

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA OS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS DE APOIO À FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, BEM COMO TREINAMENTOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. Justifica-se o atendimento deste processo na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, consoante a Lei nº 10.520/2002 e Decreto Federal 10.024/2019, **pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para atender o disposto no art. 15, II, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º, inciso I, do Decreto Federal nº 7.892/13, haja vista o atendimento das necessidades Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

2.2 DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. Nos últimos anos o município de Belém tem investido constantemente em tecnologia da informação por entender que uma gestão moderna e ágil, deve oferecer o melhor para seus munícipes, neste caso a Secretaria Municipal de Finanças — SEFIN, tem se empenhado em melhorar cada vez mais a oferta de seus serviços para a população, uma destas ferramentas é o Sistema de Gestão de ISSQN, um sistema moderno e eficaz que tem auxiliado toda a população, como também, melhorado a arrecadação tão necessária para o desenvolvimento do município.

2.2.2. Deve-se observar que a arrecadação de tributos municipais compõe uma boa parte das receitas, representando uma fonte importante no Orçamento. Desde o implemento do Sistema de Gestão do ISSQN, a SEFIN observou uma melhoria substancial na arrecadação e a satisfação dos clientes no uso desta ferramenta. Desta forma, ganha o contribuinte, que tem ao seu favor um sistema moderno e ágil para o desenvolvimento de seus negócios, e em contrapartida o município, pois com a melhora da arrecadação a Gestão Municipal pode investir cada vez mais e melhor na qualidade de vida da população.

2.2.3. Visando a continuidade do desenvolvimento do município, a Secretaria Municipal de Finanças — SEFIN, implementará os investimentos em tecnologia da informação, dando continuidade com a manutenção do sistema atual de Gestão do ISSQN, e implantando novos módulos de sistema de Gestão Tributária, que auxiliará nas melhorias necessárias a fim de lograr êxito nos novos desafios e demandas em Saúde, Educação e infraestrutura.



2.2.4. A SEFIN realizará investimentos em tecnologia da informação e comunicação, dando continuidade com a manutenção do sistema atual de Gestão do ISSQN, e implantará novos módulos de sistema de Gestão Tributária, que auxiliará nas melhorias necessárias a fim de lograr êxito nos novos desafios e demandas em Saúde, Educação, infraestrutura etc.

2.2.5. Diante disso, a fim de operacionalizar as ações previstas, torna-se fundamental a **Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para os serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal, incluindo os serviços de customização, implantação e migração de dados, bem como treinamentos e manutenção e suporte técnico.**

2.3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. É de competência da administração pública a arrecadação dos tributos municipais como está expresso no art. 30, da Constituição Federal;

Art. 30 (...)

Compete aos Municípios:

III – instituir e arrecadar tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos estipulados.”

Neste sentido, vale apenas destacar o artigo 11, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), que determina:

"Constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação.

Parágrafo único. É vedada a realização de transferências voluntárias para o ente que não observe o disposto no caput, no que se refere aos impostos".

2.3.2. Portanto, a LRF, visa resgatar a importância das receitas próprias na realização de projetos e manutenção da máquina pública, em nível local.

2.3.3. Os Estados e Municípios possuem legislação tributária própria e devem explorar com eficiência o seu potencial de arrecadação, desvinculando-se cada vez mais da dependência de repasses dos Governos Estadual e Federal.

2.3.4. E a determinação para a cobrança de tributos deve ser vista como estímulo ao administrador para o desenvolvimento do sistema tributário próprio. Na verdade, nos termos da LRF e, nos termos da Lei nº 10.028/2000 (Leis de Crimes Fiscais), cobrar impostos, mais do que um direito da administração pública, passa a ser uma obrigação.

2.3.5. Além dos pontos já abordados, vale ressaltar a importância da arrecadação eficiente para o bom andamento da gestão, em poder cumprir as metas estabelecidas em seu plano estratégico de gestão municipal, pois uma baixa arrecadação significa que o ente não arrecadou a receita prevista no orçamento, levando assim a não cobrir as despesas. Já uma arrecadação eficiente acontece quando o município arrecada toda receita que ele tem poder de tributar, não só aquela prevista no orçamento.



2.3.6. Para garantir agilidade e continuidade das ações administrativas voltadas para o incremento da arrecadação municipal, se faz necessário a utilização de metodologias e ferramentas tecnológicas para melhorar o trabalho, tornando assim, mais eficiente e capaz de alavancar receitas provenientes de créditos tributários e não tributários vencidos para com o município.

2.3.7. A SEFIN precisa investir continuamente em soluções de tecnologia da informação, aprimorando seus sistemas informatizados de administração dos tributos de competência municipal.

2.3.8. O conjunto de créditos tributários e não tributários, de titularidade da administração municipal, somam centenas de milhões de reais devidos pelos contribuintes, e a recuperação desses valores ou de parte deles aumentaria consideravelmente o volume da receita municipal em médio prazo, a aplicação de novas tecnologias visando o incremento de arrecadação através de políticas de inteligência fiscal, proporcionará a melhoria da gestão tributária, maior interação com o contribuinte, controle mais eficiente das ações fiscais e combate à sonegação, deste modo se faz necessária a **Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para os serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal, incluindo os serviços de customização, implantação e migração de dados, bem como treinamentos, manutenção e suporte técnico**, com foco na continuidade da eficácia dos bons serviços prestados ao Município.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

3.1. A descrição do objeto destina-se a **Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para os serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal, incluindo os serviços de customização, implantação e migração de dados, bem como treinamentos, manutenção e suporte técnico** que deverá observar rigorosamente as especificações técnicas constantes no **ANEXO A**, deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Serviço Técnico especializado de customização, implantação, migração e integração de dados (ETL) com os sistemas legados especificados pela CONTRATANTE
2	Cessão de licença de uso dos sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal
3	Serviço técnico especializado de suporte técnico e manutenção
4	Capacitação de pessoal (treinamento) – Sob demanda
5	Desenvolvimento EVOLUTIVO - Sob demanda

4. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses, a contar a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses desde que configurada a vantajosidade, considerando os termos do que determina o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.



5. ESTIMATIVA DE CUSTO/DOTAÇÃO

5.1. A estimativa de custo para a CONTRATAÇÃO do objeto deste Termo de Referência será realizada após a ampla consulta/pesquisa no mercado do valor dos itens do objeto a ser licitado, devendo obrigatoriamente ser elaborada, com base na **IN nº 73/2020 SLTI/MPOG**, afim de permitir a indicação dos recursos orçamentários em dotação correta e suficiente para as futuras e eventuais aquisições decorrentes do Registro de Preços.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A natureza do objeto a ser contratado está de acordo com os termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, c/c com o artigo 3º, do Decreto nº 10.024/2019 do Anexo V, item 2.7, da IN nº 05/2017.

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de **serviços comum continuado**, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto Federal nº 10.024/2019.

6.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

7. CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DO PREÇO

7.1. A proponente deverá na ocasião da apresentação da proposta:

7.1.1. Apresentar proposta de preços indicando o valor unitário e total de cada item e o valor total da proposta que o licitante se propõe a fornecer, em algarismo e por extenso, já incluídas, discriminadamente, todas e quaisquer despesas tais como licenças, frete, taxase impostos, inclusive o desembaraço alfandegário, dentre outras, observadas as isenções previstas na legislação, com cotações em moeda corrente nacional;

7.1.2. Indicar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte)** dias contados da data de sua apresentação;

7.1.3. Apresentar na proposta a garantia/validade dos serviços, não podendo ser inferior a **12 (doze) meses**;

7.1.4. A garantia prevista para o objeto diz respeito à solução de problemas no que tange o serviço realizado com qualidade inferior ao estipulado neste Termo de Referência, defeitos e/ou falhas, e terá início a partir da data do recebimento definitivo, sem ônus adicional para a SEFIN/PMB;

7.1.5. Qualquer opção oferecida pela licitante, que não atenda as especificações contidas neste Termo de



Referência, não será levada em consideração durante o julgamento.

7.2. Não será aceita imposição de valor mínimo para faturamento do pedido e de faturamento mínimo na proposta.

7.3. A CONTRATADA deverá observar os seguintes itens:

7.3.1. Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e os acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento das funcionalidades especificadas nos módulos do Sistema da Solução Integrada dispostos no **ANEXO A** deste Termo de Referência, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de “serviços extras” ou de alterações nas composições de preços unitários, salvo os previstos neste documento;

7.3.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar no prazo máximo de **10 (dez) dias** após a assinatura do contrato, um Cronograma Anual contemplando, inicialmente, os serviços prioritários definidos em conjunto com a **CONTRATANTE** e, também, todo o restante dos serviços abrangidos necessários nos módulos que compõem a Solução Integrada citada neste Termo de Referência e seus anexos, devidamente assinado pelo responsável técnico, em papel timbrado da empresa, e, também, por meio eletrônico, cuja manutenção esteja sob sua responsabilidade.

7.4. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todas as licenças, equipamentos, utensílios e pessoal necessários em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução contratual.

7.5. Será criada uma Coordenação Geral do Projeto, que se reunirá sempre que necessário e será composta pelos responsáveis pelo projeto por parte da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**.

7.6. A **CONTRATADA** somente realizará atendimento aos serviços solicitados por demanda após autorização da **CONTRATANTE** que, a seu critério e considerando o grau de prioridade do problema, poderá reunir várias solicitações de forma a serem atendidas numa única chamada.

7.7. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas nas propostas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Empresa CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

7.8. A Empresa CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

7.9. Na proposta deverá estar incluída a estimativa de valor correspondente a prestação dos serviços que compõem ao objeto do presente, descrita no **ANEXO A** deste termo de referência, e conforme modelo de proposta que consta no **ANEXO C**.



8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. A LICITANTE deverá apresentar:

a) Atestado de Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha atividade pertinente e compatível em características ao objeto da licitação, que deverá estar emitido em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

a.1) Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ, endereço completo da CONTRATADA e da respectiva CONTRATANTE, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado;

a.2) A qualquer tempo, caso haja dúvida quanto à autenticidade dos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA apresentados ou sobre a observância dos padrões acima descritos na execução dos serviços, a SEFIN juntamente com a CINBESA poderá, com vistas a sanar estas ou outras dúvidas, nos termos do art. 43, §3º, da Lei nº 8.666/93, efetuar diligência para confirmar as informações prestadas nos atestados encaminhados, sendo que a não concordância da LICITANTE em permitir a diligência acarretará sua desclassificação imediata;

a.3) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

b) A LICITANTE declarada vencedora deverá se submeter e ser aprovada na Prova de Conceito descrita de neste Termo de Referência **ITEM 14 - PROVA DE CONCEITO**, tal procedimento visa garantir a qualidade, eficácia e eficiência dos trabalhos a serem executados na Execução do contrato, sem impor ônus desnecessários a todos os LICITANTES que participarem do certame;

c) Apresentar, sob as penas cabíveis, declaração formal de disponibilidade, com relação explícita de: instalações, aparelhamento e pessoal técnico, com a qualificação de cada um dos membros, adequados para a realização do objeto licitado;

d) Atestado de visita técnica, fornecido pelo órgão licitante, comprovando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

d.1) Para agendar a Visita Técnica Prévia, o representante da empresa deverá entrar em contato com o setor responsável pelo gerenciamento das visitas monitoradas na **Trav. 14 de abril nº 1635, Bairro São Brás – CEP 66.063-005**, em dia útil, a ser agendado, com **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência através do CONTRATANTE **em até 2 (dois) dias de antecedência da data da abertura do certame**, no **horário de 08h às 14h.**, por meio do e-mail: dead@sefin.pmb.pa.gov.br



d.2) A empresa, a seu critério, poderá DECLINAR da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao atestado de visita, DECLARAÇÃO FORMAL assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que em pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total RESPONSABILIDADE por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira;

8.2. A apresentação dos documentos de comprovação de qualificação técnica é obrigatória e a não apresentação refletirá na eliminação da LICITANTE no certame licitatório;

8.3. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

9.1. Os serviços deverão ser iniciados em até **10 (dez) dias úteis**, após a contratação com os seguintes itens:

a) Cronograma Anual de execução e fornecimento dos serviços que compõem o escopo dos serviços.

9.2. Uma equipe, designada pela **CONTRATANTE**, será responsável pelo recebimento e atesto do Cronograma Anual para a execução dos Serviços Contratados e seus respectivos documentos pela CONTRATADA;

9.3. O recebimento e a aceitação dos serviços estarão condicionados após avaliação pelo responsável técnico da **SEFIN** e da CINBESA sendo atestados, mediante avaliação técnica favorável;

9.4. O prazo de entrega dos serviços restantes deste instrumento deverá ser definido na (s) O.S. (s), devendo obedecer às condições e os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, bem como, Cronograma Anual definido e assinado em conjunto pela SEFIN e a CONTRATADA.

9.5. A CONTRATADA deverá entregar os serviços, no quantitativo solicitado e em conformidade com as especificações constantes do edital e da proposta ofertada, no endereço: Av. Nª Sra. de Nazaré, 708 (bairro Nazaré), Edifício Sede da CINBESA (entrada pela Trav. Quintino Bocaiuva), conforme cronograma a ser informado para o agendamento da entrega dos serviços.

9.6. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, agendar a entrega dos serviços, por meio do email dead@sefin.pmb.pa.gov.br, com antecedência mínima de **48h (quarenta e oito horas)**.

9.7. A entrega dos serviços ocorrerá de **segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00**.

9.8. Se a CONTRATADA não adequar ou complementar o(s) serviço(s) entregue(s) em desconformidade com as especificações do Termo de referência e seus anexos, o fiscal do contrato encaminhará a nota fiscal para pagamento, acompanhada de relatório circunstanciado, com vista à glosa do valor do serviço recusado ou não entregue, informando, ainda, o valor a ser retido cautelarmente, para fazer face à eventual aplicação de multa.

9.9. A CONTRATADA garantirá a qualidade de cada serviço entregue, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem inoperantes e/ou desconformes, por razões diversas que não possa ser imputada à Administração.

9.10. A CONTRATADA fará constar da nota fiscal os valores unitários e respectivos valores totais em conformidade



com o constante da correspondente nota de empenho, atentando-se para as inexatidões que poderão decorrer de eventuais arredondamentos.

9.11. A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes neste Termo de Referência.

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 São responsabilidades da CONTRATADA:

10.1.1. Fornecer o objeto de acordo com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes neste instrumento;

10.1.2 Colocar à disposição da SEFIN, os meios necessários à comprovação da qualidade dos itens, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito neste termo e seus ANEXOS;

10.1.3 Assumir os ônus e responsabilidades pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;

10.1.4 Responsabilizar-se pela(s) garantia(s) do(s) produto(s), objetos da licitação, dentro dos padrões de certificação de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor;

10.1.5. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamentos;

10.1.6. Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto adquirido pelo CONTRATANTE, sem prévia autorização;

10.1.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SEFIN, ou pelo órgão participante, durante a vigência do contrato;

10.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.9. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para contratação em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93;

10.1.10. Zelar pela segurança de equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, não permitindo seu manuseio por pessoas não habilitadas;

10.1.11. Dispor de profissionais de comprovada qualificação técnica e que desempenhem suas atividades obedecendo as melhores práticas vigentes;

10.1.12. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, insumos, tributos, encargos sociais e trabalhistas e outros deveres decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços objeto da



contratação, constantes ou não da sua proposta comercial, bem como por quaisquer furtos, subtrações ou atos prejudiciais, comprovadamente praticados por seus técnicos, que venham a ocorrer no local durante a execução do contrato;

10.1.13. Responder por quaisquer acidentes que venham a ocorrer com seus profissionais em serviço, nas instalações da CONTRATANTE;

10.1.14. Observar rigorosamente as disposições legais pertinentes à segurança, higiene e medicina do trabalho, bem como a toda legislação correlata em vigor;

10.1.15. Comunicar imediatamente aos gestores do contrato quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades;

10.1.16. Sempre que necessário, proceder-se-á substituição no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, de qualquer dos seus profissionais cuja conduta seja incompatível com o ambiente de trabalho, a contar da data da respectiva solicitação devidamente motivada pelo Gestor do Contrato;

10.1.17. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção, dispensa ou demissão dos profissionais sob sua responsabilidade;

10.1.18. Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pelos gestores do contrato, que estejam em plena conformidade com o presente Termo de Referência;

10.1.19. Permitir o livre exercício da fiscalização credenciada pela CONTRATANTE;

10.1.20. Firmar termo de compromisso extensivo a todos os executores dos serviços, em que declare manter sigilo e estar ciente das normas e Políticas de Segurança da Informação (PSI), vigentes no âmbito da CONTRATANTE;

10.1.21. Responsabilizar-se por todo e quaisquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteado ou não, relativo a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, algoritmos, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros ou pela própria CONTRATADA, usados na execução do sistema constante deste Termo de Referência, isentando a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do contrato;

10.1.22. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE e de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, na área de prestação de serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;



10.1.23. Caso a CONTRATADA não entregue os serviços objeto deste Termo de Referência até a data limite definida em cronograma com a CONTRATANTE, será aplicada multa equivalente ao valor da parcela mensal da contratação até que a entrega esteja plenamente realizada;

10.1.24. A CONTRATANTE não pagará custos de instalação e retirada do(s) equipamento(s) que venham a incidir na prestação de serviços de manutenção em garantia pela CONTRATADA;

10.1.25. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas nas propostas não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Empresa CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários;

10.1.26. A Empresa CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

10.1.27. A CONTRATADA deverá dispor, no momento da assinatura do contrato, de representação na Região Metropolitana de Belém-PA, informando o responsável, endereço e telefone fixo ou celular para atender a quaisquer necessidades da CINBESA, inclusive finais de semana e feriados, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer no contrato de prestação de serviços, comprometendo-se em mantê-la durante toda a sua vigência contratual, a fim de realizar a eficaz supervisão e execução do Contrato.

