneficiária dos créditos ora resgatada, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
20.4.8	Possibilitar a emissão do extrato da conta corrente do tomador de serviço apresentando todo o histórico dos créditos concedidos, resgatados e transferidos com apresentação de saldo final.	Obrigatório
20.4.9	Possibilitar que o tomador de serviço possa informar dados da sua conta corrente para transferência do crédito ora resgatado, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório
20.4.10	Possibilitar listagem histórica das notas fiscais de serviço que já tiveram créditos recuperados ou cancelado, apresentar data em que crédito foi recuperado e em caso de créditos cancelados apresentar histórico que motivou cancelamento do crédito por parte da prefeitura.	Obrigatório
20.4.11	Possuir módulo de comunicação interno com a prefeitura onde deve ser possível: • Listar todas as mensagens enviadas pela prefeitura para seu usuário; • Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações; • Enviar uma nova mensagem para suporte da prefeitura; • Marcar mensagens como “lida” ou “não lida”	Obrigatório
20.5	ACESSO SUPORTE	
20.5.1	Possibilitar na tela inicial do suporte, apresentação com gráfico das informações estatísticas dos créditos concedidos referente as notas fiscais lançadas no programa, total disponível para resgatar e total já resgatado.	Obrigatório
20.5.2	Possibilitar o cadastro de entidades assistenciais que poderão ser beneficiadas de créditos transferidos pelos tomadores de serviços.	Obrigatório
20.5.3	Possibilitar a consulta de todos os tomadores de serviço devidamente cadastrados no programa e a visualização de todos os créditos gerados	Obrigatório

	para um tomador específico;	
20.5.4	Possibilitar cancelar a participação de um tomador específico no programa, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no módulo de mensagem	Obrigatório
20.5.5	Possibilitar o cancelamento do benefício de uma determinada nota fiscal, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no módulo de mensagem	Obrigatório
20.5.6	Possibilitar o cancelamento de um lançamento de crédito, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no módulo de mensagem	Obrigatório
20.5.7	Possibilitar a manutenção do cadastro das atividades participantes do programa, permitindo informar o período de vigência.	Obrigatório
20.5.8	Possibilitar a geração semestralmente, por meio do suporte da aplicação, de relatório dos créditos concedidos, bem como outras informações referentes ao programa ora instituído.	Obrigatório
20.5.9	Possibilitar a geração de arquivo de ordem de pagamento bancário para devido depósitos de créditos resgatados dos contribuintes em suas respectivas contas informadas.	Obrigatório
20.5.10	Possuir módulo de comunicação interno com os tomadores de serviço participantes do programa onde deve ser possível: • Listar todas as mensagens enviadas pelos tomadores para seu usuário; • Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações; • Enviar uma nova mensagem para o tomador de serviço; • Marcar mensagens como “lida” ou “não lida”	Obrigatório
20.5.11	Conter rotina automatizada para execução periódica de cálculo de créditos possibilitando agendamento para execução automática.	Obrigatório

21. MÓDULO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS WEB:

21.1	ACESSO PELO PROFISSIONAL	
------	---------------------------------	--

21.1.1	Conter rotina para o auto cadastro dos profissionais, identificando minimamente: CPF Nome do Profissional Endereço E-mail Número do documento profissional, CREA ou CAU Conter rotina para a anexação de documentos obrigatórios, que serão utilizados para a aprovação do cadastro: CPF Comprovante de Residência CREA ou CAU	Obrigatório
21.1.2	Conter rotina para o acesso do profissional validando senha de acesso, caso seja identificado como primeiro acesso, solicitar de forma obrigatória que o profissional substitua a senha inicial	Obrigatório
21.1.3	Conter rotina para gestão das solicitações de aprovação de projeto, permitindo ao profissional: Cadastrar uma solicitação de aprovação de projeto, com as seguintes características: Tipo do projeto, minimamente: Construção Demolição Reforma com acréscimo de área Reforma sem acréscimo de área Regularização Predial (opcional) Tipo de Construção, minimamente: Residencial Apartamento Residencial Casa Comercial Industrial Institucional	Obrigatório

21.1.4	Conter a descrição do projeto, para facilitar a identificação do projeto pelo profissional. Identificação da existência de espécies arbóreas no imóvel, que serão afetadas pela construção. Informar a inscrição do cadastro do imóvel na prefeitura, preenchendo automaticamente as seguintes informações: Local do imóvel Zoneamento Requerente, devendo ser obrigatoriamente o responsável do imóvel no cadastro imobiliário ou seu procurador, verificando ainda: Possibilitar solicitação de atualização do novo responsável, que deverá estar obrigatoriamente registrado no cadastro único de contribuintes, para os casos em que este esteja desatualizado, devendo anexar os seguintes documentos: Escritura do imóvel, para o caso de alteração de proprietário Contrato de Compra e Venda, para o caso de alteração de compromissário Informar características da construção que deverão ser validadas para a aprovação do projeto Possibilitar informar mais que uma área, informando: Tipo de Pavimento Área da construção	Obrigatório
21.1.5	Identificar o Autor do Projeto, que deverá constar no cadastro único de pessoas do município, informando: CPF Nome Endereço E-mail Número do documento de Responsabilidade Técnica do Projeto ART ou RRT. Número do documento de Responsabilidade Técnica de execução do Projeto ART ou RRT.	Obrigatório
21.1.6	Possibilitar anexação dos documentos que serão avaliados na aprovação do projeto, conforme o tipo de construção, permitindo ainda que seja parametrizado a requisição de documentos obrigatórios de acordo com os critérios de avaliação definidos na legislação municipal.	Obrigatório
21.1.7	Conter rotina para impressão do protocolo da solicitação de aprovação do projeto, apresentando: Identificação do responsável pelo imóvel Identificação do projeto Data da solicitação	Obrigatório

21.1.8	Conter rotina para a solicitação de cadastro de novos responsáveis, contendo minimamente: CPF ou CNPJ Nome Endereço E-mail Telefone	Desejável
21.1.9	Conter rotina para a anexação de documentos obrigatórios, que serão utilizados para a aprovação do cadastro: CPF Comprovante de Residência	Obrigatório
21.1.10	Conter rotina para o acompanhamento do andamento da aprovação do projeto	Obrigatório
21.1.11	Conter rotina para acompanhamento dos comunique-se gerado pela prefeitura Fase do Projeto Requerimento Em Análise Aprovado Indeferido	Desejável
21.1.12	Conter rotina gestão de recebimento de avisos de ocorrências geradas durante o processo de aprovação dos projetos, possibilitando: Visualização histórica de todos avisos recebidos Selecionar os avisos ainda não lidos Marcar os avisos lidos, registrando data e hora da leitura	Desejável
21.1.13	Conter rotina para a geração e emissão de guias para pagamento das Taxas do Projeto, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.	Obrigatório
21.1.14	Conter rotina para emissão do Alvara de Construção.	Obrigatório
21.1.15	Conter rotina para emissão da guia de recolhimento do ISS Construção Civil, para os casos de regularização de construção, ou finalização da obra.	Obrigatório

21.1.16	Possuir módulo de comunicação interno com a prefeitura onde deve ser possível: Listar todas as mensagens enviadas pela prefeitura para seu usuário; Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações; Enviar uma nova mensagem para suporte da prefeitura Marcar mensagens como “lida” ou “não lida”	Desejável
21.2	ACESSO PELA PREFEITURA - SUPORTE	
21.2.1	Conter rotina para avaliação das solicitações de cadastros de profissionais, possibilitando: A Visualização de todos os dados preenchidos e os documentos anexados para o deferimento do cadastro Deferimento Envio de e-mail automático para o profissional contendo senha inicial de acesso, que deverá ser substituída no primeiro acesso Indeferimento Informar justificativa do indeferimento Enviar e-mail automático para o profissional contendo a justificativa do indeferimento	Obrigatório
21.2.2	Conter rotina para avaliação das solicitações de aprovação possibilitando Filtrar a solicitação de aprovação por qualquer um dos campos apresentados	Obrigatório
21.2.3	Avaliação da solicitação de aprovação, com a finalidade de deferir, indeferir ou comunique-se, com as seguintes características: Visualização de todos os dados preenchidos pelo profissional Visualização de todos os anexos enviados pelo profissional Envio de e-mail automático com resultado de avaliação para o profissional Envio de comunique-se eletrônico para os casos de correções	Obrigatório
21.2.4	Conter rotina para projetos deferidos com as seguintes características:	Obrigatório
21.2.5	Conter rotina para a geração e emissão de guias para pagamento das Taxas do Projeto, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária	Obrigatório
21.2.6	Conter rotina para liberação e emissão do alvará de construção.	Obrigatório