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da SEFIN:

11.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das condições estabelecidas;

11.1.2. Rejeitar os serviços cujas especificações não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes nos anexos deste Termo de Referência;

11.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio da comissão ou gesto, designado para este fim, de acordo com o art. 67, da lei Federal nº 8.666/93;

11.1.4. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) / Fatura(s) da CONTRATADA, após a efetiva entrega dos produtos e emissão dos Termos de Recebimentos Provisório e Definitivo;

11.1.5. Designar comissão ou servidor, para proceder à avaliação do serviço que compõem o objeto deste termo a serem recebidos;

11.1.6. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes nos serviços que compõem o objeto deste termo, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;



11.1.7. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para ajustes e/ou substituições dos produtos permanentes que compõem o objeto deste termo;

11.1.8. Providenciar o pagamento das parcelas referentes à execução dos serviços de acordo com o pactuado neste instrumento, que deverá prever todos os tipos de faturamento e remuneração (fixas e variáveis), conforme estabelecido no presente Termo de Referência;

11.1.9. Comunicar à CONTRATADA das ocorrências inadequadas para que sejam adotadas medidas corretivas;

11.1.10. Prover a infraestrutura e suprimentos: espaço físico, mobiliário, telefones, aparelhos de fax, acesso à internet, microcomputadores, computador servidor e impressoras, papel, tinta e toner necessários para que a CONTRATADA possa realizar suas atividades, quando for o caso de as mesmas serem realizadas nas instalações da CONTRATANTE.

12. CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DOS SISTEMAS

12.1. A Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para os serviços de fornecimento de licença de uso de sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal, incluindo os serviços de customização, implantação e migração de dados, bem como treinamentos, manutenção e suporte técnico deverá estar em conformidade e atender obrigatoriamente aos requisitos e as funcionalidades constantes neste Termo Referência.

12.2. Será criada uma Coordenação Geral do Projeto, que se reunirá sempre que necessário e será composta pelos responsáveis pelo projeto por parte da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

12.3. A Equipe Técnica disponibilizada a este projeto deve referir-se aos técnicos qualificados à análise de infraestrutura do Setor da SEFIN responsável pelos sistemas tributários, as adequações e parametrizações do sistema, treinamento coletivo e individualizado, a garantia da manutenção e suporte técnico ao Sistema através de atendimento presencial e remoto, à garantia da Gestão do Projeto, da mudança gerada e da qualidade de todo o serviço prestado, além de garantir que a operacionalização do sistema, que é estratégico nesta aquisição, seja realizada de forma eficiente e em conformidade com os perfis existentes;

12.4. A CONTRATADA somente realizará atendimento aos serviços solicitados por demanda após autorização da CONTRATANTE que, a seu critério e considerando o grau de prioridade do problema, poderá reunir várias solicitações de forma a serem atendidas numa única chamada;

12.4.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de solicitação, priorização e acompanhamento de demandas que deverá priorizar a transparência do processo;

12.5. Caso a CONTRATADA execute, sem a autorização da CONTRATANTE, os serviços de manutenção no(s) módulo(s) do Sistema e disto resulte prejuízo à Administração Pública, esta arcará com todos os ônus decorrentes de sua ação por culpa ou dolo;



12.6. Caso a CONTRATADA execute, sem a autorização da CONTRATANTE, os serviços de manutenção corretiva, a CONTRATANTE estará desobrigada a remunerar pelos serviços de manutenção corretiva não autorizados.

12.6.1. A CONTRATADA poderá executar, desde que previamente autorizado, atualizações do sistema que visem melhorias de segurança e de funcionalidades, nestes casos, a CONTRATANTE estará desobrigada a remunerar pelos serviços autorizados.

13. DIREITO DE PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE

13.1. A CONTRATADA obriga-se, durante o curso do Contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do Município de Belém, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do objeto da licitação, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais;

13.2. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las.

13.3. Deverá haver a utilização do Termo de Responsabilidade e Sigilo descrito no **ANEXO E** assinado entre a CONTRATADA, seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo compromisso de não divulgar os assuntos tratados na prestação dos serviços objeto da Licitação.

13.4. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade da Política de Segurança de TI da SEFIN, bem como, a declaração de que a CONTRATADA está ciente de que a estrutura computacional da SEFIN não poderá ser utilizada para fins particulares.

13.5. A CONTRATADA se compromete a guardar, por si, por seus empregados, ou prepostos, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados, ou que por qualquer forma ou modo venham a tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo, em razão dos serviços a serem confiados, por tempo indeterminado, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.

13.6. As partes se obrigam a instruir sua equipe e prepostos a respeito das presentes disposições, as quais deverão ser observadas mesmo após o término ou cancelamento do futuro CONTRATO.



14. PROVA DE CONCEITO

14.1. Considerando os módulos da Solução Integrada que a Secretaria Municipal de Finanças —SEFIN, deseja implantar, é requisito para adjudicação do objeto do certame a realização de Prova de Conceito pela empresa melhor classificada e habilitada na fase de lances, com local, dia e hora a ser determinada pelo pregoeiro e comissão técnica de avaliação, conforme instruções definidas a seguir;

14.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE, sendo que a esta e, as outras licitantes, se resguarda o direito de acompanhar todas as fases da execução.

14.3. A SEFIN disponibilizará um local com mobiliário necessário para a realização da Prova de Conceito, assim como, projetor, tela para projeção e acesso à internet. O local contará com energia elétrica com a voltagem 110/220v.

14.4. Além dos mencionados acima, cada licitante será responsável pelos recursos tecnológicos necessários para a realização da Prova de Conceito adicionais, tais como: microcomputador, mouse, teclado, servidores, bem como qualquer outro equipamento necessário.

14.5. Todos os custos relativos ao deslocamento para a Prova de Conceito ficarão a cargo da empresa vencedora, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

14.6. Apresentação dos requisitos da Prova de Conceito definidos no **ANEXO B - RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO**;

14.7. Serão avaliados todos os requisitos técnicos obrigatórios e identificados **ANEXO B - RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO**, onde será realizada a avaliação pela Comissão Técnica.

14.8. Todos os requisitos obrigatórios deverão ser integralmente apresentados, não sendo permitida nenhuma avaliação que não seja **ATENDE: S/SIM ou N/NÃO**.

14.9. Não sendo atendido integralmente qualquer requisito obrigatório, ou seja, apresente **ATENDE: N/NÃO**, mesmo sendo apenas **01 (um)** dentre todos os previstos, a LICITANTE será imediatamente excluída da licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

14.10. Sendo atendidos todos os requisitos obrigatórios exigidos na **ANEXO B – RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO**, serão avaliados os demais Requisitos constantes do **ANEXO B – RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO**.

14.11. Após a avaliação dos demais Requisitos, serão totalizados **por Módulo**, no quadro constata ao final do **ANEXO B – RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO**, as avaliações



registradas – S/SIM ou N/NÃO, devendo ser atendido, no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos para cada Módulo constante no **ANEXO B – RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO**, cuja quantidade mínima está resumida na tabela abaixo.

14.12. A LICITANTE que não atender a quantidade mínima para cada Módulo, será excluída da licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, conforme quadro abaixo:

SISTEMA	QTDE. TOTAL REQUISITOS	QTDE MÍNIMA DE REQUISITOS PARA ATENDIMENTO (90%)
Módulo Declaração de Instituições Financeiras - DESIF - versão ABRASF3.1	46	41
Módulo de Análise e Planejamento Fiscal	47	42
Módulo de Administração e Gerenciamento de Empresas Optantes pelo Simples Nacional	33	29
Módulo de Gerenciamento e Administração das Atividades de Fiscalização	46	41
Módulo do Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte	43	38
Módulo de Processo Contencioso Administrativo em 1º e 2º instância	34	30

14.13. Cada um dos requisitos exigidos no **ANEXO B - RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO** deverá ser comprovado em sua totalidade não sendo permitida nenhuma avaliação que não seja **ATENDE: S/SIM ou N/NÃO**.

14.14. Qualquer requisito comprovado de forma parcial será avaliado como NÃO atendido.

14.15. No caso dos requisitos funcionais, sempre que um item solicitar a comprovação de uma ação (exemplo: incluir, alterar, excluir, consultar, imprimir, gerar), ela deverá ser executada e comprovada, sendo que as ações de impressão poderão ser comprovadas por meio da geração de arquivo PDF, sem necessidade de impressão em papel.

14.16. A Licitante classificada em 1º lugar, não poderá realizar, em hipótese alguma, qualquer customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da Prova de Conceito, bem como não será permitida a consulta direta (exemplo: SQL) no Sistema Gerenciador de Banco de Dados para a comprovação de qualquer requisito funcional, sob pena de exclusão da licitante.

14.17. Os sistemas e suas funcionalidades que serão apresentados durante a Prova de Conceito, deverão



representar, obrigatoriamente, os produtos a serem entregues para a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, ou seja, não serão aceitos sistemas e funcionalidades que não representem o efetivo produto a ser disponibilizado em produção durante a execução do contrato.

14.18. Cada licitante terá um prazo máximo de **03 (três) dias úteis consecutivos** para a comprovação de **todos os requisitos constantes no ANEXO B - RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO**, respeitando o máximo de **05 (cinco) horas úteis diárias**, de segunda a sexta-feira.

14.19. Oportunamente, quando agendada, a reunião de **DEMONSTRAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO** será realizada **IMPRETERIVELMENTE** das **08h às 13h**, sendo tolerado pela comissão de licitação um atraso de no máximo **15 (quinze) minutos**, sob pena de exclusão da licitante.

14.20. A realização da Prova de Conceito da licitante classificada em 1º lugar, ocorrerá em sessão pública e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, sendo vedada qualquer manifestação, durante a realização do exame. Qualquer manifestação das outras licitantes poderá ser consignada em ata após a realização do exame ou por meio de recurso, quando aberta a fase destinada para esse fim.

14.21. Durante a realização da Prova de Conceito, a Comissão Técnica poderá ou não se manifestar em relação ao atendimento ou não dos requisitos exigidos, bem como poderá solicitar esclarecimentos durante a realização da Prova de Conceito.

14.22. Em qualquer das fases da demonstração da Prova de Conceito, caso a licitante seja excluída da licitação, caberá a Comissão Técnica elaborar Relatório Técnico e enviar ao Pregoeiro para continuidade do processo, convocando a próxima licitante.

15.CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

15.1. Após homologada a licitação, a CONTRATANTE convocará a licitante vencedora para a assinatura ata de registro de preço ou instrumento equivalente, dentro do prazo de até **10 (dez) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções constantes neste Termo de Referência e do previsto no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Federal nº 10.024/19;

15.2. É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular na assinatura do contrato ou se recusar a assinar o referido documento, no prazo e condições estabelecidas, chamar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93;

15.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela



CONTRATANTE, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

15.4. Os contratos terão suas vigências submetidas ao que determina o art. 57, II da Lei nº 8.666/93;

15.5. O prazo para recebimento da Nota de Empenho poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

15.6. A emissão da Nota de Empenho está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF;

15.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal/fatura, através de depósito em conta bancária da CONTRATADA

15.8. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, por meio de ordem bancária, junto à agência bancária indicada na declaração fornecida pelo licitante, subsequente à execução do serviço e mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigidos e devidamente atestado pelo servidor/comissão de recebimento;

15.9. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, em **02 (duas) vias**, para liquidação e pagamento pela CONTRATANTE, mediante ordem bancária em conta corrente, a nota fiscal/fatura de serviços, com valor mensal fixo referente aos serviços de fornecimento da Solução Integrada no período, trazendo em Anexo as Ordens de Serviço e/ou Relatório de Atividades de serviços executados;

15.10. Será procedida consulta **“On-Line”** junto ao **SICAF** antes de cada pagamento a ser efetuado a CONTRATADA, para verificação das condições exigidas na contratação. Caso fique constatado o vencimento das guias do FGTS e Previdência Social, a CONTRATADA deverá apresentar dentro do prazo solicitado pela administração;

15.11. No caso de atraso de pagamento, serão devidos pela CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6%(seis por cento) ao ano, capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.12. No caso de eventual atraso de pagamento por parte da CONTRATADA, o valor devido deverá ser acrescido de multa de atualização monetária financeira, apurados entre a data de vencimento da Nota Fiscal e a do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados a taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação de seguinte fórmula:

$$I = (TX/100) / 365$$

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

Onde:



I = Índice de Atualização Financeira

TX = Percentual de Taxa de Juros de Mora Anual – 6% / Ano

VP = Valor da Parcela em atraso

EM = Encargos Moratórios

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

15.13. Deverá constar nas notas fiscais o número do Contrato, o período de referência, o valor efetivo a ser pago e o abatimento da multa, se houver;

15.14. As notas fiscais deverão ser atestadas pelos gestores do contrato até o 5º dia útil seguinte à sua apresentação.

15.15. Caso a nota fiscal apresentar irregularidades, falhas ou omissão que comprometam a liquidação da despesa, ou não vier acompanhada da documentação exigida, ou os serviços informados não tiverem sido executados a contento em conformidade com o Termo de Referência, o prazo para atesto somente começará a ser contado a partir da data em que as improbidades forem sanadas;

15.16. Mensalmente, a empresa CONTRATADA deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, os documentos que comprovem a prestação/execução do serviço realizado, tais como:

15.15.1. Os documentos que comprovam a prestação de serviço deverão atender no mínimo o solicitado abaixo:

15.15.1.1. Relatório de solicitações finalizadas, contendo assinatura do solicitante ou daquela que a autorizou, data de solicitação e descrição do serviço.

15.15.1.2. Relatório do detalhamento da execução do serviço realizado pela CONTRATADA, munidos de prints de telas e demais artefatos comprobatórios, se for o caso, bem como as datas de cadastro e finalização da solicitação e justificativa do erro ou embasamento do pedido;

15.15.1.3. Planilha sintética das solicitações realizadas durante o mês de medição, contendo número da solicitação, solicitante, executor responsável, data de cadastro e de finalização, bem como descrição da solicitação.

16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Nos termos do art. 58, III combinado com o art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei Federal nº 8.666/93;



16.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

18.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá se utilizar dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias para a realização dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

19. FONTE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes desta contratação serão arcadas através de dotações orçamentárias próprias, indicadas antes da formalização do (s) contrato (s), conforme previsões/suplementações no Orçamento da **SEFIN**.



20. SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Fica permitida a subcontratação nos termos do artigo 72, da Lei nº 8.666/93 do serviço de Hospedagem do Sistema em Data Center, sendo que não haverá qualquer vínculo ou compromisso entre a CONTRATANTE e a subcontratada.

21. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

22. DAS PENALIDADES

22.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardo da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções prevista na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02 e no Decreto Federal nº 10.024/19.

23. DA AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

23.1. A autoridade competente da Secretaria Municipal de Finanças aprova o presente termo de referência e solicita a licitação dos sistemas nele elencados.

Belém, 10 de janeiro de 2024.

ASSINATURAS:

Elaborador do TR:	De acordo do Chefe:
-------------------	---------------------



ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO FORNECIMENTO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

1.1. A Solução Integrada para a atividade de apoio à administração tributária municipal sob à gestão da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN compreende:

1.1.1. SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE DADOS (ETL) COM OS SISTEMAS LEGADOS ESPECIFICADOS PELA CONTRATANTE, contemplando a recuperação e migração dos dados e das informações existentes nos sistemas SAT (Sistema de Administração Tributária) e SIAT (Novo Sistema Integrado de Administração Tributária), e outros aplicativos utilizados e relacionados pela SEFIN para o controle e administração dos tributos municipais.

1.1.2. CESSÃO DE LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS DE APOIO À FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL da Solução Integrada para o apoio à administração tributária, em ambiente web, conforme especificação contida no **ANEXO A** deste Termo de Referência,

1.1.3. SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO LEGAL, CORRETIVA E ADAPTATIVA, da Solução Integrada com todo o suporte técnico necessário;

1.1.4. HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS E DOS DADOS EM DATA-CENTER

1.1.4.1. O sistema objeto deste Termo de Referência deverá ser hospedado nas dependências da Companhia de Tecnologia da Informação de Belém – CINBESA;

1.1.4.2. As despesas de contratação do ambiente de hospedagem dos sistemas será da CONTRATANTE;

1.1.4.3. As despesas relacionadas às licenças de *software* necessárias à operação do sistema serão de responsabilidade da CONTRATADA.

1.1.5. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CAPACITAÇÃO DE PESSOAL (TREINAMENTO), através de capacitação de pessoal e fornecimento de manuais quando for o caso,

1.1.6. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO EVOLUTIVO, quando necessário e solicitado pela SEFIN,

1.2. ASPECTOS GERAIS

1.2.1. Para completa execução do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá realizar possíveis migração de dados, configuração de ambiente de trabalho, integração com outros sistemas em uso, bem como realizar a entrega de toda a documentação relativa às especificações e demais documentos técnicos utilizados nos processos de customização, configuração e instalação do sistema, tudo para atender a demanda da SEFIN.

1.2.2. Os sistemas a serem customizados e implantados deverão possuir todos os requisitos funcionais exigidos nos requisitos para a Prova de Conceito exigidos no **ANEXO B - RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO** e deverão ser customizados no período da implantação, devendo a CONTRATADA se responsabilizar pela sua implantação e customização, inclusive em relação à legislação Tributária Municipal, até o completo funcionamento dos requisitos

exigidos.

1.3. MODELO DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

1.3.1. A CONTRATADA deverá assegurar a completa integração dos sistemas fornecidos aos sistemas SIAT e SAT utilizados pela Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.

1.3.2. As integrações deverão ser realizadas mediante interação entre as equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE, contemplando o seguinte formato de trabalho:

1.3.2.1. A CONTRATADA será responsável por indicar os dados necessários mediante envio de documentação própria;

1.3.2.2. A CONTRATANTE será responsável por fornecer os dados necessários à implantação dos sistemas para a CONTRATADA;

1.3.2.3. Deverá ser criada uma Equipe Técnica conjunta formada por técnicos da CONTRATANTE e da CONTRATADA para esta finalidade de integração do Bancode Dados da Prefeitura utilizando uma base intermediária como forma de garantir a segurança dos dados referente aos cadastros tributários do Erário municipal;

1.4. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.4.1. A CONTRATADA deverá, por ocasião do início da prestação dos serviços, apresentar um plano de trabalho que atenda às necessidades do negócio, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço;

1.4.2. Nesta etapa, as funcionalidades serão customizadas e parametrizadas para a execução do projeto;

1.4.3. A customização deve obedecer às regras de negócios e particularidades da Prefeitura de Belém;

1.4.4. A customização dos SISTEMAS ocorrerá em cinco etapas, da forma descrita abaixo:

1.4.4.1. Primeira etapa - Levantamento de requisitos: consiste no processo de identificação das necessidades, regras de negócios e legislações pertinentes, a serem fornecidas pelos Gestores responsáveis da contratante;

1.4.4.2. Segunda etapa - Customização: de posse dos requisitos identificados e validados na etapa anterior, este processo consiste na customização e parametrização dos SISTEMAS de acordo com as regras de negócios da Prefeitura de Belém;

1.4.4.3. Terceira etapa - Homologação: depois de customizado os SISTEMAS deverão ser homologados pelos Gestores e Usuários Internos, em ambiente específico para esta finalidade;

1.4.4.4. Quarta etapa - Entrega: após a homologação e a formal aprovação, os SISTEMAS serão considerados aptos à implantação, em ambiente específico para esta finalidade, ficando a critério da Prefeitura a disponibilização aos usuários;

1.4.4.5. Quinta etapa - Produção/Implantação: após a disponibilização dos SISTEMAS em

produção, a CONTRATADA deverá acompanhar pelo período definido no Plano de Trabalho, a operação dos SISTEMAS; A implantação deverá ser efetuada de forma a não comprometer o funcionamento dos sistemas, recursos ou equipamentos atualmente em operação;

1.4.4.6. Havendo necessidade de interrupção de outros sistemas, recursos, equipamentos ou da rotina dos trabalhos de qualquer setor funcional em decorrência da implantação a ser efetuada, esta deverá estar devidamente planejada e ser necessariamente aprovada pela CONTRATANTE;

1.4.5. Contínua atualização tecnológica, corretiva e de ordem legal para a Solução Integrada;

1.4.6. Fornecer canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade da solução ofertada pela CONTRATADA;

1.4.7. O número de chamadas para o suporte de atendimento deverá ser ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;

1.4.8. Serviço de atendimento de suporte pela Internet (e-mail ou formulário via WEB). Deverá ser informada a URL completa e a senha para autenticar, se for o caso, visando possibilitar que a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) registre suas dúvidas formalmente e que possa acompanhar o andamento do status da resolução, visualizar as respostas e que possa ainda, fazer consultas a dúvidas e respostas anteriores;

1.4.9. Durante a execução contratual ficam estabelecidos os seguintes meios para comunicação entre as partes no período de 5x7 (das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira):

a) Telefone: para comunicação de inoperância e abertura de chamados;

b) Mensagem eletrônica: para comunicações ágeis entre os envolvidos. Quaisquer destas comunicações que tenham reflexo na execução dos serviços ou que representem condutas a serem adotadas pelas partes deverão ser impressas e anexadas ao processo correspondente. Todas as mensagens trocadas entre os envolvidos devem ser copiadas para o gestor contratual e para os fiscais designados;

c) Ofício: demais questionamentos, comunicações ou solicitações formais entre as partes envolvidas deverão ser encaminhadas através de ofício entre as organizações. O responsável pelo envio de comunicações formais para a CONTRATADA é o gestor do contrato.

2. IMPLANTAÇÃO

2.1. A CONTRATADA deverá elaborar a documentação do manual do usuário, para os serviços de parametrização, customização, migração e integração com os sistemas SIAT e SAT atualmente utilizados pela SEFIN pelo Sistema da Solução Integrada, conforme definição existente na CONTRATANTE;

2.2. A documentação do usuário deverá ser elaborada em conformidade com as definições e com a aprovação da CONTRATANTE;

2.3. A CONTRATADA disponibilizará os serviços de gerência de projetos, para que a implantação do Sistema da Solução Integrada atenda o planejamento elaborado pela CONTRATANTE, sempre alinhado às

melhores práticas do mercado de TI e dentro do cronograma estabelecido;

2.4. A CONTRATADA deverá levantar as informações sobre os entes envolvidos do projeto em que será implantado o Sistema da Solução Integrada, seus macroprocessos e procedimentos que interagem com o sistema;

2.5. Após este levantamento serão identificadas as necessidades de implementações no Sistema da Solução Integrada e/ou necessidades de alteração de procedimentos internos dos entes envolvidos no projeto;

2.6. Nessa etapa são realizados os levantamentos de informações dos entes envolvidos no projeto em que será implantado o Sistema da Solução Integrada, com a finalidade de introduzir as melhores práticas às rotinas a serem padronizadas para utilização dos sistemas, que serão fundamentais para determinar:

2.6.1. A especificação dos processos, parametrizações, customizações e migrações, bem como a definição de como será o trabalho de implementação do Sistema no âmbito da CONTRATANTE e dos outros entes envolvidos na atividade de administração tributária;

2.6.2. PARAMETRIZAÇÃO - A CONTRATADA executará os serviços de parametrização para preparar o sistema com o objetivo de atender os requisitos existentes no ambiente da SEFIN e dos outros entes envolvidos sem a necessidade de alteração nos códigos fontes;

2.6.3. CUSTOMIZAÇÃO - A CONTRATADA disponibilizará os serviços de customização para alteração, adequação e/ou adaptação do sistema, visando compor uma solução mais ajustada às necessidades da SEFIN aduzidas neste Termo de Referência;

2.6.4. MIGRAÇÃO - A CONTRATADA disponibilizará os serviços de migração dos dados das bases dos sistemas utilizados atualmente para a base de dados correspondente os sistemas, na SEFIN que compõem o escopo deste Termo de Referência;

2.6.5. A validação dos dados existentes a serem migrados será de responsabilidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá gerar o modelo de dados do novo sistema para que as informações da CONTRATANTE sejam disponibilizadas neste formato e verificar a consistência desses dados após a migração;

2.6.6. Para atingir esse objetivo, as seguintes atividades deverão ser executadas:

2.6.6.1. A CONTRATADA deverá encaminhar documentação detalhada com layout e demais necessidades de informações para a CONTRATANTE;

2.6.6.2. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados existentes no formato estabelecido no item acima;

2.6.6.3. A CONTRATADA deverá migrar os dados existentes, no sistema atualmente utilizado, para o novo sistema;

2.6.6.4. A CONTRATADA deverá analisar os dados recebidos e enviar um relatório apontando as possíveis irregularidades e inconsistências encontradas, como por exemplo: Endereço incompleto, CNPJ inválido, dentre outros;

2.6.6.5. A CONTRATANTE em parceria com a CONTRATADA, definirá a estratégia a ser adotada nos casos apontados no item acima;

2.6.6.6. A CONTRATADA, ao final dessa etapa, deverá fornecer relatórios que evidenciem a correta migração dos dados recebidos;

2.6.7. INTEGRAÇÃO - A CONTRATADA disponibilizará os serviços de integração do Sistema da Solução Integrada com os sistemas legados definidos pela CONTRATANTE;

2.6.8. A CONTRATADA deverá realizar a identificação e a análise de necessidades, construção de interfaces e preparação de rotinas para permitir que o Sistema da Solução Integrada faça a intercomunicação com os sistemas existentes para troca de informações;

2.6.9. TREINAMENTO - A contratação envolve o treinamento de usuários, com carga horária mínima de **04 (quatro) horas presenciais**, com o objetivo de apresentar a solução implantada e modelo de funcionamento, bem como, capacitar os participantes a consultar e atualizar informações tipicamente de sua responsabilidade;

2.6.10. Os treinamentos serão sempre presenciais, sendo ministrados nas instalações da CONTRATANTE, onde estarão disponíveis computadores e recursos audiovisuais básicos;

2.6.11. O treinamento de usuários no perfil equipe de gestão do projeto poderá ser executado sob a forma de Workshop e não possui limite máximo de participantes por turma, os demais treinamentos (demais perfis de usuários) possuem um **limite máximo de 15 (quinze) participantes por turma**;

2.6.12. Os treinamentos podem ser apoiados e complementados por recursos de treinamento à distância a serem disponibilizados no ambiente virtual de treinamento da CONTRATANTE, como “vídeo-aula”;

2.6.13. CONTRATADA será responsável por realizar palestras, workshops e outros eventos destinados aos usuários dos módulos e contribuintes, bem como promover treinamentos para a qualificação de técnicos e auditores fiscais da CONTRATANTE.

2.6.14. Os treinamentos deverão ser realizados para os níveis técnicos e funcionais voltados para os auditores fiscais e demais colaboradores, abrangendo as funcionalidades, recursos e aplicações disponíveis.

2.6.15. Os treinamentos deverão proporcionar aos participantes o domínio quanto às atividades relacionadas aos métodos e processos propostos, além de atender as necessidades dos responsáveis pela implementação, manutenção e operação da solução.

2.6.16. Caberá à CONTRATADA o fornecimento, em meio digital, de todo o material didático necessário à realização dos treinamentos, assim como, a instalação dos sistemas com suas devidas bases de dados que serão utilizadas nos exercícios práticos realizados em sala.

2.6.17. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de qualquer instrutor que não atenda às expectativas de transferência do conteúdo. Nessa situação, a Contratada deverá substituí-lo, sem nenhum custo adicional e sem comprometer os resultados esperados.

2.6.18. Os treinamentos deverão ocorrer na cidade de Belém em local disponibilizado pela CONTRATANTE, equipado com rede lógica e computadores.

2.6.19. As ações de treinamento e de capacitação devem garantir que os usuários tenham plena compreensão do escopo de atuação e responsabilidades de cada perfil, bem como sejam capazes de executar processos de trabalho e tarefas inerentes ao perfil em que foram treinados sem a necessidade de apoio da CONTRATADA, após o período de implantação assistida;

2.6.20. A abordagem deverá ser eminentemente prática, utilizando exemplos e exercícios para ilustrar os conceitos e capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução à luz dos processos especificados;

2.6.21. Os recursos de software necessários às sessões de treinamento deverão ser disponibilizados, instalados e customizados pela CONTRATADA sem custo adicional para a CONTRATANTE;

2.6.22. As aulas dos cursos presenciais poderão ser gravadas em vídeo, com o objetivo exclusivo de tornar a gravação disponível para educação à distância de outros usuários. Essa gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção de quadros e demonstrações de uso da solução;

2.6.23. A título de Controle de Qualidade, as reações aos treinamentos serão avaliadas pela CONTRATANTE. Caso a avaliação de uma turma demonstre que o treinamento não tenha sido satisfatório, o que significa nota média menor que **70%(setenta por cento) da nota máxima possível**, o treinamento deverá ser melhorado e aplicado novamente a essa turma, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

2.6.24. A Contratada deverá incluir em seus custos, todos os ônus relativos aos treinamentos, sendo remunerada de acordo com o período de treinamento realizado.

2.6.25. É estimada a seguinte carga horária para treinamento das soluções fornecidas, que se limitam exclusivamente ao cumprimento pela CONTRATADA da carga horária total, perfazendo um mínimo de **80 (oitenta) horas** de treinamento, podendo chegar à **180 (cento e oitenta) horas**.

3. OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

3.1. Entende-se como o apoio a execução de serviços técnicos destinados ao controle, monitoramento, apoio, instalação, configuração, gerenciamento da rede, dos servidores de aplicação, dos servidores de banco de dados e estações de trabalho destinadas ao ambiente da solução, objeto deste Termo de Referência.

3.2. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

3.2.1. MANUTENÇÃO LEGAL - Adaptação e adequação dos módulos aos processos legais;

3.2.1.1. CONTRATADA deverá realizar todas as alterações necessárias nos módulos do sistema objeto deste Termo de Referência em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes;

3.2.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA E ADAPTATIVA - A CONTRATADA deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados na Infraestrutura utilizada e no Sistema, ambos da Solução Integrada, e desenvolver adaptações e correções nos módulos do Sistema objeto deste Termo de Referência, conforme os indicadores estabelecidos nos subitens do **Item – 3.3 - SUPORTE TÉCNICO**;

3.2.3. DESENVOLVIMENTO EVOLUTIVO - A CONTRATADA deverá manter a compatibilidade entre seu ambiente de Desenvolvimento e o ambiente de Produção durante toda a vigência do contrato, mesmo quando a CONTRATANTE optar pela atualização de versão dos softwares por superiores em seu ambiente, este desenvolvimento será sob demanda, e previamente autorizado pela CONTRATANTE.

3.3. SUPORTE TÉCNICO – À UTILIZAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

3.3.1. A CONTRATADA deverá elucidar dúvidas sobre o funcionamento, operacionalização, instalação, utilização e correções dos módulos do Sistema da Solução Integrada, podendo elaborar diagnósticos e participar de solução de problemas nas áreas de especialidades cobertas contratualmente, visando tornar sempre os serviços mais eficientes;

3.3.2. A CONTRATADA deverá possuir equipe de técnicos que ficará à disposição para **atendimento remoto**, via telefone ou e-mail, **em regime de horário comercial das 08h às 18h, 5 dias por semana**. Este suporte deverá ser prestado em três níveis atendimento:

3.3.2.1. PRIMEIRO NÍVEL:

3.3.2.1.1. A empresa CONTRATADA deverá prestar serviços de atendimento de apoio ao uso da solução, em regime **em regime de horário comercial das 08h às 18h, 5 dias por semana**, remotamente, mas, quando esta forma for ineficaz, este será efetivado nas instalações da CONTRATANTE e dos entes envolvidos no projeto, durante o período de Manutenção à Solução Integrada;

3.3.2.1.2. Esse serviço objetiva garantir a implantação adequada e a sustentação ao sistema, apoiando o usuário final na utilização do sistema no seu dia a dia de trabalho e dar maior produtividade aos usuários na utilização da Solução Integrada, assim como solucionar os problemas identificados ao longo da implantação da Solução Integrada;

3.3.2.1.3. No suporte de primeiro nível a CONTRATADA deverá orientar a CONTRATANTE quanto ao melhor uso do produto;

3.3.2.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para a CONTRATANTE no uso das melhorias implantadas, garantindo a implantação adequada e a manutenção ao sistema, apoiando o usuário final na utilização do sistema no seu dia a dia de trabalho;

3.3.2.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE identificação e documentação de problemas no uso dos produtos, enviando- os ao segundo nível de manutenção.

3.3.2.2. SEGUNDO NÍVEL:

3.3.2.2.1. A CONTRATADA deverá estar disponível, **remoto e localmente**, sempre que for solicitado para solucionar problemas (suporte técnico para o tratamento de falhas, dúvidas, orientações técnicas para a perfeita utilização da solução e investigação de supostos erros), como forma de garantir a plena utilização e funcionamento ainda Solução no ambiente operacional do CONTRATANTE;

3.3.2.2.2. Solucionar os problemas reportados pelo Primeiro Nível de suporte de acordo com os Tipos de Manutenção descritas nos subitens do **Item – 3.2. - DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**;

3.3.2.2.3. Especificar a solução para as necessidades levantadas pela CONTRATANTE e reportadas pelo Primeiro Nível, com protótipo de funcionamento e número de horas a serem utilizadas para seu desenvolvimento e implantação.

3.3.2.3. TERCEIRO NÍVEL:

3.3.2.3.1. A CONTRATADA deverá ter um Gerente de Projeto que trate da conta da CONTRATANTE, sendo que as funções deste gerente de conta são:

- a)** Acompanhamento de todas as solicitações e suporte gerencial aos desvios que possam acontecer nos índices do Nível de Serviço;
- b)** Discussão periódica do Nível de Serviço e seu atendimento.

3.3.3. NÍVEIS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

3.3.3.1. Os níveis de serviço de manutenção, **SLA (Service Level Agreement)**, estabelecidos pela CONTRATANTE para atender as necessidades estabelecidas no objeto deste Termo de Referência são:

3.3.3.1.1. NÍVEL-1: A CONTRATADA deverá solucionar as situações que restrinjam totalmente o uso do sistema e da infraestrutura computacional no prazo máximo de solução e/ou contorno do problema de **02 (dias) horas úteis** após identificação e registro. Entendendo-se por contorno, uma solução paliativa que permita a CONTRATANTE operar seus processos sem impactos aos usuários dos entes envolvidos no projeto e/ou controles e funções internas;

3.3.3.1.2. NÍVEL-2: A CONTRATADA deverá solucionar as situações de problemas que não restringe o uso do sistema e da infraestrutura computacional

no prazo máximo de solução e/ou contorno do problema de **08 (oito) horas úteis** após identificação e registro. Entendendo-se por contorno, uma solução paliativa que permita a CONTRATANTE operar seus processos sem impactos aos usuários dos entes envolvidos no projeto e/ou controles e funções internas;

3.3.3.1.3. NÍVEL-3: A CONTRATADA deverá atender as situações de problemas que não restringe o uso do sistema e da infraestrutura computacional a alterações legais do contrato no prazo máximo, para desenvolvimento e implantação, de **24 (vinte e quatro) horas úteis** ao início da vigência da mudança legal;

3.3.3.1.4. NÍVEL-4: A CONTRATADA deverá atender as situações de problemas que não restringe o uso do sistema e da infraestrutura computacional a alterações não legais do contrato no prazo máximo, para desenvolvimento e implantação, de **10 (dez) dias úteis** ao início da vigência da mudança solicitada pela CONTRATANTE, ou de acordo com cronograma estabelecido entre as partes.