21.2.7	Conter rotina para avaliação das solicitações de inclusão/alteração dos cadastros de pessoas, com seguintes características: Envio de e-mail automático para o contribuinte com deferimento ou indeferimento da sua solicitação.	Desejável
21.2.8	Conter rotina para homologação das solicitações de novo responsável, possibilitando a atualização automática do cadastro imobiliário.	Obrigatório
21.2.9	Conter rotina para o lançamento e emissão do ISS Construção Civil, no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.	Obrigatório
21.2.10	Possuir módulo de comunicação interno com os profissionais onde deve ser possível: Listar todas as mensagens enviadas pelos tomadores para seu usuário; Criar “caixas” de mensagens para melhor organização das comunicações; Enviar uma nova mensagem para o tomador de serviço; Marcar mensagens como “lida” ou “não lida”	Obrigatório
21.2.11	Conter rotina para consulta e relação de solicitações de aprovação com mais de 30 dias sem interação	Desejável

22. MÓDULO DE AÇÃO FISCAL:

22.1	AÇÃO FISCAL	
22.1.1	Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente • Código • Nome • Registro Funcional • Setor • Situação (Ativo ou Inativo)	Obrigatório
22.1.2	Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal	Obrigatório
22.1.3	Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo: • Descrição da motivação • Conter rotina para a associação de documentos a serem solicitados relacionados a motivação	Obrigatório

22.1.4	Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características: • Código do Contribuinte; • Tipo de Contribuinte; • Empresa cadastrada; • Empresa não cadastrada; • Data da Solicitação; • Tipo de Solicitação; • Livre; • Dirigida; • Regime Especial; • Outros; • Tipo de Serviço; • Tomados; • Prestados; • Período para a apuração fiscal; • Situação da Solicitação; • Autorizada; • Negada; • Cancelada; • Data de Autorização; • Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações; • Deverá sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a Ação Fiscal, possibilitando sua manutenção • Fiscais integrantes da equipe; • Históricos relativo a solicitação.	Obrigatório
22.1.5	Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte	Obrigatório
22.1.6	Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação inicial de ação fiscal, que a partir desta, deverá ser gerado automaticamente o processo da Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial	Obrigatório
22.1.7	Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito a apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades: • Código do Contribuinte • Número da Ação Fiscal • Tipo de Contribuinte • Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município • Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município • Data da Ação Fiscal • Período para a apuração fiscal • Prazos de execução • Data de Inicio	Obrigatório

	• Data de Encerramento • Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, afim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo: • Competência • Base de cálculo Apurada • Alíquota • Imposto Apurado • Imposto Recolhido • Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme: • Base de calculo • Item da lei • Alíquota • Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota • Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações: • Número da Ação Fiscal • Competência • Número da Nota Fiscal • Item da Lei • Valor Apurado • Valor Declarado • Deduções da Base de Cálculo • Alíquota • Valor Imposto Devido • Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher • Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, conforme a data do termo de fiscalização	
22.1.8	Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo: • Dados da fiscalização; • Período fiscalizado • Número do processo administrativo • Tipo de Serviço • Prestados • Tomados	Obrigatório

	• Identificação do contribuinte fiscalizado • Demonstrativo resumido da apuração • Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização • Local e Data • Identificação dos auditores fiscais • Nome • Matricula • Quadro para assinatura • Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo • Quadro demonstrativo dos créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando: • Por competência: • Mês/Ano • Base de Cálculo Apurada • Alíquota • ISSQN apurado • ISSQN declarado • ISSQN diferença a recolher • Atualizações do imposto • Saldo Total • Detalhadamente por nota fiscal • Mês/Ano • Número da Nota Fiscal • Item da Lei • Base de Cálculo Apurada • Alíquota • ISSQN apurado • ISSQN declarado • ISSQN diferença a recolher • Atualizações do imposto • Saldo Total • Quadro demonstrativo detalhado, por competência, das multas acessórias, com a fundamentação legal	
--	--	--

22.1.9	Permitir a geração de Relatório Fiscal, contendo os campos: - Dados da fiscalização; - Período fiscalizado - Número do processo administrativo - Tipo de Serviço - Prestados - Tomados - Identificação do contribuinte fiscalizado - Responsáveis; - Contador Responsável; - Dados da Última Fiscalização; - Documentação Analisada; - Procedimentos Fiscais; - Fatos Apurados; - Matéria Tributável; - Descrição das Multas Isoladas Aplicadas; - Fontes Utilizadas; - Bases de Cálculo; - Acréscimos e Reduções previstos - Conclusão - Devendo somente o item Fatos Apurados ser editável e os demais buscados em banco de dados da notificação fiscal, após seleções efetuadas pelo Auditor Fiscal	Obrigatório
22.1.10	Conter rotina para a retificação do termo de fiscalização, através de termo substitutivo de fiscalização, com a opção de utilização do número do termo substituído	Obrigatório
22.1.11	Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo: - Registrar nova data de vencimento da ação - Gerar registros da ocorrência - Emissão do Termo de Prorrogação de Prazo	Obrigatório
22.1.12	Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo: - Competência - Base de cálculo Apurada - Item da Lei - Alíquota - Imposto Apurado - Imposto Recolhido - Imposto a recolher - Base de Cálculo a Recolher - Atualizações Monetárias - Multa do Principal - Total	Obrigatório

22.1.13	Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo • Data de início da fase • Descrição da fase, sendo • Inicial • Levantamento • Encerramento • Recurso • Finalizada	Obrigatório
22.1.14	Não permitir que o dado da ação fiscal possa ser alterado após a emissão do termo	Obrigatório
22.1.15	Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo • Data do recebimento • Nome do recebedor • Documento do recebedor • Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor • Possibilitar a geração automática do Auto de Infração, em conformidade com os dados constantes no termo de encerramento da ação fiscal, integrado com conta corrente fiscal	Obrigatório
22.1.16	Conter rotina para a geração de demais auto de infração de obrigações acessórias	Obrigatório
22.1.17	Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo • Valores originais • Atualizações do imposto apurado, • Fundamentação legal e seu artigo infringidos • Possibilitar a geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura • Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária	Obrigatório
22.1.18	Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando • Informar os documentos solicitados • Emitir protocolo de solicitação • Emitir protocolo de recebimento • Emitir protocolo de devolução • Termo de Apreensão de Documentos • Anexar documentos emitidos e assinados	Obrigatório
22.1.18	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório

22.1.20	Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais com minimamente • Elementos para apuração • De pontuação • Fases da ação fiscal • Notificação • Termos • Diligências de processos • Plantões fiscais • Cancelamentos que possam resultar em pontuação negativa • Notificação • Termo • De percentual, Recebimentos oriundos de ação fiscal • Emitir relatórios com resultados apurados, sendo • Relação de produtividade a ser paga • Relação de produtividade da chefia a ser paga • Relação de documentos pagos por fiscal • Relação de ação fiscal por fiscal e período	Obrigatório
22.1.21	Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instancias e julgamentos	Obrigatório
22.1.22	Permitir informar as suspensões de notificações e autos de infração	Obrigatório
22.1.23	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal	Obrigatório
22.1.24	Possibilitar o envio notificações para o contribuinte, através do Domicilio Tributário Eletrônico	Obrigatório
22.1.25	Conter rotina para cadastro de Plantões Fiscais, permitindo informar: Código do Fiscal, Data do Plantão, Local e Horário	Obrigatório
22.1.26	Ações Fiscais programadas • Conter rotina que permita o registro seletivo das empresas aptas a fiscalização, podendo selecionar: • Selecionar empresas por atividade de serviço • Selecionar empresas por inadimplência, minimamente: • Por não pagamento dos tributos • Por não cumprimento das obrigações acessórias de declaração dos serviços • Selecionar por denúncia • Inclusão individual da empresa • Conter rotina para apresentação das empresas programadas para a geração automática da solicitação autorizada de início da ação fiscal	Obrigatório

22.1.27	Permitir demonstração dos valores pagos, por competência e código do tributo, para auxiliar nos trabalhos de verificação fiscal, diretamente da conta corrente fiscal	Obrigatório
22.1.28	Os documentos e papéis de trabalho deste módulo deverão observar modelos previamente autorizados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização da Receita Municipal, que será fornecido durante o período de implantação	Obrigatório
22.1.29	Consulta e Relação de empresas com fiscalização concluída	Obrigatório
22.2	NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO	
22.2.1	Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente • Base legal • Penalidade imputada • Valor ou percentual da multa aplicada • Período de vigência • Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente: • Meio Ambiente • Vigilância Sanitária • Obras e Planejamento • Posturas	Obrigatório
22.2.2	Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades • Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação competente ao seu departamento. • Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos • Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais • Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação • Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo • Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: • Usuário • Data e hora, • Informações alteradas • Valor anterior • Valor atual • Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva	Obrigatório

	notificação quando esta não for atendida • Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: • Notificada • Suspensa • Cancelada • Ativa • Permitir a impressão de ficha de notificação • Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação	
22.2.3	Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades • Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. • Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos • Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação • Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração • Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo • Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: • Usuário • Data e hora • Informações alteradas • Valor anterior • Valor atual • Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento • Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração • Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria • Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: • Notificada • Suspensa • Cancelada • Ativa	Obrigatório