3.3.3.2. Em caso de reincidência de problemas, esta será caracterizada como Nível-1;

3.3.4. GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

3.3.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Sistema de Gerenciamento de Serviços que permita no mínimo:

3.3.4.1.1. Abertura de Ordem de Serviço, que por meio de formulário e acompanhamento deverá atender e registrar todas as solicitações via Help Desk, sendo que cada solicitação deverá ter no mínimo as seguintes informações:

- Número único para cada chamado;
- Nome e local de trabalho do solicitante;
- Data e hora do registro;
- Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam registrar o problema ou solicitação;
- Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
- Detalhes do serviço a ser desenvolvido com aprovação da CONTRATANTE;
- Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.

3.3.5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

3.3.5.1. Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da CONTRATADA, exceto as reuniões de levantamento, acompanhamento e entrega de produtos, os quais

poderão ocorrer nas instalações da CONTRATANTE;

3.3.6. INTEROPERABILIDADE ENTRE SISTEMAS

3.3.6.1. A CONTRATADA será a responsável por qualquer migração ou transferência de dados para o sistema objeto deste Termo de Referência, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados ou transferidos, assim como, a interoperabilidade com outros sistemas. Entendendo-se por interoperabilidade a capacidade de um sistema se comunicar com outro semelhante ou não;

3.3.6.2. A CONTRATADA deverá planejar e implantar rotinas de migração ou transferência de todos os dados para o sistema objeto deste Termo de Referência, devendo a CONTRATANTE ser consultada nesse planejamento, como também homologar todos os procedimentos;

3.3.6.3. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta, caso seja necessário, para a execução da extração, transformação e carga dos dados. Deverá, todavia, ser feito tal procedimento em ambiente de Testes e Homologado da CONTRATANTE, antes de implantação em ambiente de Produção;

3.3.6.4. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de migração ou transferência dos dados e informar a CONTRATANTE em tempo hábil, fazendo constar todas as atividades que serão executadas pela equipe responsável;

3.3.6.5. A migração ou transferência de dados não poderá causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;

3.3.6.6. A CONTRATADA deverá produzir relatórios de “Resultados de Migração ou Transferência de Dados”, intermediários e finais, com mapeamento “de/para”, volume de dados migrados ou transferidos com sucesso e relação de dados não migrados ou não transferidos, associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da CONTRATANTE. Os artefatos documentais do processo de migração ou transferência de dados deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados à CONTRATANTE e com controle de versões;

3.3.6.7. O mapeamento “de/para” deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado ou transferido:

- Descrição de negócio do dado;
- Nome do arquivo ou tabela na origem;
- Nome campo na origem;
- Tamanho do campo na origem;

- Tipo do campo (numérico, alfa etc.) na origem;
- Nome da tabela no destino;
- Nome do campo na tabela de destino;
- Tamanho do campo no destino;
- Tipo do campo (numérico, alfa etc.) no destino.

3.3.6.8. A CONTRATANTE homologará o serviço de migração ou transferência de dados somente depois de concluídos com sucesso os testes definidos, que incluam a verificação de dados na origem e no destino e após todos os dados terem sido migrados ou transferidos sem identificação de erros;

3.3.6.9. Os dados usados no processo de migração ou transferência deverão estar submetidos a requisitos de segurança da informação definidos pela CONTRATANTE;

3.3.6.10. As justificativas para esta situação encontram fundamento estratégico nos padrões técnicos publicados pelo Governo Eletrônico e, pela própria legislação que trata do tema de segurança da Informação. **O documento de Referência da e-PING** (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) em sua versão 4.0, **ITEM 7 – Segurança - Subitem 7.1.2.**, que diz: “Os dados e informações devem ser mantidos com o mesmo nível de proteção, independente do meio em que estejam sendo processados, armazenados ou trafegando”;

3.3.6.11. A arquitetura e-PING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de Serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.

3.3.7. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

3.3.7.1. O início do atendimento será definido a partir do momento que a CONTRATANTE emite a Ordem de Serviço. A CONTRATADA é responsável pelo suporte técnico, atendimento e resolução de problemas no horário de funcionamento da CONTRATANTE.

3.3.8. GARANTIA TÉCNICA

3.3.8.1. A CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, em meio eletrônico, as funcionalidades que sofreram alteração no Sistema em razão da execução do serviço de manutenção, assim como, atualização dos manuais em que essas funcionalidades estejam dispostas.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

4.1. Toda a Aplicação Integrada deverá ser construída para execução em ambiente WEB, com os padrões definidos abaixo:

4.1.1. Ser compatível com os navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari nas suas versões estáveis atuais, excetuadas as versões classificadas como beta;

4.1.2. Ser construída para a resolução de 1024x768, garantindo visualização e acesso a todos os controles da interface;

4.1.3. Prover registros de auditoria com log de transações;

4.1.4. A Aplicação Integrada toda deverá atender a padrões de usabilidade, flexibilidade, performance, facilidade de manutenção, compatibilidade e portabilidade;

4.1.5. A Solução Integrada toda deverá atender ao seguinte padrão geral de apresentação:

4.1.5.1. Todas as telas devem ter “ajuda online”, em português, instruindo o uso da aplicação;

4.1.5.2. As entradas de dados devem ser validadas com uso de máscara tanto no browser quanto no Server.

4.2. REQUISITOS DE REDE E SEGURANÇA:

4.1.1. A aplicação deverá ser compatível com HTTPS quando disponibilizada para usuários externos à rede da **SEFIN**;

5. CARACTERÍSTICAS GERAIS

5.1. A Solução Integrada deverá possuir uso de Certificados SSL. Troca de informações de forma segura, proporcionando alta confiabilidade, integridade e confidencialidade evitando que os pacotes de dados que trafegam pela rede sejam lidos e violados por softwares maliciosos;

5.2. A Solução Integrada deve possuir interface web em português para visualização de todas as funcionalidades previstas;

5.3. Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema da Solução Integrada;

5.4. Possuir pelo menos os seguintes manuais em Língua Portuguesa do Brasil:

5.4.1. Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema;

5.4.2. Manual do Usuário;

5.4.3. Manual do Usuário Cidadão;

5.4.4. Manual do Usuário Servidor;

5.4.5. Manual do Usuário Administrador;

6. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

6.1. MÓDULOS:

A Solução Integrada deve possuir sistema que contemple os seguintes módulos:

6.1.1. Módulo Declaração de Instituições Financeiras – DESIF – versão ABRASF 3.1, para um maior controle nas atividades das instituições financeiras no Município;

6.1.2. Módulo de Análise e Planejamento Fiscal, para permitir a análise e o planejamento de ações fiscais;

6.1.3. Módulo de Administração e Gerenciamento de Empresas Optantes pelo Simples Nacional, para gerenciamento de empresas optantes do Simples Nacional permitindo o cruzamento dos diversos arquivos disponibilizados no portal da Receita Federal do Brasil com as informações do módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, geração de arquivos em lote, objetivando ações de notificação, cobrança, exclusão, dentre outras, integrado ao Domicílio Tributário Eletrônico disponível no ambiente do Simples Nacional, na WEB;

6.1.4. Módulo de Gerenciamento e Administração das Atividades de Fiscalização, para a administração municipal controlar as atividades realizadas pelos auditores fiscais, desde abertura da fiscalização até apuração da produtividade fiscal, abrangendo os tributos ISSQN, Taxa de Licença para Localização, IPTU e ITBI;

6.1.5. Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte, para diminuir a burocracia e os custos com impressões e correspondências, contemplando o envio de mensagens proveniente de todo e qualquer sistema de administração tributária e garantindo maior efetividade e segurança nas notificações ao contribuinte dos tributos municipais;

6.1.6. Módulo de Processo Contencioso Administrativo em 1º e 2º instância, para gerenciar as contestações de contribuintes em 1ª e 2ª instância.

6.2. DETALHAMENTOS DOS MÓDULOS

6.2.1. MÓDULO DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS – DESIF – VERSÃO ABRASF 3.1

6.2.1.1. Com o advento da padronização das declarações das Instituições Financeiras pela ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS DAS CAPITAIS - ABRASF, a solução de gestão do ISSQN das Instituições Financeiras deve proporcionar atendimento pleno das definições apresentadas pela ABRASF e apresentar a solução web completa para análise e controle das declarações das Instituições Financeiras.

6.2.1.2. Com o objetivo de:

6.2.1.2.1. Facilitar a identificação dos fatos geradores do ISSQN a partir dos planos de contas das instituições;

6.2.1.2.2. Analisar de forma padronizada as informações recebidas;

6.2.1.2.3. Analisar por meio de relatórios online os registros inseridos pela Instituição, com possibilidade de comparação entre agências de um mesmo banco, entre bancos distintos;

6.2.1.2.4. Controlar e prever a arrecadação do ISSQN.

6.2.1.3. PADRONIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DECLARAÇÃO – ABRASF

6.2.1.3.1. O sistema DESIF deve seguir o modelo conceitual da ABRASF versão 3.1 ou superior e estar preparado para receber as informações abaixo de acordo com a periodicidade de entrega definida pelo Município.

6.2.1.3.2. Informações Comuns ao Município (anual e quando houver alteração);

- Identificação da declaração;
- Plano Geral de Contas Comentado (PGCC);
- Tabela de tarifas da instituição;
- Tabela de identificação de serviços de remuneração variável;
- Apuração mensal do ISSQN (mensal);
- Identificação da Declaração;
- Identificação de Dependência;
- Demonstrativo da receita tributável e do ISSQN devido por subtítulo;
- Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- Demonstrativo Contábil (Anual);
- Identificação da declaração;
- Identificação de dependência;
- Balancete analítico mensal;
- Demonstrativo de rateio de resultados internos;
- Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis (sob demanda).

6.2.1.4. UTILIZAÇÃO DO ITEM DA LISTA DE SERVIÇOS PARA TRIBUTAÇÃO DO ISSQN

6.2.1.4.1. As contas internas das Instituições Financeiras devem estar vinculadas ao COSIF e as contas tributáveis serem vinculadas com a Tributação DESIF.

6.2.1.4.2. Este Código de Tributação DESIF foi definido pela ABRASF e possui vínculo com o item da Lista de Serviços, o que permite que o município indique para cada Tributação DESIF o vínculo correto com a alíquota de ISSQN, evitando questionamentos e dúvidas em relação ao imposto devido.

6.2.1.4.3. Toda a informação de Tributação DESIF x Alíquota deve ser parametrizável no sistema, trazendo flexibilidade para que o Fisco Municipal realize alterações de acordo com a Legislação Municipal vigente.

6.2.1.5. VALIDAÇÃO DAS REGRAS E ENTREGA DE DECLARAÇÃO ONLINE E SEGURA

6.2.1.5.1. O sistema deve disponibilizar o Aplicativo Validador que possibilite à Instituição Financeira o seu download e validação dos arquivos de declaração seguindo as regras de negócios existentes no sistema.

a) Toda validação deve ser realizada utilizando as regras de alíquota,

tributação DESIF, validade do COSIF e valores das contas, assim, o sistema não deve permitir a entrada de informações diferentes do estabelecido.

b) Todas as mensagens de erros e alertas referente ao arquivo que será importado devem seguir o padrão ABRASF e possibilitar que o município realize alterações sempre que necessário.

c) O sistema deve ser assinado com Certificado Digital do município, trazendo mais segurança para as Instituições Financeiras e transparência do Município.

6.2.1.6. DECLARAÇÃO CENTRALIZADA E GUIA UNIFICADA

6.2.1.6.1. Outra forma de agilizar a análise das declarações realizadas pelas Instituições Financeiras é por meio da centralização de informações. Assim, a instituição Financeira deve eleger a agência do município responsável por realizar as declarações e emitir a Guia de recolhimento do ISSQN, porém, embora a declaração e recolhimento sejam centralizados em uma unidade responsável, o município deve receber os valores movimentados de cada agência individualmente, através da separação dos pagamentos para as respectivas Inscrições Municipais no Sistema Tributário do Município.

6.2.1.7. SEGURANÇA DE ACESSO PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS AO MUNICÍPIO

6.2.1.7.1. O acesso ao sistema DESIF só deve ser liberado para as Instituições Financeiras reconhecidas e autorizadas pelo Banco Central, mediante acesso com Certificado Digital da Instituição estabelecida no município. Após o acesso, esta pode substabelecer a responsabilidade para acesso ao sistema e entrega das declarações. Somente desta forma pessoas não vinculadas diretamente ao CNPJ da Instituição devem ser autorizadas para acesso ao sistema, tornando-as responsáveis diretamente vinculados à Unidade Centralizadora da Instituição.

6.2.1.8. CONTROLE DA TABELA DE TARIFAS DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

6.2.1.8.1. As instituições obrigadas a realizar a declaração da tabela de tarifas devem realizá-la identificando o código da Tarifa, descrição detalhada e vínculo com a conta contábil da Instituição.

6.2.1.9. PARAMETRIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

6.2.1.9.1. Com o objetivo de proporcionar autonomia ao município no ajuste de informações importantes para o funcionamento do sistema DESIF, este deve apresentar funcionalidades que permitam que o próprio fisco realize as adequações necessárias.

6.2.1.9.2. Disponibilizar para parametrização as funções a seguir:

- Identificação de Brasão e logotipo – Permitir a inserção e alteração a qualquer momento, possibilitando sua adequação de acordo com campanhas ou informações de interesse do município;
- Cadastro de Manual de Ajuda — Permitir o upload de documento PDF com as regras de funcionamento do sistema para disponibilização aos contribuintes, assim, qualquer alteração necessária deve ser realizada em documento Word e transformado em PDF para importação no sistema DESIF;
- Cadastro de Legislação – Permitir o cadastro da URL da legislação para disponibilização no sistema;
- Cadastro de Regras de Recolhimento do ISSQN — O município deve ter a possibilidade de, a qualquer momento identificar a forma de cálculo dos acréscimos legais que serão aplicados nas guias de recolhimento de ISSQN vencidas;
- Prorrogação do vencimento do ISSQN — O município deve ter a possibilidade de, a qualquer momento identificar uma ou mais Instituições que terão o vencimento do ISSQN prorrogado, e o sistema deve retirar a aplicação de acréscimos legais para o período da prorrogação apenas para as instituições identificadas;
- Mensagens de erros na validação dos arquivos – O município deve ter a possibilidade de, a qualquer momento, alterar as mensagens de erros e alerta apresentadas no momento da validação dos arquivos da DESIF pelas Instituições Financeiras;
- Alteração de alíquotas e Tributação DESIF — Havendo alteração de alíquota ou mesmo de Tributação DESIF no município, este deve ter a possibilidade de alterar as informações apresentadas no sistema, disponibilizando-as no mesmo momento para utilização na DESIF.

6.2.1.10. ACOMPANHAMENTO ONLINE DAS DECLARAÇÕES REALIZADAS

6.2.1.10.1. Com o objetivo de acompanhamento da utilização do sistema pelas Instituições Financeiras, o sistema deve disponibilizar o calendário de acompanhamento das movimentações de entregas de declarações e emissões de Guias.

6.2.1.11. EXTRAÇÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS DE ACOMPANHAMENTO

6.2.1.11.1. Também devem ser disponibilizados relatórios de acompanhamento das informações declaradas ou não pelas Instituições Financeiras. O sistema deve disponibilizar:

- Relatório de Apuração Mensal – Apresentar a informação declarada pelas Instituições Financeiras com a movimentação individual para cada conta e Tributação DESIF;

- Relatório de Plano de Contas — Apresentar a relação de contas declaradas para movimentação ao longo do exercício;
- Relatório de Declaração — Por meio de filtros, possibilitar que o fisco identifique quais agências declararam ou não a movimentação de cada módulo exigido, de acordo com sua periodicidade. As informações de declarações e ausência das mesmas devem ser apresentadas de forma individualizada para cada Instituição, facilitando a visualização da informação e ações necessárias;
- Relatório de comparativo de Tributação — Possibilitar que o município realize cruzamento entre as declarações entregues por diferentes Instituições, criando assim um estudo sobre a movimentação de contas comuns entre elas e identificando possíveis sonegações.
- Relatório de Comparativo de Contas — Possibilitar a identificação de diferença entre as contas declaradas em determinado banco / agência módulo e não declarada em outros, proporcionando assim uma visão clara de possível ocultação de receita entre contas de uma mesma Instituição Financeira e de instituições distintas.

6.2.2. MÓDULO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO FISCAL

6.2.2.1. A administração tributária moderna deve priorizar o uso da tecnologia da informação em detrimento do uso de documentos físicos nos procedimentos fiscais, pois a evasão fiscal é um dos grandes problemas enfrentados por prefeituras de todo o Brasil e, a arrecadação de tributos é fundamental no incremento de recursos próprios dos municípios.

6.2.2.2. Nesse contexto busca-se um módulo estratégico na gestão do ISSQN que possibilite o planejamento das ações fiscais a partir do cruzamento das informações apresentadas pelos contribuintes, de informações coletadas por sistemas diversos, identificando o potencial de ISSQN devido e não pago ao município, apontando as causas e a dimensão do fenômeno da evasão fiscal.

6.2.2.3. O sistema de planejamento fiscal deve oferecer dinamismo na realização de cruzamentos de dados, utilizando todas as informações disponíveis no banco de dados no momento da operação, bem como permitir ser alimentado por informações coletadas junto a cartões de crédito, convênio com outros entes e outras fonte de dados.

6.2.2.4. INDICADORES GRÁFICOS

6.2.2.4.1. O sistema deve conter Indicadores Gráficos que têm por objetivo dar uma visão rápida e clara da situação de um determinado dado, Emissão de NFS-e ou recolhimento de ISSQN. Os indicadores mencionados devem estar disponíveis para um específico perfil de usuário (Secretário de Finanças, Diretores de Planejamento Fiscal), visto que os mesmos possuem uma visão gerencial e realizam análises contemplando um vasto universo de contribuintes e/ou conjunto de situações.

6.2.2.4.2. O sistema deve trazer no mínimo os seguintes Indicadores Gráficos:

- ☐ Participação do Sujeito Passivo na Arrecadação;
- ☐ Arrecadação por Atividade;
- ☐ Arrecadação por Sujeito Passivo;
- ☐ Diferença de Pagamento;
- ☐ Prestação de Serviços por Tributação;
- ☐ Detalhamento dos Serviços Tributáveis no município;
- ☐ Serviços Não Incidentes de ISSQN no município;
- ☐ Evolução das NFS-e Emitidas e Canceladas;
- ☐ Arrecadação de ISSQN Próprio, por segmento de atividade;
- ☐ Arrecadação de ISSQN Retido, por substitutos tributários.

6.2.2.5. RELATÓRIOS GERENCIAIS

6.2.2.5.1. O sistema deve permitir a emissão de relatórios, configurados por meio de campos comuns que determinam os filtros e características dos dados a serem levantados, trazendo assim uma grande facilidade de utilização para os auditores e demais usuários do sistema. Os relatórios devem gerar diversas informações utilizando-se de diversos tipos de Agrupamentos: Por contribuinte; Por Atividade Econômica; Por Item da Lista de Serviços; por período, permitindo a geração dos dados referentes a intervalos mensais, anuais, ou por período determinado, entre outros.

6.2.2.5.2. O sistema deve trazer, no mínimo, os seguintes relatórios:

- ☐ Movimento Econômico;
- ☐ Arrecadação de ISSQN;
- ☐ Contribuintes com Débitos à Notificar;
- ☐ Dossiê do Sujeito Passivo;
- ☐ Prestação de Serviços;
- ☐ Emissão de NFS-e com Não Incidência do ISSQN no Município;
- ☐ Emissão de NFS-e para tomador não identificado;
- ☐ Contratação de Serviços;
- ☐ Emissão de NFS-e com Redução da Base de Cálculo do ISSQN;
- ☐ Importação e Exportação de Serviços;

- Análise da Variação no Faturamento dos serviços e Recolhimento de ISSQN, entre os meses.

6.2.2.6. NOTIFICAÇÃO DE DÉBITOS

6.2.2.6.1. Com o uso das ferramentas da Tecnologia da Informação e com autorização legislativa, os fiscos municipais podem realizar a constituição automática de créditos tributários, tanto decorrentes da obrigação principal, como do descumprimento de obrigações acessórias.

6.2.2.6.2. Em relação à obrigação principal, os valores de ISSQN sobre emissão de NFS-e não pago pelo sujeito passivo, constitui confissão de dívida e que o valor confessado passa a ser crédito tributário, os fiscos podem registrá-lo na conta corrente do sujeito passivo para posterior tratamento de cobrança e inscrição em dívida ativa pelos setores competentes.

6.2.2.7. NOTIFICAÇÃO DE DÉBITOS SIMPLES NACIONAL – PGFN

6.2.2.7.1. O artigo 33, da LC nº 123/2006, dispõe que a competência administrativa para fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas ao Simples Nacional é da Secretaria da Receita Federal do Brasil e das Secretarias de Fazenda ou de Finanças dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios, relativamente aos seus respectivos tributos.

6.2.2.7.2. A princípio, os créditos tributários relativos ao regime de arrecadação do Simples Nacional serão inscritos em Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional — PGFN. Entretanto, conforme disposto no artigo 41, § 3º, da LC nº 123/2006, poderá celebrar convênio com os Entes, delegando a competência administrativa para a inscrição em dívida ativa local e a cobrança dos tributos de suas respectivas esferas. A partir da celebração do convênio e disponibilização dos arquivos, os débitos em seu valor original, constituídos em nome da pessoa jurídica passarão a ser de responsabilidade do conveniente, inclusive a recepção, o processamento e o parcelamento.

6.2.2.7.3. A inscrição e a cobrança dos débitos serão nos mesmos moldes praticados pelo Município para os créditos cobrados fora do Simples Nacional, podendo inicialmente ser adotado o documento próprio de arrecadação. Entretanto, a correção monetária, juros, multas de ofício e de mora deverão observar a legislação do Imposto sobre a Renda — IR (SELIC).

6.2.2.7.4. O sistema deve permitir o envio de Notificações de Débito para os contribuintes identificados nos relatórios gerenciais, a partir dos débitos encaminhados pela PGFN por meio do arquivo disponibilizado periodicamente, gerando o lançamento do crédito tributário de ISSQN no Sistema de Administração Tributária do Município.

6.2.3. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL

6.2.3.1. O sistema de Administração do Simples Nacional, deve realizar cruzamentos automáticos dos dados informados no DASN / PGDAS-D à Receita Federal do Brasil, dos pagamentos informados no DAF607, com o movimento registrado na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica — NFS-e, formando um extenso banco de dados online sobre os prestadores do regime e disponibilizando uma série de relatórios analíticos que permitem analisar possíveis fraudes, sonegações e divergências nos impostos pagos pelos contribuintes.

6.2.3.2. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS CONFIGURÁVEL

6.2.3.2.1. Importação dos Arquivos do Portal do Simples Nacional

6.2.3.2.2. O sistema de Administração do Simples Nacional deve estar preparado para carregar em sua base de dados todos os arquivos disponibilizados no Portal do Simples Nacional da Receita Federal do Brasil (RFB), de forma configurável, sem intervenção de analistas/programadores.

6.2.3.2.3. A importação dos arquivos deve ser realizada através da rotina configurável pelo usuário, onde deve ser possível o cadastramento de novos Layouts ou atualização de Layouts por mudanças definidas pela RFB. Todas as informações colhidas devem ser disponibilizadas para consultas e utilizadas para composição de diversos relatórios dentro do Sistema.

6.2.3.2.4. Cruzamento de Informações

a) Deve permitir ao fisco municipal analisar uma série de erros ou manipulação de informações declaradas no PGDAS-D com objetivo de reduzir o movimento econômico de prestação de serviço por omissão de receita de NFS-e não declarada ou redução da base de cálculo do ISS, tais como: Manipulação da Segregação da Receita de Prestação de Serviço informando indevidamente Substituição Tributária, Isenção, Imunidade, Não Incidência, ISS Fixo e Deduções de Base de Cálculo.

b) Apuração da diferença de valor pago na RFB –

O sistema deve permitir o cruzamento das informações declaradas no PGDAS-D com as informações do pagamento recebidas pelo DAF607 possibilitando envio de alerta ao Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional — DTE-SN ou outro meio de comunicação (e-mail, SMS, carta, DEC Municipal etc.)

c) Sonegação de Movimento Econômico de Serviços

O sistema deve permitir identificar a sonegação pela apuração da diferença entre as notas fiscais emitidas na NFS-e e os movimentos declarados no PGDAS-D.

d) Segregação de Serviços

O sistema deve permitir a comparação das informações segregadas de ISSQN no

PGDAS-D devido ao próprio município, devido a outro município, com Retenção/Substituição Tributária, Isenção, Imunidade, Fixo e Exigibilidade Suspensa com as respectivas tributações permitidas na emissão das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas — NFS-e.

e) Recálculo da alíquota do PGDAS-D considerando o movimento econômico de serviços da NFS-e

A solução deve recalcular automaticamente as alíquotas de ISS Próprio e Retido dos contribuintes por Período de Apuração PA (mês), utilizando do RBT12 as informações dos faturamentos declarados no PGDAS-D de Comércio, Indústria, Filiais e Exportação, somados aos valores de Serviços da Notas Fiscais de Serviços Eletrônica NFS-e, emitidas pelos contribuintes estabelecidos no Município.

A nova alíquota será utilizada para apurar a diferença do valor do ISS e gerar alertas ou notificação do crédito tributário.

6.2.3.3. RELATÓRIOS

6.2.3.3.1. Relatório Análise da diferença apurada na segregação

O sistema deve apresentar relatório de análise da diferença na declaração, o mesmo tem por objetivo comparar, entre os sistemas DASN/PGDAS-D e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica — NFS-e, os valores de base de cálculo da Prestação de Serviços, e realizar a apuração do ISSQN levando em consideração a Diferença nos Faturamentos identificados e a Alíquota correta da Faixa de Receita Bruta Anual ao Sujeito Passivo aplicada. Deve ser disponibilizado ainda relatório que identifique empresas que emitem NFS-e e não declaram prestação de serviço no PGDAS-D.

6.2.3.3.2. Relatório Análise de Isento / Imune / Fixo / Exigibilidade Suspensa

O sistema deve apresentar relatório que tem por objetivo identificar os Contribuintes que utilizam indevidamente dos artifícios (isento / imune / fixo / exigibilidade suspensa) na declaração do PGDAS-D para diminuir a incidência do ISSQN a ser recolhido. Além de realizar nova apuração do ISSQN, considerando o novo movimento tributável no município.

6.2.3.3.3. Relatório de Redução de Base de Cálculo

O sistema deve apresentar um relatório de Redução de Base de Cálculo, que será utilizado para fazer a comparação das Reduções concedidas na NFS-e, conforme as configurações das Atividades CNAE dos serviços prestados, com as reduções declaradas na DASN/PGDAS-D.

Além da comparação entre as Reduções na NFS-e e declaradas no DASN/PGDAS-D, deve haver também a apuração do ISSQN sobre a diferença a maior declarado no DASN/PGDAS-D em relação às Notas emitidas — NFS-e.

6.2.3.3.4. Relatório de Majoração de Alíquota por Ultrapassagem do Limite O sistema deve apresentar relatório para acompanhamento da Majoração de Alíquota do

Simples Nacional, que ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassado em até 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver.

Com a ultrapassagem, a alíquota máxima do ISSQN das faixas do simples nacional (5%) para este contribuinte majora em 20% (*vigente até 2017*). Logo, esta alíquota de recolhimento de 5% sobe para 6% até o final do ano calendário (se este não ultrapassar sua receita em mais de 20%).

6.2.3.3.5. Relatório de Exclusão do Simples Nacional por Ultrapassagem do Limite

O sistema deve apresentar relatório para viabilizar a Exclusão no mês subsequente do Optante do Simples Nacional, pois a mesma ocorre quando o contribuinte tem a sua Receita Bruta do Ano calendário (RBA) ultrapassada em mais 20% do limite Federal, ou sublimite estadual quando houver.

A partir deste relatório deverá ser gerado o arquivo TXT, conforme layout definido pela RFB, para envio de ação para exclusão da opção do simples nacional em Lote de contribuintes.

6.2.3.3.6. Relatório de Optantes Inadimplentes na RFB

A partir deste relatório deve ser gerada uma listagem dos contribuintes com débitos de ISSQN, levando em consideração as declarações DASN/PGDAS-D.

A apuração dos débitos deve ocorrer levando em consideração os valores recolhidos via guia DOS e recebidos via arquivo DAF607 do Banco do Brasil, e considerando também os valores parcelados pelo contribuinte.

6.2.3.3.7. Extrato do Sujeito Passivo

O sistema deve disponibilizar a emissão de um Extrato, conforme modelo da RFB, com os valores Declarados pelos contribuintes via DASN/PGDAS-D, comparando com os valores de NFS-e emitidas.

6.2.3.3.8. Contribuintes Clandestinos – estabelecidos no município sem inscrição municipal, que declaram PGDAS-D

Com todas as declarações DASN/PGDAS-D carregadas no sistema, este Relatório deve verificar se existem contribuintes estabelecidos que não possuem Inscrições Municipais no cadastro mobiliário do município, verificando através do CNPJ.

6.2.3.3.9. Contribuintes MEI com ultrapassagem do limite

O relatório deve apresentar uma relação dos contribuintes MEI que ultrapassaram o limite federal de faturamento no exercício em análise, para efeito de desenquadramento.

6.2.3.3.10. NOTIFICAÇÃO DE DÉBITO

a) Notificação Retido Alíquota Menor

A possibilidade de emissão de Notas Fiscais de Serviço Eletrônica

— NFS-e com livre informação da alíquota do ISS, permite ao contribuinte indicar alíquota à menor do que o devido pela sua faixa de faturamento. Para prevenir esse comportamento, o sistema deve permitir o cálculo automático da alíquota, identificando as notas fiscais emitidas com alíquota reduzida para então apurar o valor da diferença do ISS a ser pago e notificar o contribuinte.

O sistema deve possuir modelo customizável de Notificação do Débitos para envio aos contribuintes por carta ou domicílio eletrônico, com respectiva guia de recolhimento, tendo como alvo todos os contribuintes identificados que utilizaram indevidamente da emissão de NFS-e com alíquota menor que a devida para retenção a menor pelo seu tomador.

6.2.4. MÓDULO DE GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO

A solução de administração das atividades de fiscalização de ISSQN deve racionalizar o trabalho do agente fiscal, facilitando a análise do pagamento de ISS e eventual autuação dos contribuintes. A ferramenta almejada deve padronizar os procedimentos e documentos a serem utilizados pelos agentes na execução da fiscalização, evitando diferenças de pareceres em casos semelhantes, permitindo criar cronogramas e consultar a legislação vigente e determinar a sequência de atividades. Ao gestor tributário, o sistema deve permitir criar grupos de trabalhos, projetos, distribuir e acompanhar o andamento de atividades realizadas pelos auditores.

O sistema deve permitir a administração completa das atividades realizadas pelos auditores fiscais, desde abertura da fiscalização até o controle da produtividade fiscal, passando pela geração das ordens de serviços, designação dos auditores para a realização de procedimentos fiscais e controle das atividades oriundas dos trabalhos realizados no sistema e fora do sistema.

6.2.4.1. Características

- 6.2.4.1.1.** Deve ser 100% parametrizado, facilitando a identificação de informações pelo usuário;
- 6.2.4.1.2.** Deve permitir envio de documentos comprobatórios e de termos de ciência online;
- 6.2.4.1.3.** Deve apresentar relatórios gerenciais para análise de dados e procedimentos;
- 6.2.4.1.4.** Possibilidade de auditoria de todas as fases, pois as mesmas devem ser gravadas e registradas;
- 6.2.4.1.5.** O acesso ao sistema deve ser restrito aos usuários identificados por login e senha ou certificação digital;
- 6.2.4.1.6.** O sistema deve permitir total controle dos perfis de usuário, limitando o acesso e uso de dados conforme perfil;
- 6.2.4.1.7.** O sistema deve apresentar um Menu “Ajuda” constante em tela, ajudando o usuário a utilizar cada parte do sistema sempre que necessário.

6.2.4.2. Funcionalidades

6.2.4.2.1. Deve possibilitar o cadastro de auditores, bem como consultar e modificar as informações relacionadas às especialidades e à disponibilidade ou indisponibilidade do agente fiscal;

6.2.4.2.2. Deve permitir a consulta e geração de grupos de Atividades Econômicas;

6.2.4.2.3. Deve permitir consultar, alterar e cadastrar os dispositivos legais que embasam as obrigações tributárias dos contribuintes;

6.2.4.2.4. Deve permitir consultar e gerar relatórios de infrações sobre as irregularidades cometidas pelos contribuintes;

6.2.4.2.5. Deve permitir parametrizar as regras para os casos de reincidência tributária, ou seja, nas situações em que ocorre a repetição da infração;

6.2.4.2.6. Deve permitir a parametrização dos papéis de trabalho das fiscalizações, com a definição de documentos obrigatórios para continuidade da ação.

6.2.5. MÓDULO DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE

Com a evolução da tecnologia e a necessidade de intensa comunicação entre o fisco e os contribuintes, existe um alto custo com o envio de cartas ou até mesmo quando a confiabilidade e segurança de envio de e-mails com a atualização dos e-mails e não comunicação ao município, enfim, são muitas barreiras que são enfrentadas para que o município tenha efetividade na comunicação de débitos, campanhas de incentivo, dentre outras comunicações necessárias, o município necessita modernizar a rotina de comunicação, e portanto, utilizar o Sistema de Domicílio Tributário Eletrônico do Contribuinte (DEC), com as seguintes funções:

6.2.5.1. Integração de Mensagens

6.2.5.1.1. O sistema DEC deve estar preparado para receber mensagens com anexos de arquivos de qualquer origem de sistema do município. As mensagens enviadas devem ter a indicação da data de envio ao DEC e a data da leitura da mensagem pelo contribuinte.

6.2.5.2. Caixa Postal

6.2.5.2.1. Ainda considerando a proposta do sistema de receber mensagens e notificações de todas as origens dos sistemas do município, a caixa postal deve ser configurada para apresentação de informações de Empresas, Autônomos e Imóveis, quando houver.

6.2.5.2.2. Cada caixa de “assunto” deve possuir o histórico de mensagens e notificações enviadas pelos sistemas do município.

6.2.5.2.3. Mensagens: devem ser caracterizadas como assuntos que não possuem necessidade de permanência na caixa postal do contribuinte, portanto, podem ser excluídas.