	• Permitir a impressão do auto de infração apresentando • Identificação do contribuinte infrator • Dispositivo legal infringido • Data do Auto • Identificação do agente fiscal • Valor • Data de Vencimento • Prazo de recurso • Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração • Possibilitar a consulta: • Autos de Infração Anulados • Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.) • Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade • Autos de Infração Lavrados no Exercício • Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos	
--	--	--

23. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (DESIF)

23.1	CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS	
23.1.1	O sistema de DECLARAÇÕES FISCAIS ELETRÔNICAS DE SERVIÇOS PRESTADOS deverão ter funcionalidades e operacionalização apenas on-line e desenvolvido basicamente nos moldes do MANUAL DO MODELO CONCEITUAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS – ABRASF, da versão 2.3, com alguns complementos, alterações e exigências contidas nesse descritivo, a fim de identificar corretamente as contas internas que devem ser tributadas pelo ISSQN e se obter uma rigorosa fiscalização nesse tipo de atividade, com as seguintes funcionalidades:	Desejá vel
23.1.2	Conter um aplicativo on-line para geração, validação e transmissão dos arquivos das Declarações de Informações Comuns aos Municípios, Demonstrativo Contábil, Apuração Mensal do ISSQN, Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.	Desejá vel

23.1.3	Permitir que esses contribuintes escrevem eletronicamente todas as receitas de serviços prestados, identificando cada uma da conta COSIF e a Conta Interna correspondentes, apurando o ISSQN devido, gerar o Documento de Arrecadação Municipal e efetuar o pagamento, na forma e regras constantes das normas municipais.	Desejá vel
23.1.4	Permitir que os valores sejam extraídos dos registros de todos e quaisquer documentos contábeis da Instituição Financeira, conforme dispõe a Circular nº 1.273, de 29/12/1987, do Banco Central do Brasil	Desejá vel
23.1.5	Permitir que o Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado – PGCDC, seja o documento que deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, devendo obrigatoriamente estar de acordo com o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), instituído, regulamentado e entregue ao Banco Central do Brasil – BACEN, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno - PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contáveis, somente para o Grupo 7.0.0.00.00-9 – Contas de Resultado Credora, de forma completo(*), contendo, além do número e do nome da conta, a sua função, ou seja, a descrição detalhada e pormenorizada de todos os lançamentos e/ou eventos contabilizados como receita.	Desejá vel
23.1.6	Os Subtítulos deverão conter exclusivamente lançamentos e/ou eventos de mesma natureza, no nível mais analítico, segregando os valores por espécie. Exemplos: juros, multas, amortizações, correção monetária, comissões pela intermediação na venda de seguro, comissões pela intermediação na venda de pacote turístico, comissões pela intermediação na venda de cartão de crédito, tarifas de emissão de cheque, tarifas de manutenção de Contas, tarifa de abertura de crédito, bonificações, honorários, taxas, e todos e quaisquer outros lançamentos e/ou eventos, especial e especificamente os de prestação de serviço.	Desejá vel

23.1.7	Deverá coibir que as Instituições Financeiras não efetuem suas declarações de modo completo, isto é, em nível de 6º e 7º dígitos - SUBTÍTULOS CONTÁBEIS e respectivas Contas Internas de todas as suas prestações de serviços, escriturados nas contas elencadas acima, de forma exata, correta, sem omissões, evasões e elisões. • Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres. • Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento. • Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral • Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão • Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário. • Deverá Gerar Documentos de Arrecadação Municipal.	Desejá vel
--------	--	---------------

24. MÓDULO DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL

24.1	GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL	
------	----------------------------	--

24.1.1	Conter rotina para importação do Arquivo da receita PGDAS-D - Disponibilizar as declarações importadas para consulta e impressão dos dados históricos, por competência, vinculadas a empresa no cadastro mobiliário da prefeitura - Disponibilizar consulta para apresentar as inconsistências entre os valores declarados na receita federal e os valores apresentadas na declaração de ISS Eletrônico - Disponibilizar críticas para informações de empresas que não constam no cadastro mobiliário da prefeitura - Possibilitar o desmembramento das declarações informadas identificando a matriz e suas filiais, disponibilizando consulta individualizada no cadastro mobiliário - Possibilitar a identificação de contribuintes declarantes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mobiliário do Município	Obrigatório
24.1.2	Conter rotina para importação do arquivo de informação cadastral-períodos SIMEI e disponibilizar as informações importadas para consulta histórica por empresa no cadastro mobiliário da prefeitura que estão enquadrados como MEI	Obrigatório
24.1.3	Conter rotina para importação do arquivo de inscrições em dívida ativa DAS-DIVIDATIVA - Importar os dados do arquivo DAS-DIVIDAATIVA e registrar na conta corrente da prefeitura - Gerar a Inscrição na Dívida Ativa do Município - Emitir o Livro de Dívida Ativa com termo de abertura e encerramento - Permitir emissão do Termo de Inscrição de Dívida Ativa - Permitir emissão Certidão de Dívida Ativa - Possuir parametrização para cálculos de acréscimos legais na forma da legislação específica do simples nacional - Conter rotina parametrizável para efetuar o parcelamento do crédito do ISSQN do Simples Nacional inscrito em Dívida Ativa, conforme lei federal vigente	Desejável
24.1.4	Conter rotina para importação do arquivo de parcelamento PARC-SN (Parcelamentos de Débitos de Simples Nacional) - Importar os dados do arquivo PARC-SN e registrar o parcelamento no bando de dados da prefeitura - Identificar as parcelas referente ao parcelamento e registra na conta corrente da prefeitura - Identificar as competências que foram parceladas	Obrigatório

24.1.5	Arquivo de enquadramento de simples nacional Conter rotina para importação de arquivo de enquadramento de simples nacional, para verificação de pendências e gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de integrar o simples nacional, por motivo de existência de débitos com o município, conforme os termos da legislação vigente	Obrigatório
24.1.6	Baixa de valores do Simples Nacional • Conter rotina para importação dos arquivos recebimento de valores pagos relativos a empresas do simples nacional e MEI DAS607 com as seguintes características • Manter os registros históricos para consultas posteriores dos recebimentos de cada arquivo • Registrar automaticamente na conta corrente do contribuinte e nas devidas competências, o lançamento dos valores, suas baixas, e a classificação das receitas contábeis. • Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. • Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro • Identificar os pagamentos referente a parcelamentos efetuados na receita federal e proceder as baixas com os seguintes critérios: • Deverá identificar o parcelamento anteriormente cadastrado com as informações do arquivo PARC-SN • Registrar o pagamento na parcela identificada do parcelamento • Compensar o pagamento nas competências que foram parceladas, considerando quitar as competências pela ordem cronológica iniciando pela mais antiga	Obrigatório
24.1.7	Possibilitar a consulta dos contribuintes enquadrados no simples nacional omissos na declaração obrigatória no PGDAS-D	Obrigatório
24.1.8	Permitir o processamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e AUTOS DE INFRAÇÕES lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município	Obrigatório
24.1.9	Permitir o parcelamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para Cobrança pelo Município	Obrigatório

24.1.10	Permitir a emissão dos DAM para quitação dos créditos constituídos através do PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento conforme padrão de arrecadação bancário estabelecidos pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras	Obrigatório
---------	---	-------------

25. MÓDULO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

25.1	CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS	
25.1.1	O sistema deve possuir plataforma de comunicação eletrônica que possibilite ao contribuinte, prestador ou tomador de serviços, consultar e receber comunicações de atos e termos processuais transmitidos em formato digital, a cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos, incluídos os relativos ao encaminhamento das notificações e intimações e expedir avisos em geral, através de caixa postal disponível na internet, com acesso restrito e autorizado pela unidade competente do Município, com identificação através de login e senha ou por certificado digital de forma a garantir o sigilo e identificação, autenticidade e integridade das comunicações	Desejável
25.1.2	Requisitos necessários com as seguintes funcionalidades de suporte da Prefeitura: • Possibilitar o Alertas de envio de notificações ou intimações geradas pela Prefeitura e disponibilizado na caixa postal do contribuinte • Possuir comunicações, por meio eletrônico, dispensando-se a publicação no Diário Oficial e o envio por via postal. A comunicação feita na forma prevista por meio eletrônico será considerada pessoal para todos os efeitos legais, exigindo que sua ciência seja feita através de certificação digital • Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação ou com o decurso de prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da expedição da comunicação • Na hipótese de o dia em que for realizada a consulta eletrônica ao teor da comunicação ser dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte. Os requisitos tecnológicos para acesso ao sistema de Domicilio Tributário Eletrônico Municipal são: • O sistema deverá estar habilitado para acesso através da internet,	Desejável

	utilizando os browsers disponíveis no mercado • O acesso ao módulo deverá ser através de Login e senha ou por certificado digital, conforme requisitos legais exigirem • O Módulo deverá possuir mecanismos de cadastramento do contribuinte online, através de verificação e homologação da Prefeitura para liberação. Esta rotina deverá prever anexos de documentos digitais obrigatórios, tais como: Cpf, Rg e Comprovante de Residência, para representante legal, apresentar procuração. E outros documentos não obrigatórios O módulo deverá possuir sistema de alertas ou avisos gerais para acesso do contribuinte, indicando inconsistências e informes de notificações sem ciência. • Deverá possuir gerenciamento de mensagens constante no domicílio eletrônico do contribuinte, possibilitando consultar alertas lidos, não lidos e data de ciência. • Deverá possibilitar a leitura das mensagens com ciência ou não e geração de documento PDF para ser impresso ou salvo no computador com o conteúdo da mensagem e informações de remetente, assunto, numero de controle e data de envio • Permitir cadastrar e-mails para envio de mensagens avisando sobre novas comunicações ou telefone para envio de SMS • Possibilitar o gerenciamento do contribuinte pelo Município para configurar o modo de acesso restrito, necessitando de certificado digital • Possibilitar rotina para a fiscalização acessar o contribuinte ou um conjunto de contribuintes, que identifique as mensagens enviadas de modo a interagir e enviar informativos ou comunicações de irregularidades.	
--	---	--

26. MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

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

26.1.2	Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos tributários, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades: • Possibilitar a identificação do setor de lançamento • Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente: • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando: • Remessas com inscrições realizadas • Remessas que ainda não foram inscritas • Remessas recusadas totalmente • Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: • Débitos aceitos e inscritos • Débitos recusados • Motivos da não aceitação • Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa	Obrigatório
26.1.3	Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscrever-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades: • Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente: • Falta endereço • Falta CNPJ ou CPF • Estão em nome do próprio município • Contribuinte desconhecidos, sem nome • Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativa • Existência de processo administrativo para os créditos que sejam exigíveis, como: • Auto de Infração • Ação de Homologação Fiscal	Obrigatório

	• Entre outros • Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios: • Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos • Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscrição • Termo de Inscrição de Dívida Ativa • Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do debito • Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento • Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez • Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relativos a inscrição	
--	---	--

26.1.4	• Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades: • Selecionar por faixa de código de cadastro • Selecionar por um ou mais códigos de Tributo • Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas • Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) • Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento • Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica	Obrigatório
26.1.5	Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade: • Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações: • Identificando do responsável pelo débito • Número da Certidão • Data de inscrição • Número do Livro • Número da folha • Número do Termo de Inscrição. • Descrição dos lançamentos • Valor original inscrito e suas atualizações • Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações • Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo: • Outros proprietários ou compromissários • Sócios da Empresa • Responsáveis • Devedores solidários	Obrigatório

26.1.6	Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP • Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade, sendo o débito tributário ou não tributário • Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas: • Por rubricas contábeis • Por descrição do lançamento • Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações • Período da apuração • Identificação do lançamento ou da rubrica contábil • Saldo anterior • Valores inscritos • Valores baixados • Valores cancelados • Valores da atualização de MJC • Valores de honorários • Saldo final	Obrigatório
26.1.7	Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício	Obrigatório
26.1.8	Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício	Obrigatório
26.1.9	Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: • Inscrição do Contribuinte • Código do Tributo • Data de Vencimento • Exercício de Lançamento • Número do Livro • Folha • Número Termo de Inscrição • Valor Inscrito	Obrigatório

26.1.10	Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: • Inscrição do Contribuinte • Código do Tributo • Data de Vencimento • Exercício de Lançamento • Número do Livro • Folha • Número Termo de Inscrição • Valor Inscrito • Data da Baixa • Motivo da Baixa	Obrigatório
26.1.11	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria do município a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidade: • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente: • Número da Remessa • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando: • Remessas com CDAS Executadas • Remessas que ainda não foram executadas • Remessas recusadas totalmente • Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: • CDAs aceitos e inscritos • CDAs recusados • Motivos da não aceitação • Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados	Obrigatório

26.1.12	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidade: • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente: • Número da Remessa • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando: • Remessas com CDAS Recebidas • Remessas com CDAS Protestadas • Remessas que ainda não foram protestadas • Remessas recusadas	Obrigatório
26.1.13	Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades: • Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições: • Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executados • Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses: • A data da assinatura do termo de confissão do debito deverá ser maior que 5 anos • Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 5 anos • Prescrição intercorrente para debito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 5 anos • Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados • Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando: • Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinte • CNPJ ou CPF • Nome do contribuinte • Valor do debito a ser baixado • Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar: • Data da baixa, • Número do processo administrativo • Especificar o tipo de baixa	Obrigatório

	• Observações	
26.1.14	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidade: • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente: • Número da Remessa • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando: • Remessas com CDAS Recebidas • Remessas com CDAS Protestadas • Remessas que ainda não foram protestadas • Remessas recusadas	Obrigatório
26.1.15	Conter Módulo de Apoio a Cobrança de Contribuintes com parcelamentos de Dívida Ativa para gestão de vencimentos, com o objetivo de informar o Contribuinte sobre inadimplência ou mensagens com informações do vencimento próximo. Deverá ser identificado devedores para o contato, possibilitando a identificação do telefone, endereço de entrega e email informando a situação do acordo. Deverá gerir os parcelamentos com adimplemento (neste caso como informativo do vencimento próximo) e inadimplemento dos parcelamentos. Identificar inadimplemento de 1 parcela. Permitir a utilização de técnicas de cobrança para melhoria da Arrecadação, integrada com as informações do sistema tributário, com seguintes funcionalidades: • Selecionar CDAs, através da aplicação do tributário de parcelamentos a vencer por período, informando minimamente: • Número do parcelamento • Número de processo administrativo • Quantidade de parcelas • Numero da parcela do vencimento próximo • Data do vencimento próximo • Situação do parcelamento (Em dia, atrasado ou suspenso) • Possibilitar o acompanhamento da situação das parcelas, visualizando: • Tipo de Contato realizado • Data do contato • Situação do contato : 1 – parcela a vencer 2. Parcela vencida 3. Remessas com CDAS Protestadas • Parcelas que ainda não foram protestadas • Possibilitar identificar inscritos em Divida Ativa e não pagos	Desejável

	com valor de pequena monta para contato.	
26.2	GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO	
26.2.1	Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características: • Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos • Permitir escolher o cadastro de origem da consulta Ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc. • Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por • Lançamentos e vencimentos • Lançamentos e exercício de lançamento • Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do DAM-U (Documento de Arrecadação Municipal Unificado) com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária • Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas • Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de debito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total do debito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas • Conter rotina que permita ao usuário fazer consulta dos débitos em aberto, simulando o cancelamento dos acordos de parcelamentos em andamento, afim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente • Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito	Obrigatório

26.3.3	ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser	
26.3.1	Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: • Período de vigência do programa • Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa • Percentuais de isenções para os valores • Original • Correção • Juros • Multa • Honorários advocatícios • Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas • Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas • Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcèlement • Informar número do processo administrativo que autoriza o programa • Possibilitar o reparcèlement de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento	Obrigatório
26.3.2	Conter rotina para a gestão dos acordos de reparcèlement e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características: • Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito vigente • Permitir associar o reparcèlement a um processo administrativo • Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento • Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais; • Possibilitar cobrar os valores citados em: • Guia única separada do reparcèlement	Obrigatório

	• Agrupadas na primeira parcela do parcelamento • Dividido nas parcelas do parcelamento • Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado	
26.3.3	• Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo: • Dados do contribuinte devedor • Dados do responsável pelo acordo • Dados dos débitos que compõe o acordo • Número do processo administrativo • Fundamentação legal do acordo • Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária • Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações • Identificação do contribuinte responsáveis • Identificação do acordo • Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados • Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem • Após emitido termo de acordo e o carnê, o acordo deve ser considerado fechado, não podendo mais ser alterado ou excluído	
26.3.4	Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando • Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por: • Quantidades de parcelas vencidas • Data mais antiga de vencimento • Valores totais em aberto • Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa • Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados	Obrigatório

26.3.5	Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando: • Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por • Quantidades de parcelas vencidas • Data mais antiga de vencimento • Valores totais em aberto • Valores totais pagos	Obrigatório
--------	---	-------------

27. MÓDULO DE COBRANÇA DE TRIBUTOS EM CARTÓRIO - PROTESTO WEB

27.1	CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS	
27.1.1	Possibilitar a cobrança de tributos, através de convênio com Cartório de protesto, integrando por arquivo texto ou Web Service, as informações para protesto dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa ou Ajuizados	Obrigatório
27.1.2	Possibilitar o gerenciamento da exportação dos débitos com o Cartório, com as seguintes características • Conter rotina para controle das informações para protesto, totalmente integrado com o módulo de Dívida Ativa do município. • Disponibilizar lista dos débitos inscritos em dívida ativa para as seguintes ações • Somente inscritos em dívida ativa • Selecionar os termos de inscrição para geração das CDAS • Gerar registro e encaminhamento para protesto • Em processo de execução fiscal • Selecionar as CDAS para gerar registro de encaminhamento para protesto • Conter rotina para geração do arquivo de remessa para o cartório • Conter rotina para emissão da CDA protestada	Obrigatório
27.1.3	Possibilitar o gerenciamento da importação dos protestos, com as seguintes características • Conter rotina para importação do arquivo de retorno do cartório • Permitir a impressão da guia para recolhimento dos débitos • Possibilitar a emissão da carta de anuência para os débitos pagos • Disponibilizar rotina para que o Cartório possa emitir a guia de recolhimento e também a carta de anuência, após constatada a baixa do débito	Obrigatório
27.1.4	Conter rotina para permitir apresentação das CDAs em protesto onde poderá ser emitido o documento de arrecadação e a CDA.	Obrigatório

27.1.5	Conter rotina para bloquear a cobrança do débito durante o período de tríduo	Obrigatório
27.1.6	Conter rotina que possibilite o agrupamento dos débitos, por CPF ou CNPJ, gerando uma única CDA a ser protestada	Obrigatório
27.1.7	Conter relatório de acompanhamento das CDAs Protestada e seus resultados, dentro do período informado	Obrigatório

28. MÓDULO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

28.1	CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS	
28.1.1	Conter rotina para gestão e manutenção dos cadastros de processos da Procuradoria Geral do Município, contendo • Identificação da parte contrária • Procurador responsável • Número do processo unificado • Vara • Data de distribuição • Processo administrativo • Petições enviadas • Intimações • CDAs anexadas • Débito original • Débito atualizado • Despesas processuais • Históricos • Ocorrências	Obrigatório

28.1.2	Possuir rotina de atividades do procurador com as seguintes características: • Agenda • Conter data limite para cumprimento de ações para o andamento dos processos; • Que a partir da agenda possa realizar o Peticionamento da ação respectiva dando como atendido o item da agenda • Que o procurador registre o cumprimento das ações agendadas • Alerta de cores para identificação visual do item da agenda em decorrência de prazo, com no mínimo as seguintes identificações: • Dentro do prazo • Até 48 horas do prazo • Fora do prazo • Acompanhamento dos processos distribuídos • Acompanhamento dos processos a serem distribuídos • Acompanhamento histórico das agendas cumpridas • Possibilitar consulta cronológica de petições enviadas e intimações recebidas. • Conter rotina para identificação dos processos judiciais que • Os débitos foram parcelados e necessitam ser emitidas a Petição de Sobrestamento • Os acordos de parcelamento foram cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de prosseguimento do feito • Os débitos foram quitados ou cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de Extinção	Obrigatório
28.1.3	Conter rotina para identificar a existência de débitos em aberto após o cancelamento do acordo de parcelamentos, de débitos que ainda não foram executados, possibilitando gerar o processo de execução fiscal	Obrigatório
28.1.4	Possuir rotina que permita o registro das despesas processuais que tenham sido antecipadas pela Prefeitura, realizando o lançamento na conta corrente fiscal do devedor para recolhimento, tais como diligências e correios. Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária	Obrigatório
28.1.5	Possuir integração com o Tribunal de Justiça Estadual, utilizando serviços disponibilizados pelo tribunal	Obrigatório

28.1.6	Todas as comunicações realizadas entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça Estadual, serão via WEBSERVICE e deverão ser assinadas digitalmente	Obrigatório
28.1.7	Todas os documentos enviados através de integração entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça, deverão ser assinadas digitalmente pelo procurador	Obrigatório
28.1.8	Possuir rotina que permita efetuar o registro do protocolo do Peticionamento inicial, individual ou em lote, nos processos das Varas Cíveis, nos processos da Vara da Fazenda e nos processos de execução fiscal acompanhados automaticamente de uma ou mais CDAs	Implantação
28.1.9	Possuir rotina de agendamento de busca automática dos Números de Processos de Peticionamento Inicial, utilizando os números dos protocolos de envio, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Obrigatório
28.1.10	Possuir rotina que permita efetuar o Peticionamento intermediário, individual ou em lote, utilizando documentos previamente cadastrado ou fazendo uso de qualquer outro documento externo em formato pdf	Obrigatório
28.1.11	Todas as Petições, Intimações e outros documentos enviados ou recebidos deverão obrigatoriamente ficar armazenados para a consulta e visualização dos usuários no sistema	Obrigatório
28.1.12	Possuir rotina que permita ao procurador: • Acesso as intimações aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade • Dar ciência a intimações recebidas referente aos processos de sua responsabilidade • Visualizar os documentos de intimação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente • Acesso as Citação aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade • Visualizar os documentos de Citação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente	Obrigatório
28.1.13	Possuir rotina de agendamento de busca automática das intimações que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Obrigatório

28.1.14	Possuir rotina de agendamento de busca automática das Citação que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Obrigatório
28.1.15	Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, integrado ao sistema para utilização de petições previamente cadastradas e permitindo a inclusão e customização utilizando dados variáveis de informações do processo e ou das partes	Obrigatório
28.1.16	Conter rotina para o controle das fases alterando automaticamente seu estado conforme o andamento do processo	Obrigatório
28.1.17	Possibilitar relacionar uma fase a Petições previamente cadastradas no sistema com a finalidade de atualizar automaticamente a fase do processo	Obrigatório
28.1.18	Possuir cadastro de procuradores, assessores e estagiários, identificando minimamente • Nome • CPF • OAB (quando procurador) • E-mail	Obrigatório
28.1.19	Conter rotina apresentação de alertas de ações pendentes contendo: • Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção • Alerta de quantidade de processos aptos a Suspensão (Sobrestamento) • Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção • Alerta de quantidade de agendamentos com prazos vencidos	Obrigatório
28.1.20	Conter rotina de apuração das dívidas devidamente inscritas, agrupando todas as CDAs de um mesmo devedor e gerar automaticamente o processo de execução fiscal, habilitando para protocolar o Peticionamento eletrônico	Obrigatório
28.1.21	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, possuindo no mínimo os seguintes dados: • Usuário • Data e hora • Informação alterada • Valor anterior • Valor atual • Permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	Obrigatório

28.1.22	Permitir a consulta das Certidões de Dívida Ativa contida em um processo de Execução Fiscal e a visualização dos valores original	Obrigatório
28.1.23	Permitir a consulta dos débitos de um processo de Execução Fiscal com as seguintes funcionalidades: ● Permitir a visualização dos valores dos débitos atualizados conforme código legislação vigente ● Possibilitar a emissão de extrato dos débitos ● Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária. ● Possibilitar a geração de acordo de parcelamento dos débitos do processo e a emissão do carnê de pagamento no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária	Obrigatório
28.1.24	Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos existentes na base de dados do departamento e que não possuem distribuição eletrônica, permitindo: ● Emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física ● Registro de Ocorrências ● Fases ● Prazos ● Históricos de andamento	Obrigatório
28.1.25	Possuir rotina para manutenção dos cadastros de outros processos judiciais, contendo: ● Identificação das partes ativa e passiva ● Procurador responsável ● Número do processo unificado ● Vara ● Foro ● Classe ● Assunto e competência ● Petições enviadas ● Intimações ● Embargos ● Históricos ● Ocorrências	Obrigatório
28.1.26	Emissão da Petição Inicial	Obrigatório
28.1.27	Permitir o registro da Garantia de Execução por Depósito Judicial.	Obrigatório
28.1.28	Permitir o registro do Mandado de Penhora e Avaliação	Obrigatório
28.1.29	Permitir que sejam anexados documentos aos processos em diferentes formatos (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF etc.)	Obrigatório

29. PARAMÊTROS E CONFIGURAÇÕES

29.1	CONFIGURAÇÕES DOS MÓDULOS	
29.1.1	Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de • Código • Descrição completa • Abreviação	Obrigatório
29.1.2	Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema • Login • Nome completo do usuário • Nível do usuário • Administrador • Usuário • Registro funcional • Senha • Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia • Possibilidade de bloqueio de um usuário • Possibilidade de criar nova senha • Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha • Informar data de expiração para o acesso de um usuário • Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis • Conter rotina para associar usuários a departamentos • Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias • Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando: • Autorização de: ▪ Acesso a tarefa ▪ Inclusão ▪ Alteração ▪ Exclusão • Restrição de: ▪ Acesso a campos ▪ Visualização de campos, botões ou grupo de informações • O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente: • Consulta • Inclusão • Alteração • Exclusão • Permitir a associar usuários ao grupo	Obrigatório

29.1.3	Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários	Obrigatório
29.1.4	Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro	Obrigatório
29.1.5	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	Obrigatório
29.1.6	Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.	Obrigatório
29.1.7	Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: • Permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil. • Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados. • Somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema. • Alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema, sem a necessidade de reiniciar a aplicação.	Obrigatório
29.1.8	Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancaria, possibilitando definição do modelo • Ficha de Arrecadação • Definir código do município • Ficha de compensação • Código do convênio • Banco arrecadador • Logo marca do banco • Carteira de cobrança • Conta cedente • Local do pagamento • Espécie de documento	Obrigatório
29.1.9	Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)	Obrigatório