6.2.5.2.4. Notificações: não devem ser excluídos pelo contribuinte, pois possuem histórico de cobrança ou de assuntos que obrigatoriamente devem ser mantidos.

6.2.5.2.5. Ciência Tácita Com a obrigatoriedade da periodicidade de acesso ao sistema DEC, que será instituído por meio de Lei do município, as notificações enviadas aos contribuintes devem ser lidas, caracterizando assim a ciência do contribuinte quanto

o teor da notificação. Caso o contribuinte identificando a data em que houve a ciência tácita, como Data Ciência, e, quando o contribuinte tomar conhecimento quanto a notificação, através de sua leitura, o sistema deve marcar a data de leitura da notificação, mantendo como histórico as duas datas, ciência e leitura.

6.2.5.2.6. Credenciamento e Acesso com Certificação Digital

Visando a segurança no acesso à informação disponível no DEC, os contribuintes devem realizar o credenciamento, e ao final da solicitação, o sistema deve apresentar mensagem para que o contribuinte tenha ciência quanto a obrigatoriedade de acesso ao sistema, de acordo com o período estabelecido em Lei, bem como, realizar acesso ao sistema mediante uso de Certificação Digital.

6.2.5.2.7. Cadastro de Procuração

Com o objetivo de facilitar o acesso ao DEC para as empresas, o sistema deve disponibilizar a rotina de cadastro de Procuradores, em que as empresas, proprietários de imóveis ou mesmo autônomos, devem ter a possibilidade de substabelecer o acesso ao sistema para visualização das mensagens e notificações.

Ao cadastrar uma procuração, o procurador indicado deve ser notificado por e-mail para que tenha conhecimento da procuração cadastrada e aceite-a para ter acesso a Caixa Postal da empresa/imóvel. Este procurador também deve ter a possibilidade de, a qualquer momento, recusar a procuração (antes de aceitá-la) e rejeitá-la após ter aceito. A partir deste momento, o procurador deve deixar de ter acesso a Caixa Postal da empresa/pessoa.

A empresa/pessoa também deve poder cancelar a procuração concedida (antes de aceitar) ou revogar a procuração já aceita pelo Procurador.

Toda rotina deve ser mantida em histórico no sistema.

6.2.5.2.8. Informações Disponíveis ao Administrador

Ao fisco municipal, deve ser disponibilizado o acesso de Administrador, que deve permitir o acompanhamento das empresas credenciadas no município, a extração de relatórios com a relação de todas as notificações enviadas por todos os sistemas de origem e a parametrização de regras para facilitar a utilização do sistema e realizar adequações simples sem a necessidade de envolvimento técnico.

As possibilidades de parametrizações devem estar relacionadas desde a apresentação da caixa postal ao contribuinte e ao procurador, texto de e-mails enviados até ao prazo para ciência das notificações pelos contribuintes.

6.2.6. MÓDULO DE PROCESSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EM 1º E 2ª INSTÂNCIA

O módulo de Processo Contencioso Administrativo em 1º e 2ª instância deve oferecer uma plataforma digital para tramitação de recursos de 1ª Instância e de 2ª Instância. De fácil configuração dos fluxos de trabalho e customização via parâmetros, ele deverá abranger todas as etapas do processo, desde a geração da Petição Inicial até o proferimento das decisões por parte do julgador responsável.

O sistema deve proporcionar a interação 100% online entre as partes, necessitando de uma Petição

Inicial em PDF, como pré-requisito para gerar o protocolo de impugnação em 1ª instância ou recurso em 2ª instância para iniciar o Fluxo BPMN.

O sistema deve ser integrado aos demais sistemas da PMB (SAT / SIAT), possibilitando o registro da suspensão do crédito tributário, ocorrência de pagamento, alterações cadastrais, e demais informações pertinentes ao contribuinte, permitindo uma visualização otimizada no sistema.

Um fluxo padrão para demonstração das funcionalidades está descrito a seguir:

6.2.6.1. FLUXO BPMN – 1ª INSTÂNCIA

O Distribuidor de Processos deve recepcionar o processo protocolado eletronicamente (registra ciência) e analisar a admissibilidade do processo. Nesta etapa, o fluxo deve aguardar uma decisão:

- Se o distribuidor do processo admitir a impugnação, o próximo passo é designar o auditor responsável que lavrou o Auto de Infração que está impugnado para realizar as contrarrazões;
- Se o distribuidor do processo não admitir, o próximo passo é aguardar por um tempo parametrizado, o Sujeito Passivo ou o Procurador do Sujeito Passivo “Pedir reconsideração complementando e anexando na petição”. Caso ocorra esse procedimento, o processo retorna para a etapa de “análise da admissibilidade da impugnação”;
- Se o distribuidor do processo negar a reconsideração ou passado o prazo parametrizado, o sistema termina o fluxo da impugnação de 1ª instância;

O Auditor Fiscal deve recepcionar o processo eletrônico designado (registrar ciência) e registrar as contrarrazões sobre a matéria da Petição do Auto impugnado.

O processo eletrônico deve ser encaminhado, automaticamente, para o Distribuidor do Processo recepcionar as contrarrazões (registrar ciência) e agendar para que o sistema possa designar, também automaticamente, o Julgador que ficará responsável por julgar o processo eletrônico já com as contrarrazões do auditor fiscal.

O Julgador deve recepcionar o processo eletrônico (registrar ciência) e analisar para proferimento da decisão que poderá ser:

- Impugnação parcialmente procedente: ou seja, o Auto de Infração foi considerado parcialmente nulo. Nesta situação, o sistema deverá exigir que o Julgador reforme o Auto de Infração conforme sua decisão. Com isso, os lançamentos originais, no sistema tributário, devem ser cancelados para implantação dos lançamentos reformados;
- Impugnação procedente: ou seja, o Auto de Infração foi considerado totalmente nulo. Nesta situação, os lançamentos originais, no sistema tributário, serão cancelados para cumprimento da decisão.
- Impugnação improcedente: ou seja, o Auto de Infração está correto e o Sujeito Passivo ou o Procurador do Sujeito passivo impugnou indevidamente.

Qualquer um dos resultados, da decisão acima, o processo eletrônico deve ficar aguardando o registro da ciência quanto a decisão, seja pelo Sujeito Passivo, ou pelo Procurador do Sujeito

Passivo, ou pelo Município representando o Sujeito Passivo.

6.2.6.2. RECURSO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

Tem por objetivo permitir o Sujeito Passivo, ou o Procurador do sujeito passivo, ou o Município, protocolizar o recurso de 2ª instância, contra a decisão de 1ª instância que estando dentro do período tempestivo, conforme definições do município. Ao selecionar o processo eletrônico concluído em 1ª instância, o sistema deve exigir que seja anexada a Petição Inicial em PDF, como pré-requisito para gerar o protocolo do recurso em 2ª instância e iniciar o Fluxo BPMN.

6.2.6.2.1. FLUXO BPM – 2ª INSTÂNCIA

O Presidente do Tribunal de Recursos Tributários do Município de Belém (TRTMB) deve recepcionar o processo protocolizado eletronicamente (registra ciência) e analisar a admissibilidade do processo. Nesta etapa, o fluxo deve aguardar uma decisão:

- Se o Presidente do TRTMB admitir a impugnação, o próximo passo deve ser designar o Procurador do Município responsável por realizar contrarrazões a favor do Município;
- Se o Presidente do TRTMB não admitir, o próximo passo deve ser aguardar por um tempo parametrizado, o Sujeito Passivo ou o Procurador do Sujeito Passivo pedir reconsideração complementando e anexando documentos à petição inicial. Caso ocorra esse procedimento, o processo deve retornar para a etapa de “análise da admissibilidade do Recurso”;
- Se o Presidente do TRTMB negar a reconsideração ou passado o prazo parametrizado, o sistema deve terminar o fluxo de recurso de 2ª instância;

O Procurador do Município deve recepcionar o processo eletrônico designado (registra ciência) para analisar a matéria da Petição. Nesta etapa, o fluxo deve aguardar uma decisão:

- Se a matéria da Petição do recurso de 2ª instância estiver completa e se o processo eletrônico da fiscalização estiver com as informações necessárias, o Procurador do Município deve concluir sua análise e registrar as contrarrazões, a favor do Município;
- Se o Procurador do Município necessitar de informações complementares, para realizar as contrarrazões a favor do Município, deve solicitar Diligência para que a Fiscalização possa abrir Ordem de Serviço e realizar a diligência necessária. Após a conclusão da diligência, o Procurador do Município deve concluir a análise e registrar as contrarrazões, a favor do Município;

O processo eletrônico deve ser encaminhado, eletronicamente, para o Presidente do TRTMB recepcionar as contrarrazões do Procurador do Município (registrar ciência) e permitir também eletronicamente a designação do Conselheiro Relator.

O Conselheiro Relator deve recepcionar o processo eletrônico designado (registrar ciência) para analisar a matéria da Petição, as contrarrazões da Procuradoria e a decisão de 1ª instância.

Nesta etapa o fluxo deve aguardar uma decisão:

- Se a as informações (matéria da Petição do recurso de 2ª instância, contrarrazões e decisão de 1ª instância) estiverem completas, o Conselheiro Relator deve concluir sua análise e registrar o relatório;
- Se o Conselheiro Relator necessitar de informações complementares, para realizar seu relato e voto, deve solicitar Diligência para que a Fiscalização possa abrir Ordem de Serviço e realizar a diligência necessária. Após a conclusão da diligência, o Conselheiro Relator deve concluir sua análise e registrar o relatório;

O Conselheiro Relator após registrar o relatório deve proferir seu voto que pode ser:

- Decisão 1ª instância parcialmente improcedente: ou seja, a decisão de 1ª instância para com o Auto de Infração foi considerada parcialmente nula;
- Decisão 1ª instância improcedente: ou seja, a decisão de 1ª instância foi considerada totalmente nula;
- Decisão 1ª instância procedente: ou seja, a decisão de 1ª instância foi correta e o Sujeito Passivo ou o Procurador do Sujeito passivo protocolou recurso indevidamente.

O processo eletrônico deve ser encaminhado, automaticamente, para o Presidente do TRTMB agendar sessão de votação do relatório;

O sistema deve disponibilizar a Pauta da sessão (com os processos eletrônicos), para os Conselheiros Votantes, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis;

No dia agendado, o Presidente do Tribunal abre a sessão;

- Os Conselheiros votantes, inclusive o Conselheiro Relator, devem logar no sistema e entrar na sessão de votação aberta;
- Presidente do Tribunal deve realizar a chamada identificando o Quórum mínimo para votação considerando os suplentes que estiverem substituindo os Conselheiros;
- Os Conselheiros Votantes devem proferir os seus votos no sistema dentro das seguintes possibilidades: A Favor do Relatório, Contra o Relatório, Pedido de Vista;
- Quando houver Pedido de Vista a sessão será SUSPENSA;
- Se a votação não alcançar maioria, ou seja, quando houver empate, o sistema deve encaminhar automaticamente para o Presidente do TRTMB proferir o voto de minerva (desempate);

O Presidente do (TRTMB) deve redigir o acórdão gerando o extrato para ser publicado tanto no Diário Oficial, quanto no Processo Eletrônico e encerra a Sessão;

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O cronograma de execução será o seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
1	Serviço Técnico especializado de customização, implantação, migração e integração de dados (ETL) com os sistemas legados especificados pela CONTRATANTE	X	X	X									
2	Cessão de licença de uso dos sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Serviço técnico especializado de suporte técnico e manutenção legal, corretiva e adaptativa				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Capacitação de pessoal (treinamento)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Desenvolvimento EVOLUTIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ANEXO B

RELAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS PARA A PROVA DE CONCEITO

1. MÓDULO DECLARAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS – DESIF – VERSÃO ABRASF 3.1		ATENDE? (S/N)
Geral		
1	Permitir que o gestor realize o login através de usuário e senha ou Certificado Digital.	
2	O sistema deve permitir que o usuário gestor realize a seleção de uma Instituição Financeira habilitando as mesmas funcionalidades permitidas de uma Instituição Financeira, além das funcionalidades adicionais para o Gestor.	
3	Permitir que o gestor Prefeitura selecione uma instituição e realize a importação dos Módulos de Informações Comuns, Apuração Mensal, Demonstrativo Contábil e Partidas de Lançamentos Contábeis) pelo contribuinte.	
4	Permitir ao gestor a exclusão de arquivos enviados, download dos arquivos importados pela Instituição Financeira e visualização das declarações entregues.	
5	Permitir a visualização pelo gestor de um calendário de consulta das importações dos módulos, visualização dos dados da declaração e das informações que compõem a Guia de pagamento.	
6	Permitir ao gestor visualizar e alterar a tabela de Tributação utilizada no sistema DESIF para definição de alíquota de ISSQN de acordo com a Legislação Tributária do Município.	
7	Permitir ao gestor a visualização dos desdobramentos das contas do plano geral de contas PGCC, conforme o layout ABRASF 3.1	
8	Permitir ao gestor a visualização do valor, percentual e data de início de vigência das tarifas importadas pelas Instituições Financeiras.	
9	Permitir a visualização do Registro 1000 de Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, porém não obrigatório, utilizado para detalhamento de estornos em contas de receita e/ou despesa e ainda quando for declaradas as contas de rateio de resultados internos (grupo COSIF 7.8.0.00.00-1), quando da importação do Demonstrativo Contábil.	
IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS CONFORME PADRÃO ABRASF POR INSTITUIÇÃO FINANCEIRA		
10	Permitir o acesso ao sistema exclusivamente por Certificado Digital	
11	Permitir que a Instituição Financeira vincule Representante Legal para que este acesse o sistema DESIF e realize as declarações e emissão de Guia de ISSQN	
12	Permitir a importação de arquivo de declaração do Módulo de Informações Comuns da Instituição Financeira com validação de layout e apresentação de críticas de acordo com o padrão ABRASF.	
13	Permitir validar, assinar, entregar e finalizar arquivos de Informações Comuns que não contenha críticas.	

14	Permitir importar arquivo do Módulo de Apuração Mensal com validação de layout e apresentação de críticas de acordo com o padrão ABRASF.	
15	Permitir validar, assinar, entregar e finalizar arquivos de Apuração Mensal que não contenha críticas.	
16	Permitir importar arquivo do Módulo de Demonstrativo Contábil com validação de layout e apresentação de críticas, de acordo com o padrão ABRASF.	
17	Permitir validar, assinar e entregar arquivos de Demonstrativo Contábil que não contenha críticas.	
18	Permitir importar arquivo do Módulo de Partida dos Lançamentos Contábeis com validação de layout e apresentação de críticas de acordo com o padrão ABRASF.	
19	Permitir validar, assinar utilizando o Certificado Digital da Instituição ou do Representante Legal e entregar arquivos de Partida dos Lançamentos Contábeis que não contenha críticas.	
20	Emitir protocolo de envio, indicando o recebimento das informações do Contribuinte a serem processadas bem como o resumo da declaração entregue.	
21	Permitir acompanhamento dos arquivos de declarações através de status (Finalizada, Substituída) para as importações realizadas do Módulo de Apuração Mensal.	
22	Permitir ao contribuinte consultar a declaração das informações comuns, visualizar o resumo da declaração, a declaração completa contemplando o plano de contas e tarifas e imprimir a segunda via do protocolo.	
23	Permitir ao contribuinte consultar a declaração de apuração mensal do ISSQN, imprimir a segunda via de protocolo e relatório de resumo da declaração entregue.	
24	Permitir ao contribuinte consultar a declaração de Demonstrativo Contábil, visualizar o resumo da declaração, a declaração completa, imprimir a segunda via de protocolo e resumo da declaração entregue.	
25	Permitir ao contribuinte consultar o Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, visualizar o resumo da declaração, a declaração completa e imprimir a segunda via de protocolo.	
26	Permitir ao Contribuinte consultar as Guias através de filtros como período, situação das guias (Pendentes, Emitidas, Estornadas e Pagas).	
27	Permitir a impressão de Guia de Recolhimento do ISSQN de acordo com a declaração de Apuração Mensal.	
28	Gerar um relatório anexo à Guia com a Inscrição Municipal e endereço das Dependências, indicando o Valor Principal do ISSQN que será recolhido por cada Inscrição Municipal	
29	Permitir que o usuário visualize um check list das etapas de preenchimento das informações para cada módulo	

Parâmetros		
30	Permitir o cadastro de <i>link</i> para acesso a Legislação Municipal disponível no próprio sistema DESIF.	
31	Permitir o cadastro de regra para cálculo de Juros, Multa e Atualização Monetária para cálculo das Guias do ISSQN.	
32	Permitir o upload de Brasão e Logotipo da Prefeitura que serão apresentados no sistema e nos relatórios gerados com saída em PDF.	
33	Permitir o cadastro de layout para o Código de Barras que será gerado para as Guias de recolhimento do ISSQN após importação do arquivo de Apuração Mensal.	
34	Permitir o cadastro de Periodicidade de geração e Prazo de Entrega dos módulos.	
35	Permitir o cadastro de Periodicidade de geração e Prazo de Entrega dos módulos.	
36	Permitir o cadastro de prorrogação do vencimento do ISSQN para todas as Instituições Financeiras ou para Instituições Financeiras determinadas pela Prefeitura. Para os meses com prorrogação de vencimento do ISSQN não deve haver cobrança de Juros, Multa e Atualização Monetária apenas após o vencimento da prorrogação.	
37	Permitir o cadastro de percentual máximo (0,00 a 100,00) de Compensação por Indébito Fiscal para uma determinada data início e fim, para aplicar sobre o ISSQN Devido ou ISSQN a Pagar do registro 0440 do layout ABRASF 3.1, para uma determinada Instituição Financeira ou todas.	
38	Permitir o cadastro de percentual máximo (0,00 a 100,00) de Incentivo Fiscal para uma determinada data início e fim, confrontando com o declarado no registro 0440 do layout ABRASF 3.1, para uma determinada Instituição Financeira ou todas.	
39	Importar arquivo de demonstrativo contábil e demonstrar a obrigatoriedade do registro de partidas de lançamento (1000) quando o parâmetro de exigir detalhamento de estorno estiver ligado = S	
40	Permitir o cadastro de parâmetro da obrigatoriedade (ou vedação) das contas de despesa no momento da entrega ou programa validador	
41	Permitir o cadastro de parâmetro de exigência do detalhamento de estornos	
Relatórios		
42	Permitir ao gestor do município, a impressão de relatório em PDF do módulo Apuração Mensal agrupado por serviço, por Tributação, por Dependências ou Tributação e Dependências.	
43	Permitir, ao gestor do município, a impressão de relatório em PDF de resumo do Demonstrativo Contábil sintético e analítico.	