29.1.10	Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade	Obrigatório
29.1.11	Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros	Obrigatório
29.1.12	Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme • Correção • Define incidência • Define índice de cálculo • Juros • Define incidência • Forma de cálculo • Fração de mês – No mês e início do mês seguinte • Cada mês de vencimento • 30 dias após o vencimento • Início de cada mês seguinte ao vencimento • Base para o cálculo • Sobre Original • Sobre Original + Correção • Sobre Original + Correção + Multa • Taxa de juros aplicada • Início de cobrança, podendo ser considerado • A partir da data de vencimento • A partir da data do lançamento • Sem cobrança no exercício corrente • Multa • Define incidência • Forma de cálculo • Fixa • Progressiva • Faixa de dias • Base para o cálculo • Sobre Original • Sobre Original + Correção • Sobre Original + Correção + Juros	Obrigatório

	• Taxa de multa aplicada • Início de cobrança, podendo ser considerado • A partir da data de vencimento • A partir da data do lançamento • Sem cobrança no exercício corrente • Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa • Honorários • Define incidência • Percentual aplicado • Descontos para assiduidade de pagamento • Define incidência • Percentual aplicado	
29.1.13	Conter cadastro de parâmetros de TRIBUTOS DE LANÇAMENTOS que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente: • Código • Descrição • Formula de cálculo • Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando • Lançamentos do exercício corrente • Natureza contábil para valor original • Natureza contábil para valor da correção • Natureza contábil para valor dos juros • Natureza contábil para valor da multa • Natureza contábil para valor de pagamento a maior • Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa • Natureza contábil para valor original • Natureza contábil para valor da correção • Natureza contábil para valor dos juros • Natureza contábil para valor da multa • Natureza contábil para valor de pagamento a maior • Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento	Obrigatório
29.1.14	Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento	Obrigatório

29.1.15	Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente • Data do lançamento • Exercício de lançamento • Parâmetros de vencimentos • Parâmetros de correção • Departamentos autorizados para executar o lançamento • Tributos que serão Lançados	Obrigatório
29.1.16	Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores: • Tabelas de serviços • Tabelas de valores da planta genérica	Obrigatório
29.1.17	Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos: • Texto • Excel • XML	Obrigatório
29.1.18	Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema	Obrigatório
29.1.19	Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos • Permitir suspender o lançamento até a conclusão do processo • Permitir o registro do acompanhamento histórico de suas fases • Na conclusão do processo • Se deferido • Proceder com o cancelamento dos lançamentos ainda em aberto • Gerar ficha de crédito para restituição ou compensação, de possíveis valores pagos • Se indeferido • Estornar a suspensão do lançamento	Obrigatório
29.1.20	Conter rotina para registrar as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando: • Data da diligência de entrega • Entregador • Recebedor • Motivo de não entrega • Número da caixa e do lote de arquivamento	Obrigatório

29.1.21	Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário	Obrigatório
29.1.22	Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto	Obrigatório

30. ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS

30.1	ADMINISTRADOR DE SISTEMA	
30.1.1	Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.	Obrigatório
30.1.2	Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando: • Acompanhamento de tempo de execução • Permitir interromper a execução	Desejável
30.1.3	Permitir controlar as permissões de acesso as tarefa dos sistema	Obrigatório
30.1.4	Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes	Obrigatório
30.1.5	Permite que os menus sejam controlados através de permissões.	Obrigatório
30.1.6	Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações: • Usuário • Tabela acessada • Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras • Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração • Data, hora, minuto e segundo da operação	Obrigatório
30.1.7	Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.	Obrigatório
30.1.8	Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso	Obrigatório

31. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

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

31.2 A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.

31.3 Ser multi-exercício, multiusuário.

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

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

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

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

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

31.9 O sistema deve permitir ser acessado por intermédio de estações de trabalho da Prefeitura Municipal, executando os sistemas operacionais Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 10 e Linux, Mac OS X v10.3, utilizando, exclusivamente, os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 10 ou superior e Firefox 30 ou superior, Opera 13 ou superior, Safari 6.0 ou superior, Netscape 9.1 ou superior, Google Chrome 24 ou superior, sem a necessidade de utilização ou instalação de emuladores ou softwares adicionais nos computadores para acesso ao sistema.

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

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

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

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

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

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

31.16 Manter o histórico dos processos assíncronos executados.

31.17 Permitir a consulta do histórico dos processos assíncronos executados.

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

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

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

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

32. SUPORTE TÉCNICO

32.1 Implantado o sistema, através de termo de recebimento definitivo, a contratada.

32.2 Iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, contemplando:

32.2.1 Suporte técnico e atualização dos sistemas;

32.2.2 Garantia da manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas;

32.2.3 O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger Assessoria “in loco”, destinada à análise e adequação de legislação pertinente ao negócio bem como à implementação dessas adequações, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração decidir sobre a sua implementação.

32.2.4 Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões dos sistemas durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, analisando a exequibilidade destas eventuais novas versões.

32.2.5 Deverá ser garantido o atendimento para pedidos de suporte no horário das 08h às 17h, de segundas às sextas-feiras.

32.2.6 O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte aos sistemas, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

32.2.7 A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas ofertados (com a devida anuência e disponibilidade da Contratante), de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada. Os procedimentos de acesso serão definidos, analisados, liberados “por demanda” e “caso a caso” e com a supervisão do gestor do contrato;

33. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

33.1 A comprovação da aptidão para o desempenho de atividade compatível com o objeto desta licitação será realizada mediante apresentação de certidões ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha(m) contratado a empresa licitante, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

33.1.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar o objeto proposto, limitando-se à comprovação de, no máximo, **50% (cinquenta por cento) da parcela de maior relevância ou de valor significativo**, em consonância com os entendimentos consolidados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que vedam exigências desproporcionais ou restritivas da competitividade.

33.1.2 A exigência de atestados ficará restrita às parcelas de maior relevância ou às parcelas de valor significativo do objeto, considerando-se de valor significativo aquelas cujo valor individual seja igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, conforme jurisprudência reiterada do TCE-SP.

33.1.3 Serão consideradas **parcelas de maior relevância, para fins de qualificação técnico-operacional, o módulo de módulo de tributação web**, devendo o atestado comprovar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor ou da capacidade de execução correspondente a esse módulo.

33.1.4 O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser objeto de diligência pela Administração, a critério desta Prefeitura, para verificação de sua autenticidade e veracidade.

34. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO - ORDEM DE SERVIÇOS

34.1 As solicitações de correções dos sistemas por parte da Prefeitura deverão ser feitas mediante ordem de serviço, cujo registro deverá ser efetivado via browser, através da web, diretamente no site da proponente;

34.2 O protocolo da ordem de serviço deverá estar disponível vinte e quatro horas por dia nos sete dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, sendo que deverá conter campos para informações sobre o nome e e-mail do solicitante, a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento de cada solicitação, numeração de controle e possibilidade de anexar ou inserir imagem da tela do sistema, de forma a demonstrar e/ou exemplificar o ocorrido;

34.3 O histórico de interações da ordem de serviço aberta deverá estar disponível para consulta através da web.

34.4 As ordens de serviço deverão ser atendidas entre dois e dez dias, a depender da complexidade da solicitação, o que será informado através do sistema no prazo de 24 horas contados do registro da solicitação.

34.5 Erros no processamento de ferramentas existentes no sistema contratado e classificadas pelo usuário como urgentes deverão ser atendidas em até 24 horas úteis, referentes especificamente a itens contratados neste termo.

34.6 As Ordens de Serviços consideradas Melhorias de Sistema pela Contratada, ou seja, que não estão previstas neste termo, serão analisadas pela mesma e havendo a possibilidade de atendimento, sujeitará esses pedidos a um Cronograma de Entrega.

35. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

35.1 A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Prefeitura, denominado Gestor do Contrato, observado o que se segue:

35.2 O Gestor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

35.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Gestor do

35.4 Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato;

35.5 Todas as solicitações advindas da fiscalização deverão ser registradas através de ordens de serviços. (Registro e Documentação das Solicitações Ordens de Serviço);

35.6 O Gestor do Contrato deverá acompanhar a tramitação da Ordem de Serviço até o seu encerramento;

35.7 Independentemente de outros procedimentos de acompanhamento e supervisão exercidos pela Contratada, a Prefeitura poderá incrementar o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

34.8 Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas pelo Gestor do Contrato pode-se destacar:

35.8.1 Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação;

35.8.2 Verificação da qualidade, segurança e correção na prestação dos serviços;

35.8.3 Acompanhamento da execução dos serviços;

35.8.4 Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços;

36. REGRAS PARA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

36.1 A licitante declarada vencedora deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação a ser realizada na própria sessão pública do pregão, fazer a demonstração das funcionalidades do sistema ofertado.

36.2 A Administração disponibilizará local adequado para a demonstração, que será acompanhada por uma Comissão Especial composta por 03 (três) servidores do Departamento de Execução Fiscal.

36.3 A Comissão assistirá à sessão de demonstração e emitirá parecer favorável ou não, quanto ao atendimento dos requisitos constantes no Anexo I – Memorial Descritivo.

36.4 Objetivando manter a isonomia do certame, a demonstração se limitará apresentação das principais funcionalidades definidas pela Comissão Especial, não desobrigando a apresentação de todas as demais constantes do Memorial Descritivo por ocasião do treinamento dos usuários do sistema contratado.

36.5 Os requisitos desta PROVA DE CONCEITO já estão previamente definidos neste termo de referência na coluna onde estão identificados como obrigatórios ou desejáveis.

36.6 Para a sessão de demonstração, o vencedor provisório do certame deverá trazer todos os recursos de hardware que serão utilizados na demonstração.

36.7 Os dados relativos a nomes de pessoas, autoridades, departamentos etc., utilizados na demonstração dos sistemas, deverão ser fictícios, exceto quanto a CPF ou CNPJ e quando a ferramenta a ser demonstrada assim os exigir.

36.8 Ao final de cada operação, o vencedor provisório fará impressão da tela do sistema, ou, conforme a situação enviará diretamente para a impressora, com vistas a documentar e comprovar a realização do item em demonstração.

36.9 Se após a demonstração revelar-se inviável a oferta do vencedor provisório em razão da incompatibilidade e não atendimento dos requisitos do exigidos no Memorial Descritivo e, considerando que o processo licitatório culmina com a efetiva contratação, se a amostra não for aceita, o mesmo decairá do direito à contratação.

36.10 A não apresentação e/ou apresentação em desconformidade, implicará na desclassificação do licitante.

36.11 Em sendo desclassificada a licitante, será convocado para demonstração o próximo licitante, obedecendo a ordem de classificação, repetindo esse procedimento até a classificação de uma licitante que atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

36.12 Se da demonstração restar comprovado o atendimento aos requisitos, o arrematante será declarado vencedor do certame e será solicitado os documentos de habilitação.

37. PROVA DE CONCEITO (POC):

Superada a etapa de lances e habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá providenciar a demonstração dos softwares, no prazo de 5(cinco) dias úteis na Secretaria de Receita, situada na Rua Elton Silva, 1000.

38. HOSPEDAGEM

Os sistemas deverão estar hospedados em DATACENTER com as seguintes características:

38.1 Ambiente de Data Center que o caracterizem como sendo classe mundial para hospedagem nas modalidades dedicada (hosting);

38.2 Serviços com escalabilidade quanto a espaço, energia, capacidades de rede e segurança confiável para gerenciar o crescimento de utilização de recursos com eficiência.

38.3 Os serviços precisam oferecer opções múltiplas, desde a hospedagem de equipamentos de comunicações à entrega de uma solução de TI totalmente terceirizada.

38.4 Os sistemas hospedados precisam ser capacitados em tratar operações de missão crítica, entregando espaço físico, energia, sistemas de telecomunicações e conectividades, com certificação TierIII:

- Sistemas de energia e resfriamento que podem ser mantidos simultaneamente (energia N+1 AC, resfriamento N+1);
- Técnicos no local para apoiar o acesso às instalações ou monitorar o local remotamente
- Segurança, incluindo câmeras, cartões magnéticos, ou qualquer meio de autenticação física;
- Gabinetes de densidade de energia padrão com opção de densidade de energia mais alta.

38.5 Equipe técnica para suporte às atividades do Data Center dedicada à Prefeitura, para administração de recursos (instalações, hardwares, softwares, contas de usuários), migração de aplicativos, monitoramento, conectividade, banco de dados, apoio a projetos relacionados ao Data Center. Este serviço deverá ser provido para ambos os ambientes (hosting e collocation);

38.7 Hardwares: servidores e sistemas de armazenamento de dados externo (storages) para os aplicativos, em produção, da Prefeitura;

38.8 Softwares: sistemas operacionais, virtualização, banco de dados;

38.9 Acesso remoto aos aplicativos, via VPN, para os usuários que possuem permissão de acesso definidas conforme regras de negócios da contratante.

39. SEGURANÇA

Solução de firewall, onde o diferencial é a entrega de dois níveis de segurança, onde o cliente terá um firewall dedicado, com a possibilidade de configurar regras específicas, como conexões VPN de acesso remoto seguro ao ambiente hospedado, possibilidade de priorizar o tráfego, portas, rastrear acessos, com as seguintes características:

- Alta Disponibilidade;
- Gerenciamento centralizado;
- Priorização de tráfego com base nas regras de negócios;
- VPN Server e Client;
- VPN Firewall to Firewall;

- Rastreabilidade de acesso;
- Definição de regras de acesso;
- Acesso remoto seguro;
- Prover mecanismo contra-ataques de falsificação de endereços (IP Spoofing) através da especificação da interface de rede pela qual uma comunicação deve se originar;
- Prover proteção contra os ataques de negação de serviço SYN Flood, Land, Tear Drop e Ping O'Death;
- Possuir mecanismo que limite o número máximo de conexões simultâneas de um mesmo cliente para um determinado serviço e/ou servidor;
- Detectar automaticamente e inserir regras de bloqueio temporárias para varreduras de portas efetuadas contra o dispositivo ou contra qualquer máquina protegida por esse, mesmo que realizados em períodos maiores que 1 (hum) dia;
- Permitir integração com sistema detecção de intrusão (IDS) externo, permitindo que esses agentes insiram regras temporárias no dispositivo em caso de detecção de algum ataque, com duração pré-determinada, de forma automática;
- Possuir sistema de prevenção de intrusão (IPS) nativo, permitindo o bloqueio do ataque em caso de detecção do mesmo;
- Possuir filtro de aplicações de modo a permitir a identificação de padrões de dados dentro das conexões, possibilitando o tratamento automático (bloqueio, liberação ou redução/aumento de banda) de aplicações do tipo peer-to-peer, de download de arquivos, entre outros;

40. Backup

- Solução de Cloud Backup, com uma retenção de 10 dias de backup em disco, tornando o Restore dos dados mais rápido conforme a demanda que as operações exigem.
- Armazenar de forma SEGURA e EFICIENTE todo o volume de dados classificados como importantes e de grande valor para o cliente de forma a garantir a segurança dos dados hospedados.
- Trabalhar com Deduplicação;
- Possibilitar várias cópias ao dia – Backup Diferencial por Blocos;

- Controle de ambiente através de Monitoramento dos Jobs;
- Retenção em Disco.
- Implementar e executar rotinas de backup e recuperação, com agentes específicos de software, conforme rotina diária, semanal e mensal, definidas pela CONTRATANTE;
- As bases de dados das aplicações de execução contínua deverão ser copiadas online, sem parada das mesmas;

O agendamento de backup do volume contratado segue o padrão descrito abaixo:

- Diário: Backup executado diariamente, sendo que o backup em disco é sobrescrito após 10 dias de retenção;
- On demand: Elaborado de acordo com as Políticas de Backups específicas de cada cliente;
- Provimento de toda a infraestrutura em Data Center necessária para a realização de processos de backup e restore;
- Garantir o suprimento de mídia, área de disco para a realização de backup, substituindo-as quando dentro dos prazos de validade estipuladas pelo fornecedor;
- Garantir que os processos de backup e restore foram implantados adequadamente;
- Auditar periodicamente os backups para garantir sua consistência lógica e física.
- Deverá ser disponibilizada uma rede de alta velocidade, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos;
- A ferramenta de Backup deverá copiar novos e alterados dados no nível de bloco, ser armazenado para o disco: continuamente ou em lotes;

OBS: Os serviços destacados acima referentes a hospedagem em DATACENTER poderão ser subcontratados, desde que atendam ao especificado neste memorial descritivo.

DENY DE VICO DIAS
Secretário Municipal da Receita

ANEXO II (DO EDITAL)

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS – (MODELO) PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

PROCESSO Nº 3275/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2026

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:
INSCR. ESTADUAL:		CNPJ:
DATA:	VALIDADE DA PROPOSTA:	PRAZO DE EXECUÇÃO:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/MÊS	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO (PARCELA ÚNICA)	SERVIÇO	01		
2	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO WEB	SERVIÇO	12		
3	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	SERVIÇO	12		
4	MÓDULO DE APROVAÇÃO DE PROJETS WEB	SERVIÇO	12		
5	MÓDULO DE AÇÃO FISCAL	SERVIÇO	12		
6	MÓDULO DESIF	SERVIÇO	12		
7	MÓDULO DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	SERVIÇO	12		
8	MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO	SERVIÇO	12		
9	MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA	SERVIÇO	12		
10	MÓDULO DE PROTESTO WEB	SERVIÇO	12		
11	MÓDULO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	SERVIÇO	12		
12	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	SERVIÇO	12		
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$

(Especificar os objetos ofertados conforme anexo I deste edital)

Validade da Proposta:

Condições de Pagamento:

Garantia (SE HOUVER)

Declaro estar ciente e de acordo com as especificações contidas no anexo I e as normas do edital.