44	Permitir ao gestor do município visualizar a relação de Instituições que efetuaram ou não a entrega das declarações dos módulos aceitos pela DESIF demonstrando para os casos de entrega de declaração, a data em que a declaração foi realizada.	
45	Permitir a extração de Relatório que compare as declarações de Instituições Financeiras de acordo com a Tributação DESIF selecionada.	
46	Permitir ao gestor impressão de relatório de arrecadação e de inadimplência dos valores Declarados X valores efetivamente arrecadados	
2. MÓDULO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO FISCAL		ATENDE? (S/N)
Gráficos		
1	Permitir a geração de gráficos pré-definidos podendo ser filtrado por: período e número máximo de registros, e gerado arquivo PDF para impressão.	
2	Permitir que as informações dos gráficos sejam também apresentadas em formato grid (Tabela).	
3	Permitir a geração de gráfico que apresente a arrecadação do Município por contribuinte e ISSQN Próprio, Retido e Total, podendo selecionar um período de análise.	
4	Permitir a geração de gráfico que apresente a arrecadação do Município por atividade CNAE, filtrando por ISSQN Próprio, Retido e total, podendo selecionar um período de análise.	
5	Permitir a visualização do detalhamento dos maiores contribuintes que cada fatia da pizza do gráfico de arrecadação por Atividade CNAE, filtrando por ISSQN Próprio, Retido e Total.	
6	Permitir a geração de gráfico que apresente a participação da arrecadação dos tributos municipais (ISSQN Próprio, ISSQN Substituto e Simples Nacional) por Caixa (data do pagamento) e por competência (mês referente ao movimento recolhido), podendo selecionar um período de análise.	
7	Permitir que a geração do gráfico de participação na arrecadação por caixa (data do pagamento), visualize por tipo ISSQN o detalhamento dos maiores contribuintes.	
8	Permitir a geração de gráfico que apresente as informações dos serviços com ISSQN incidentes no Município, separando os contribuintes de Enquadramento Normal dos optantes do Simples Nacional.	
9	Permitir que a geração do gráfico dos serviços com ISSQN incidentes no Município, visualize por mês o detalhamento dos maiores contribuintes por Enquadramento Normal e Simples Nacional.	
10	Permitir a geração de gráfico que apresente os serviços com ISSQN não incidentes no município, apresentando também os serviços não tributáveis (Exigibilidade suspensa, Imune, Isento, MEI, não tributável).	

11	Permitir que a geração do gráfico dos serviços com ISSQN não incidentes no Município, visualize por mês o detalhamento dos maiores contribuintes por Tributação do serviço (Exigibilidade suspensa, Imune, Isento, MEI, não tributável).	
12	Permitir a geração de gráfico que apresente a informação do total mensal de diferença de pagamentos, resultado da apuração do valor de ISSQN declarado a recolher pelo prestador, através da nota fiscal de serviços eletrônica e o valor não arrecadado.	
13	Permitir que a geração do gráfico de diferença de pagamento do ISSQN a recolher pelo prestador, visualize por mês o detalhamento dos maiores contribuintes devedores.	
14	Permitir a geração de gráfico que apresente o total mensal dos serviços com ISSQN incidentes e não incidentes no município.	
15	Permitir que a geração do gráfico dos serviços com ISSQN incidentes e não incidentes no município, visualize por mês o detalhamento dos maiores contribuintes por Tributação do serviço.	
16	Permitir a geração do gráfico mensal do volume de NFSe emitidas válidas e canceladas, podendo selecionar um período de análise.	
Relatórios		
17	Permitir exportar relatórios em arquivo do tipo PDF e XLS.	
18	O sistema deve possuir relatórios esteticamente padronizados quanto ao Título do relatório;	
19	Permitir ordenação ou agrupamentos específicos com o contexto do relatório a ser emitido.	
20	Permitir gerar e imprimir Relatório de Notas Fiscais de Serviços emitidas agrupadas por CNAE do serviço da Nota e ordenado por Maior Valor de Serviço. Que apresente informações como Valor da Nota Fiscal, Valor do Serviço, Valor do ISS, podendo ser filtrado por período, por notas pagas, entre outros.	
21	Permitir gerar e imprimir Relatório de Notas Fiscais de Serviços emitidas agrupadas por CNAE do serviço da Nota e ordenado por Maior Valor de Serviço. Que apresente informações como Valor da Nota Fiscal, Valor do Serviço, Valor do ISS, podendo ser filtrado por período, por notas pagas, entre outros.	
22	Permitir gerar e imprimir Relatório de Notas Fiscais de Serviços emitidas por contribuinte, filtrando pela maior CNAE em valor de serviço apresentada no item anterior. Que apresente informações como Valor da Nota Fiscal, Valor do Serviço, Valor do ISS, podendo ser filtrado por período, por notas pagas.	
23	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações da movimentação dos serviços contratados, utilizando filtro de período, imposto retido na fonte, pago ou inadimplente.	
24	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de Contribuintes que mais reduziram Base de Cálculo das Notas Fiscais de Serviços emitidas, levando em consideração o percentual reduzido, utilizando filtro de período.	

25	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de Contribuintes que mais reduziram Base de Cálculo das Notas Fiscais de Serviços emitidas, levando em consideração o valor reduzido, utilizando filtro de período.	
26	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de Atividades CNAE que tiveram Notas emitidas por contribuintes, não identificando individualmente os Tomadores do Serviço, utilizando filtro de período, agrupando por Código Nacional de Atividades Econômicas — CNAE e ordenando por Valor de Serviços.	
27	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de Contribuintes que emitiram Notas Fiscais não identificando individualmente os Tomadores do Serviço, utilizando filtro de período, e agrupando pelo contribuinte emissor das notas e ordenando por Valor de Serviços.	
28	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de Atividades CNAE que mais sofrem Cancelamento de Notas Fiscais no Município, utilizando filtro de período e identificação do Código Nacional de Atividades Econômicas — CNAE.	
29	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de Contribuintes que mais Cancelam Notas Fiscais no Município, utilizando filtro de período e identificação de contribuintes.	
30	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de Contribuintes que mais Cancelam Notas Fiscais no Município, utilizando filtro de período e identificação de contribuintes, e exportar o Relatório para planilha Excel.	
31	Permitir através do filtro de contribuintes, selecionar um lote de empresas através de uma lista em Planilha Excel, que contenha as Inscrições Municipais listadas em uma coluna. Gerar Relatório de Movimento Econômico, utilizar o filtro de contribuintes por importação de Planilha Excel, carregando a planilha gerada no item anterior para imprimir o movimento econômico total destes contribuintes.	
32	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de serviços prestados com ISSQN não Incidentes no Município, agrupados por Atividade CNAE do serviço, utilizando filtro de período.	
33	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente informações de serviços prestados com ISSQN não Incidentes no Município, agrupados por contribuintes prestador da maior atividade gerada no item anterior, utilizando filtro de período.	
34	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente o Movimento Econômico das Notas Fiscais de serviços emitidas agrupadas por sua Atividade CNAE de Serviços, utilizando filtro de período.	
35	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente o Movimento Econômico das Notas Fiscais de serviços emitidas por contribuintes prestadores, utilizando filtro de período e apenas Notas Tributáveis IMUNE.	
36	Permitir gerar e imprimir Relatório que apresente o Movimento Econômico das Notas Fiscais de serviços emitidas por contribuintes prestadores, utilizando filtro de período e imprimindo apenas os 100 maiores prestadores por valor de Serviço.	

37	Gerar Relatório que apresente informações de serviços importados identificando a cidade de origem, utilizando filtro de período.	
38	Gerar Relatório que apresente informações de serviços importados identificando o tomador, utilizando filtro de período.	
39	Gerar Relatório que apresente informações de serviços exportados identificando a cidade de destino, utilizando filtro de período	
40	Gerar Relatório que apresente informações de serviços exportados identificando o prestador, utilizando filtro de período	
41	Gerar Relatório contemplando informações da arrecadação do ISSQN do Município, utilizando filtro de período e por caixa (Data/Mês do valor do ISSQN arrecadado).	
42	Gerar Relatório contemplando informações da arrecadação do ISSQN do Município, utilizando filtro de período e por competência (Mês do valor do ISSQN arrecadado a que se refere a competência do movimento do contribuinte).	
43	Gerar Relatório contemplando informações da arrecadação do ISSQN do Município, utilizando filtro de período e por caixa (Data/Mês do valor do ISSQN arrecadado), podendo filtrar por ISSQN Próprio (recolhido pelo prestador), ISSQN Retido ou Todos.	
44	Gerar relatório que apresente as maiores diferenças de pagamento de ISSQN Próprio, baseado no movimento de notas emitidas e não recolhidas pelos contribuintes, utilizando filtro de período, identificando os contribuintes em débito.	
45	Gerar relatório que apresente as maiores diferenças de pagamento de ISSQN Retido, baseado no movimento de notas recebidas retidas e não recolhidas pelos contribuintes, utilizando filtro de período, identificando os contribuintes em débito.	
Notificações		
46	Permitir gerar e imprimir relatório que apresente as maiores diferenças de pagamento Total de ISSQN (Próprio e Retido), baseado no movimento de notas não recolhidas pelos contribuintes, utilizando filtro de período, identificando os contribuintes em débito.	
47	Permitir geração de Notificação de Débitos para os contribuintes prestadores que emitiram Notas tributáveis no município e não recolheram o ISSQN, gerando uma correspondência com guia para pagamento.	
3. MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL		ATENDE? (S/N)
Cadastro de Layouts e Importação dos arquivos da RFB		
1	Estar preparado para realizar a importação de um arquivo qualquer do Simples Nacional PGDAS-D no momento da prova de conceito. Recomenda-se ter já cadastrados todos os layouts disponíveis no Portal do Simples Nacional.	

2	Estar preparado para criticar a importação de um arquivo COM ERRO do Simples Nacional PGDAS-D no momento da prova de conceito. Indicando o erro com sua respectiva descrição. Recomenda-se ter já cadastrados todos os layouts disponíveis no Portal do Simples Nacional.	
3	Demonstrar os cadastros de Atributos, Registros, Versões e Layouts dos arquivos da Receita Federal. Não deve haver necessidade de programação para cadastrar novos tipos de layouts para importação.	
4	Controlar as diferentes versões cadastradas para um mesmo tipo de arquivo, por exemplo DASN 2008, PGDASD2018 etc. Identificando a versão apropriada do layout automaticamente no momento da importação do arquivo no sistema.	
5	Possuir uma tela para visualização do conteúdo dos arquivos carregados da Receita Federal, onde possa ser visualizados todos os Registros e Atributos.	
6	Disponibilizar um calendário de importações para facilitar o controle das cargas de arquivos da RFB.	
7	Permitir cadastrar a periodicidade de recepção dos diferentes tipos de arquivos do Simples Nacional, e avisar ao operador do sistema caso algum arquivo ainda esteja com a importação pendente.	
8	O calendário de importações deve ter um totalizador informando a quantidade de arquivos importados naquele dia, bem como nos dias anteriores.	
9	O calendário de importações deve informar a quantidade de arquivos importados com sucesso e as respectivas quantidades de arquivos em processamento ou processados com erro.	
10	Utilizando a tela de consulta dos registros dos arquivos importado da RFB, permitir a alteração dos nomes dos campos em formato amigável no momento da prova de conceito.	
Relatórios de Cruzamento entre os dados declarados na RFB e a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica		
11	Apresentar um relatório comparativo totalizado por Contribuinte, entre os valores de serviços declarados no PGDAS-D e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seguindo o modelo de declaração do PGDAS-D (incidentes, fora do município, retenções e Isentos/Imunes/Fixos/Exigibilidade Suspensa) e apresentar as diferenças entre os movimentos declarados por segregação selecionada.	

12	Realizar o drill down das informações dos contribuintes até o nível da NFSe utilizada como base para comparação das diferenças, ou seja, a partir da informação do valor total expandir para valor mensal e logo expandir para os valores das NFSe por mês.	
13	Realizar a impressão dos relatórios em PDF, XLS ou CSV.	
14	Apresentar um relatório comparativo totalizado por Contribuinte, entre os valores de serviços declarados no PGDAS-D e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, e apresentar as diferenças entre os movimentos declarados por segregação selecionada, onde o faturamento NFSe é maior que o PGDASD.	
15	Apresentar um relatório comparativo totalizado por Contribuinte, entre os valores de serviços declarados no PGDAS-D e Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, e apresentar as diferenças entre os movimentos declarados por segregação selecionada, onde o faturamento PGDASD é maior que o NFSe.	
16	Relacionar os contribuintes que declararam valores de serviços no PGDAS- D como ISENTO e compará-los aos valores de Serviços de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, apresentando a diferença entre os valores de isenção.	
17	Relacionar os contribuintes que declararam valores de serviços no PGDAS- D como IMUNE e compará-los aos valores de Serviços de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, apresentando a diferença entre os valores de imunidade.	
18	Relacionar os contribuintes que declararam valores de serviços no PGDAS- D como FIXO e compará-los aos valores de Serviços de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, apresentando a diferença entre os valores fixos.	
19	Relacionar os contribuintes que declararam valores de serviços no PGDAS- D como REDUÇÃO e compará-los aos valores de Serviços de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica com Dedução de valor da base de cálculo, apresentando as diferenças.	
20	Apresentar um extrato impresso por contribuinte em relação a um Período de Apuração (PA), contemplando valores relacionados aos faturamentos provenientes de serviços e os demais Faturamentos da Receita Bruta declarada no PGDAS-D e valores de Faturamentos de Serviços da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.	
21	Identificar através de relatório os contribuintes que ultrapassaram o sub limite do simples nacional.	
22	Identificar através de relatório os contribuintes que ultrapassaram o limite do simples nacional.	
23	Identificar por meio de relatório os contribuintes que declararam DASN/PGDAS-D e estão estabelecidos no município, e não possuem inscrição municipal.	
24	Permitir a geração de Relatório que demonstrem os contribuintes que se enquadraram no Simples Nacional em determinado mês/ano.	

25	Permitir a geração de Relatório que demonstrem os contribuintes que se enquadraram no MEI em determinado mês/ano.	
26	Permitir a geração de relatório para contribuintes optantes do regime de caixa em determinado período, onde compare o valor total mensal da NF Secom o valor de faturamento declarado como competência no PGDASD.	
27	Gerar análise dos débitos levando em consideração todos os parcelamentos gerados pela Receita Federal e, disponibilizados para carga pelo entemunicipal através dos arquivos PARSN.	
28	Gerar análise dos débitos levando em consideração todos os valores compensados gerados pela Receita Federal e, disponibilizados para carga pelo ente municipal através dos arquivos COMPSN.	
29	Gerar relação de contribuintes que declaração PGDASD com serviço e geração de ISS, indicando ser por LANÇAMENTO DE OFÍCIO	
Alertas/Notificações de Inconsistências		
30	Possibilitar a geração de alerta ao contribuinte que possuir diferença em faturamento de serviços com ISS devido no município, apurada entre o PGDAS-D e NFSe, notificando-o para regularização.	
31	Possibilitar o envio de alerta para Domicílio Eletrônico Municipal do Contribuinte.	
32	Permitir envio para o DTE/SN da Receita Federal, comunicado de AUTOREGULARIZAÇÃO, conforme o layout proposto pela RFB.	
33	Permitir a geração de Notificação de Débitos para o contribuinte prestador optante do simples nacional, correspondente ao ISSQN devido pelo Simples Nacional, não retido na fonte em razão de informação de alíquota menor que a devida, pelo prestador.	
3. MÓDULO DE GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DAS ATIVIDADES FISCALIZAÇÃO		ATENDE? (S/N)
Emissão de Ação Fiscal		
1	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, emitir Projetos da Fiscalização onde cada Projeto contemple várias Ações Fiscais e cada Ação Fiscal tenha sua numeração única.	
2	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual no projeto da Fiscalização o Tipo das Ações Fiscal que serão fiscalizadas.	
3	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual no projeto da Fiscalização os Contribuintes que serão fiscalizados.	
4	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual no projeto da Fiscalização o período a ser fiscalizado nas Ações Fiscais.	
5	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual no projeto da Fiscalização os tributos a serem fiscalizados nas Ações Fiscais.	
6	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual no projeto da Fiscalização os objetivos das Ações Fiscais previamente cadastrados e permitir	

	complementá-los.	
7	Permitir, ao Gestor da fiscalização, distribuir as Ações Fiscais do Projeto de Fiscalização de forma aleatória, aos auditores fiscais previamente selecionados ou de forma individual; onde o gestor selecionará os auditores manualmente.	
8	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, pré-visualizar o projeto de fiscalização antes da efetiva emissão para possíveis alterações.	
9	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, emitir Ação Fiscal de Forma individual com numeração única.	
10	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual, na Ação Fiscal, o Tipo da Ação Fiscal que será realizada	
11	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual na Ação Fiscal os Contribuintes que serão fiscalizados.	
12	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual na Ação Fiscal o período a ser fiscalizado.	
13	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual na Ação Fiscal os tributos a ser fiscalizados.	
14	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, registrar de forma manual na Ação Fiscal os objetivos das Ações Fiscal previamente cadastrados e permitir complementá-los.	
15	Permitir, ao Gestor da fiscalização, distribuir a Ação Fiscal de forma aleatória (automática), aos auditores fiscais previamente selecionados ou de forma individual; onde o gestor selecionará o auditor manualmente.	
16	Permitir, ao Gestor da Fiscalização visualizar, a Ação Fiscal emitida apresentando as mesmas informações registradas apresentando a numeração única de identificação	
Consulta de Ação Fiscal		
17	Permitir, ao Gestor da fiscalização, consultar toda e qualquer Ação Fiscal, podendo filtrar por auditor responsável.	
18	Permitir, ao Auditor Fiscal, consultar todas as ações fiscais que estão ou estiveram sob sua responsabilidade.	
19	Permitir, ao Gestor da fiscalização, consultar Histórico de Ações Fiscal realizadas anteriormente para determinado Contribuinte.	
20	Permitir, ao Gestor da Fiscalização, consultar de forma eletrônica e reimprimir o processo das Ações Fiscal.	
21	Permitir, ao Auditor Fiscal, visualizar em sua Listagem de processos somente as Ações Fiscal distribuída pelo Gestor para sua Fiscalização.	
Prorrogação de Ação Fiscal		