(data)

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III (DO EDITAL)
MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026

São partes neste instrumento de Contrato Administrativo:

I – CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA, pessoa jurídica de direito público interno, com **CNPJ nº 46.522.991/0001-73**, e com sede à Rua Elton Silva, nº 1000 - Jardim JMC, distrito e município de Jandira, Estado de São Paulo, neste ato representada aqui representado por seu **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA, Sr. DENY DE VICO DIAS**, portador da Cédula de Identidade com **RG. sob o nº 47.898.925-8**e inscrita no **CPF/MF. sob o nº 364.373.788-24**, doravante designado CONTRATANTE e;

II - CONTRATADA: com inscrição no CNPJ/MF nº com sede a, neste ato tendo como seu representante legal, na condição de sócio administrador, o Sr., portador da cédula de identidade RG nº SSP/SP e CPF/MF nº, doravante designada CONTRATADA.

As partes aqui nomeadas e qualificadas tem entre si, certo, justo, combinado e contratado o presente Contrato Administrativo de acordo o objeto mencionado na Cláusula Primeira, tudo nos termos do procedimento de licitação sob a modalidade de **Pregão Eletrônico sob Nº 06/2026, Processo Administrativo nº 3275/2026**, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 4.787/2024 e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1 O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO/ MÊS	VALOR TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO (PARCELA ÚNICA)	SERVIÇO	01		
2	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO WEB	SERVIÇO	12		
3	MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	SERVIÇO	12		
4	MÓDULO DE APROVAÇÃO DE PROJETS WEB	SERVIÇO	12		
5	MÓDULO DE AÇÃO FISCAL	SERVIÇO	12		
6	MÓDULO DESIF	SERVIÇO	12		
7	MÓDULO DE GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL	SERVIÇO	12		
8	MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO	SERVIÇO	12		
9	MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA	SERVIÇO	12		
10	MÓDULO DE PROTESTO WEB	SERVIÇO	12		
11	MÓDULO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	SERVIÇO	12		
12	HOSPEDAGEM EM DATA CENTER	SERVIÇO	12		
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência;

1.2.2 O Edital da Licitação;

1.2.3 A Proposta do contratado;

1.2.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O **prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 124 da Lei nº 14.133/2021;

2.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1 Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4 Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1 O valor total da contratação é de **R\$ 1.985.166,00 (UM MILHÃO E NOVECENTOS E OITENTA E CINCO MIL E CENTO E SESENTA E SEIS REAIS)**

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

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O pagamento será efetuado pelo contratante até **30 (trinta) dias corridos** do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021.

6.2 Os serviços/produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em partes, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado, expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou

circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6 O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco informado pelo licitante.

6.7 Nos pagamentos em atraso serão acrescidos de juros de mora da caderneta de poupança, previstos nas Leis Federais números 9.494/97 e 11.960/99, *pro rata tempore*.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços contratados serão reajustados anualmente, por ocasião de eventual prorrogação do contrato após o período inicial de **12 (doze) meses, com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE)** ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, apurado no período compreendido entre a data da apresentação da proposta e o mês imediatamente anterior ao da prorrogação.

7.2 Caso a publicação do índice de reajuste não ocorra até a data da prorrogação, será utilizado o último índice oficial divulgado, procedendo-se à compensação ou ajuste na próxima atualização, se necessário.

7.3 O reajuste não exime as partes do cumprimento das demais obrigações contratuais, permanecendo inalteradas as demais condições do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

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

8.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8 Cientificar o **órgão de representação judicial do Município (Procuradoria Geral do Município)** para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.9 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10 Eventuais pedidos de repactuação de preços, assim como de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado, serão analisados e respondidos no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

8.1.11 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser 30 dias úteis), contados a partir da ocorrência do fato gerador do desequilíbrio.

8.1.12 Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.1.5 Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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

9.1.13 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, documentos, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

9.1.19 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.1.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

10.4 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.5 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.6 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.7 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.8 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.9 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa:

- Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada em assinar o Termo de Contrato no prazo para o qual for convocada, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida;

- Multa de mora de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso ou paralisação injustificada, até o limite de 05 (cinco) dias úteis, após o que será considerado infração contratual, dando margem à rescisão unilateral do contrato e aplicação cumulativamente da multa prevista na alínea seguinte;

- Multa contratual de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato ou infração a qualquer das cláusulas contratuais.

- Multa compensatória de 70% (setenta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de paralisação, interrupção, suspensão ou se caracterizado rescisão contratual unilateral antecipada a que der causa ou for motivada, injustificadamente, pela CONTRATADA, e que venha a caracterizar, tipificar ou evidenciar danos, prejuízos ou lesão à parte CONTRATANTE, em especial nas atividades e serviços públicos essenciais, inadiáveis ou ininterruptos.

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.11 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

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

13.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

13.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3 Indenizações e multas.

13.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento vigente, na seguinte dotação:

DESPESA	DOTAÇÃO	FONTE	SECRETARIA	VALOR
1958	12.10.00 33 90 40 00 04 129 7008 2304	1	RECEITA	R\$ 1.985.166,00

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada anualmente no ato da assinatura dos respectivos aditamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial do Município, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Jandira, Estado de São Paulo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Jandira, ____ de _____ de 2026.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA RECEITA (GESTOR)

DENY DE VICO DIAS
CPF: 364.373.788-24
dafai@jandira.sp.gov.br

EMPRESA

NOME
SÓCIO
CPF:
[email:](#)
TELEFONE: ()

ASSISTENTE DE TRIBUTOS E RENDAS (FISCAL)

GLEY DE OLIVEIRA BORGES BRITO
CPF: 494.643.615-49
dafai@jandira.sp.gov.br

TESTEMUNHAS:

MAURO JOSÉ LEMOS

CPF: 049.089.048-20
licitacoes@jandira.sp.gov.br

FERNANDA APARECIDA DOMINGAS

CPF: 374.388.008-30
licitacoes@jandira.sp.gov.br

ANEXO IV (DO EDITAL)
LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA**

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1 Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados 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

Jandira,de de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: **HENRI HAJIME SATO**

Cargo: **PREFEITO**

CPF: **033.323.988-14**

Assinatura: _____

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

Nome: DENY DE VICO DIAS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA

CPF: 364.373.788-24

Assinatura _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: DENY DE VICO DIAS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA

CPF: 364.373.788-24

Assinatura _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: DENY DE VICO DIAS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA

CPF: 364.373.788-24

Assinatura _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: DENY DE VICO DIAS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECEITA

CPF: 364.373.788-24

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: PELA LICITAÇÃO

Nome: TAMARA FERREIRA DUARTE

CPF: 377.686.348-02

Cargo: Agente de Contratação (Pregoeira)

Assinatura: _____

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



ANEXO V (DO EDITAL)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N°06/2026
PROCESSO: 3275/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA.

Declaro sob as penas de Lei, sem prejuízos das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ/MF N°, sediada, (Endereço Completo) é micro empreendedor individual, micro empresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa nos termos do enquadramento previstos na Lei nº. 123/06 alterada pela Lei Complementar nº. 147/14, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, de exercer o direito de preferência como critério de desempate, bem como participar dos itens/lotos da cota reservada/exclusiva, no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico N° 06/2026**, realizado no Município de Jandira.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar nº.147/14.

[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP)]

ANEXO VI (DO EDIAL)

**MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR
(LEI Nº 9.854/99)**

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº06/2026
PROCESSO: 3275/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA.

DECLARAÇÃO

A (nome da Empresa), sediada na (endereço completo), vem por meio desta, declarar sob as penalidades cabíveis, não manter no quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e não ter, tampouco, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(Local e data).

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU
REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO DA EMPRESA -

ANEXO VII (DO EDITAL)

MODELO DE DECLARAÇÃO

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº06/2026
PROCESSO: 3275/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA.

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2026 - Processo nº 3275/2026:**

- a) Está em **situação regular perante o Ministério do Trabalho** no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) **Não se enquadra em nenhuma das vedações de participação** na licitação deste Edital;
- c) **Atende a todos os requisitos de habilitação;**
- d) **Inexiste fato superveniente impeditivo da habilitação;**

(Local e data).

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU
REPRESENTANTE LEGAL
- CARIMBO DA EMPRESA -

ANEXO VIII (DO EDITAL)

DECLARAÇÃO QUE AS PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS
CUSTOS (Lei nº 14.133/2021 - Art. 63.º § 1º)

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº06/2026
PROCESSO: 3275/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA.

Eu, _____, portador da cédula de identidade com R.G. nº _____, e inscrito no C.P.F. sob nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, **DECLARA** que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, ____ de _____ de 2026

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU
REPRESENTANTE LEGAL
- CARIMBO DA EMPRESA -

ANEXO IX (DO EDITAL)

DECLARAÇÃO PARA FINS DE ENQUADRAMENTO EPP (Lei nº 14.133/2021 - Art. 4.º 2º)

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº06/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, DESTINADO À GESTÃO TRIBUTÁRIA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE DIREITO DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA DE JANDIRA.

PROCESSO: 3275/2026

Eu, _____, portador da cédula de identidade com R.G. nº _____, e inscrito no C.P.F. sob nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, **DECLARA** que no ano-calendário da realização da licitação, ainda não foi celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

_____, ____ de _____ de 2026.

ASSINATURA DE SÓCIO/PROPRIETÁRIO OU
REPRESENTANTE LEGAL
- CARIMBO DA EMPRESA -