22	Permitir, ao Gestor da Fiscalização prorrogar uma Ação Fiscal solicitada e justificada pelo Auditor Fiscal e dentro do prazo permitido pela Legislação do Município,	
23	O sistema deverá gerar uma Ação Fiscal complementar, informando ao Contribuinte, sobre a prorrogação do prazo efetuada.	
Solicitações entre Auditores Fiscal e Gestor da Fiscalização.		
24	Permitir que, o auditor fiscal, realize solicitações de Alteração na Ação Fiscal ao Gestor da Fiscalização.	
25	Permitir, ao Gestor da fiscalização, deferir ou indeferir (apresentando justificativas) às solicitações dos auditores.	
26	Após deferimento, demonstrar a alteração na Ação Fiscal realizada pelo Gestor e retornando para o Auditor com a OS Complementar.	
Execução da Fiscalização		
27	Permitir, ao Auditor Fiscal, visualizar e registrar ciência na Ação Fiscal distribuída para informar ao Gestor da Fiscalização, a data efetiva de recepção. O sistema deverá registrar no processo eletrônico esta ciência.	
28	Permitir, ao Auditor Fiscal, lavrar o Termo de Início da Ação Fiscal distribuída para obter a ciência do Contribuinte quanto ao início da fiscalização e solicitar documentos comprobatórios.	
29	Permitir, ao Auditor Fiscal, armazenar em PDF no processo eletrônico, o Termo de Início da Ação Fiscal distribuída com a ciência do Contribuinte.	
30	Permitir, ao Auditor Fiscal, registrar os dados da ciência do Contribuinte no Termo de Início da Ação Fiscal distribuída sobre condição de seguir para as próximas etapas da fiscalização.	
31	Permitir, ao Auditor Fiscal, lavrar Termos de Intimação na Ação Fiscal distribuída para que o Contribuinte possa cumprir providências solicitadas pelo auditor, bem como documentos comprobatórios.	
32	Permitir, ao Auditor Fiscal, lavrar Termos de Recebimentos de Documentos, para comprovar a recepção dos documentos solicitados ao Contribuinte nos Termos de Início e Termos de Intimação.	
33	Permitir, ao Auditor Fiscal, lavrar Termos de Apreensão da Ação Fiscal distribuída para reter como prova, documentos irregulares junto ao processo administrativo eletrônico.	

34	Permitir, ao Auditor Fiscal, apurar crédito tributário apresentando automaticamente os débitos de ISSQN da Ação Fiscal, apresentando notas fiscais de serviço eletrônica. emitida, bem como, pagamentos e lançamentos efetuados. Permitir também escrituração de movimentos omitidos de forma manual pelo Auditor Fiscal. A apuração deverá contemplar no mínimo: . Competência . Vencimento da Competência . Total do movimento . Dedução . Movimento não tributável . Movimento Tributável . Tributo apurado . Tributo transferido para responsabilidade de terceiros . Tributo pago . Tributo Lançado por homologação . Tributo efetivamente devido aos cofres públicos . Tributo atualizado monetariamente . Juros de Mora . Multa de Mora . Total Devido	
35	Permitir, ao Auditor Fiscal, lavrar Autos de infração de obrigação principal, vinculando aos débitos de ISSQN apurados de forma automática e manual. O Auto de Infração deverá contemplar no mínimo: . Motivo da Autuação . Dispositivo da Obrigação infringida . Dispositivo da Penalidade infringida . Percentual da multa infringida . Valor total do Auto de Infração (contendo no mínimo valor do ISS Principal e Multa por Infração)	
36	Permitir, ao Auditor Fiscal ou servidor designado, registrar a ciência do Contribuinte nos Autos de Infração de Obrigação Principal.	

37	Permitir, ao Auditor Fiscal ou servidor designado, lavrar Autos de Infração de Obrigação Acessória na Ação Fiscal distribuída; contemplando no Mínimo: . Obrigação Acessória Autuada . Motivo da Autuação . Dispositivo da Obrigação infringida . Dispositivo da Penalidade infringida . Quantidade de Infringências cometidas . Valor unitário da infringência cometida . Valor total do Auto de Infração	
38	Permitir, ao Auditor Fiscal ou servidor designado, registrar a ciência do Contribuinte nos Autos de Infração de Obrigação Acessória.	
39	Permitir, ao Auditor Fiscal ou servidor designado, lavrar Termos de Devolução de Documentos, para devolver os documentos recebidos do Contribuinte nos Termos de Devolução de Documentos;	
40	Permitir, ao Auditor Fiscal, lavrar o Termo de Encerramento da Ação Fiscal para obter a ciência do Contribuinte quanto ao término da fiscalização.	
41	Permitir, ao Auditor Fiscal, fazer download em PDF de todo o processo eletrônico da Fiscalização, contendo todos os documentos lavrados na Ação Fiscal.	
Gratificação Fiscal		
42	Possuir ferramenta que permita configurar a regra de Gratificação Fiscal do Município, conforme Legislação vigente: . Quantidade máxima de pontos passível de ser auferidos pelos auditores . Periodicidade da apuração da Gratificação Fiscal . Período permitido para aproveitamento dos pontos excedidos . Atividades passíveis de serem pontuadas de forma automática pelo sistema . Atividades passíveis de serem pontuadas de forma manual pelo Gestor da Fiscalização	
43	Permitir o Gestor da Fiscalização ou auditor fiscal realizar lançamento manual de atividade realizada extra sistema e este lançamento deverá compor a conta corrente de pontuação do auditor selecionado.	
44	Permitir o Gestor da Fiscalização visualizar, de forma sintética, todas as pontuações auferidas em um determinado período. Podendo filtrar por auditor	
45	Permitir o Gestor da Fiscalização visualizar, de forma analítica, todas as pontuações auferidas em um determinado período dos auditores	
46	Permitir o auditor visualizar apenas sua conta corrente de pontuações auferidas (Créditos e Débitos).	
5. MÓDULO DE DOMICÍLIO ELETRÔNICO DO CONTRIBUINTE		ATENDE? (S/N)
Login e Credenciamento		

1	O acesso ao DEC, pelo contribuinte ou procurador, será permitido mediante efetivação de credenciamento preliminar e com certificação digital (e-CNPJ ou e-CPF) ou senha de acesso.	
2	Solicitar o credenciamento do usuário no primeiro acesso ao DEC, informando seu nome, endereço, e-mail, telefone e concordar sobre suas responsabilidades, para permitir o acesso à caixa postal de mensagens e notificações.	
3	Permitir a impressão do Termo de Credenciamento ao DEC após a conclusão do credenciamento.	
4	Realizar automaticamente o credenciamento de prestadores de serviços estabelecidos no município e encaminhar por e-mail o link para criação da senha de acesso.	
Domicílio Tributário Eletrônico		
5	Recuperar todos os cadastros que o usuário é procurador. Esses cadastros devem ser listados para que o usuário possa acessar a caixa postal dos mesmos individualmente.	
6	Exibir ícones para a Caixa Postal de cada cadastro do usuário, diferenciando Mensagem e Notificação. Esses ícones devem indicar a quantidade de Mensagens e Notificações pendentes de leitura	
7	Permitir o acesso à Caixa Postal de cada cadastro a partir dos ícones de Mensagem ou Notificação, direcionando a lista de mensagens do tipo selecionado	
8	Permitir que o usuário consulte um cadastro por filtros de pesquisa: Inscrição Municipal, Tipo Cadastro, CPF/CNPJ, Nome/Razão Social.	
9	Exibir a data e hora do último acesso ao DEC para o usuário.	
10	Exibir a inscrição municipal do cadastro econômico para cadastros do tipo Mobiliário.	
11	Exibir o endereço do imóvel para cadastros do tipo Imobiliário.	
Caixa Postal		
12	Exibir separadamente a caixa postal de Mensagens, Notificações e Itens Excluídos.	
13	Permitir a busca da Mensagem/Notificação por Assunto, remetente ou Período de recebimento.	
14	Exibir o ícone de anexo caso exista arquivo anexado à Mensagem/Notificação permitindo que o usuário faça download dos anexos.	
15	Exibir a data de entrada da mensagem no DEC, como também o assunto e remetente de todas as Mensagens/Notificações do cadastro	
16	Exibir para as Mensagens a data/hora da leitura	
17	Exibir para as Notificações a data/hora da ciência, como também o nome da pessoa que deu a ciência	

18	Identificar o status da Mensagem/Notificação (lida ou não lida), marcando os itens não lidos em negrito	
19	Apresentar um contador individualizado por cadastro demensagens/notificações não lidas	
20	Permitir a leitura da Mensagem/Notificação caso a mesma seja acessada	
21	Registrar a ciência tácita para a Notificação caso não seja lida dentro do prazo parametrizado	
22	Permitir que o usuário envie para a lixeira uma Mensagem que está sendo lida	
23	Impedir a exclusão de Notificações	
Procuração		
24	Permitir o cadastramento de procuração individualmente por cadastro (Pessoa, Mobiliário e Imobiliário) vinculado ao usuário procurador.	
25	Permitir durante o cadastramento de uma procuração, a permissão para o procurador substabelecer o acesso ao cadastro para outro procurador.	
26	Permitir que o mesmo cadastro possua diversas procurações cadastradas.	
27	Validar se o CPF/CNPJ informado para o procurador possui credenciamento ativo no DEC.	
28	Enviar e-mail para o procurador informando sobre a nova procuração cadastrada no DEC.	
29	Permitir que o usuário (procurador do cadastro) consulte a procuração para aceitar ou renunciar.	
30	Permitir que o usuário (titular do cadastro) consulte a procuração para cancelar ou revogar.	
31	Enviar e-mail para o procurador informando sobre o cancelamento/revogação da procuração no DEC.	
32	Permitir que o usuário imprima o Termo de Procuração a qualquer momento para procurações ativas	
33	Gerar um identificador único para cada procuração cadastrada.	
Administrativo		
34	Permitir ao gestor da prefeitura o descredenciamento de usuário do DEC.	
35	Permitir ao gestor estabelecer a procuração administrativa entre o contribuinte e procurador, informando obrigatoriamente o processo administrativo	
36	Disponibilizar relatório analítico de mensagens do DEC, sendo possível gerar os relatórios nos formatos PDF e XLS, contendo as informações de período recebimento, sistema origem, tipo mensagem, situação, remetente, assunto, período ciência etc.	
Parametrização		

37	Permitir parametrizar o prazo em dias para a ciência tácita de notificação	
38	Permitir parametrizar a utilização de envio de alertas por e-mail referente a mensagens na caixa postal	
39	Permitir parametrizar o assunto e corpo do e-mail que será enviado ao procurador após a criação de procuração a ele vinculado	
40	Permitir parametrizar o assunto e corpo do e-mail que será enviado ao procurador após o cancelamento de procuração a ele vinculado	
41	Permitir a parametrização exclusiva de pessoa física no cadastro de procuração	
42	Permitir a parametrização da utilização e acesso ao DEC exclusivamente por meio de certificado digital	
43	Parametrizar quais tipos de cadastros (Pessoa, Mobiliário e Imobiliário) serão exibidos no domicílio eletrônico.	
6. MÓDULO DE PROCESSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO EM 1º E 2º INSTÂNCIA		ATENDE? (S/N)
Características Gerais		
1	O sistema deverá possuir ferramenta de "workflow" que direcione, de acordo com o tipo de contestação, ao responsável pela análise/decisão;	
2	O sistema deverá permitir a apresentação dos documentos em formato de processo eletrônico, possibilitando o seu download em formato PDF.	
Protocolizações de Contestações e Consultas Web pelo Contribuinte		
3	O Sistema deverá permitir, via web, o Contribuinte visualizar e selecionar as Notificações de Lançamento ou os Autos de Infração que estão no prazo para impugnação em 1ª instância administrativa, bem como, anexar de forma digital, a Petição para protocolizar defesa, bem como de procedimentos de indeferimento e exclusão do Simples Nacional.	
4	O sistema deverá permitir, ao contribuinte e ao gestor, consultar o andamento do processo administrativo de defesa gerado através de protocolo.	
5	O Sistema deverá permitir, ao Contribuinte e ao Gestor do Contencioso, visualizar de forma digital o conteúdo dos documentos anexados ao protocolo.	
6	O sistema deverá permitir a criação de uma procuração eletrônica para os seus representantes	
7	A procuração eletrônica acima deve conceder permissões ao nível de instância e protocolos específicos	
Recurso 1º Instância		
8	O sistema deverá permitir registrar a Admissibilidade do processo protocolado pelo Contribuinte e o sistema deverá registrar a data do ato no processo eletrônico.	

9	O sistema deverá permitir designar o Auditor para manifestar as contrarrazões fiscais	
10	O sistema deverá permitir designar o Julgador do processo administrativo	
11	O sistema deverá permitir que o Julgador se declare Impedido de analisar o processo, preenchendo uma justificativa para tal	
12	O sistema deverá permitir, ao Julgador de 1ª instância, analisar a petição e demais documentos anexados de forma digital pelo contribuinte na elaboração da sua defesa	
13	O sistema deverá permitir, ao Julgador de 1ª instância, proferir sua decisão quanto ao processo de defesa designado, registrando-a no processo eletrônico.	
14	O Sistema deverá permitir, ao Julgador de 1ª instância, registrar seu parecer conclusivo embasando textualmente sua decisão bem como anexar de forma digital, documentos complementares em pdf que evidenciem a motivação do seu parecer.	
15	O sistema deverá permitir, ao Contribuinte, registrar sua ciência no processo, julgado em 1ª instância e o sistema deverá registrar a data de ciência no processo.	
16	O sistema deverá permitir, ao Julgador de 1ª instância, proferir decisões interlocutórias.	
17	O sistema deverá permitir a realização de diligências para saneamento processual.	
Recurso 2º Instância		
18	O Sistema deverá permitir, via web, o Contribuinte visualizar e selecionar os Processos Julgados em 1ª instância que estão no prazo para recurso em 2ª instância, bem como, anexar de forma digital a Petição para protocolizar recurso.	
19	O sistema deverá permitir, ao Presidente do TRTMB (2ª instância), analisar a Admissibilidade do processo protocolado pelo Contribuinte e o sistema deverá registrar a data do ato no processo eletrônico.	
20	O sistema deverá permitir, ao Presidente da 2ª instância, designar o Relator do processo de Recurso realizado pelo Contribuinte.	
21	O sistema deverá permitir que o Relator se declare Impedido de analisar o processo, preenchendo uma justificativa para tal	
22	O sistema deverá permitir, ao Relator da 2ª instância, emitir seu relatório referente ao recurso do contribuinte, permitindo inclusive anexar documentos em pdf.	
23	O sistema deverá permitir que o gestor da 2ª Instância, agende a sessão do Julgamento selecionando os processos que serão votados e conselheiros que serão convocados	

24	O sistema deverá avisar de forma eletrônica os Conselheiros sobre a convocação para a Sessão de Votação, e conceder acesso ao processo eletrônico para que possam estudar com antecedência o seu conteúdo.	
25	O sistema deve disponibilizar automaticamente na data e hora agendada a Sessão de Votação para a abertura pelo gestor da 2ª Instância	
26	O sistema deverá permitir que, os conselheiros, realizem a votação do relatório gerado. O sistema deverá permitir que, os conselheiros, escolham dentre as seguintes opções: A favor, contra ou Pedido de Vista;	
27	O sistema deverá permitir que o Presidente da Sessão possa anexar documentos em PDF durante a realização da mesma, como por exemplo minutas de documentos, pareceres, propostas de encaminhamento etc.	
28	O sistema deverá permitir, ao presidente, encerrar a sessão da votação aberta, após a conclusão da votação do processo.	
29	O sistema deverá permitir, no caso de empate na votação, que o presidente tenha a opção de desempatar registrando o seu voto;	
30	O sistema deve permitir que o Presidente da Sessão indique o Conselheiro responsável pela elaboração do Acórdão da Sessão	
31	O sistema deve permitir que o Conselheiro designado anexe o Acórdão da Sessão ao processo eletrônico	
32	O sistema deve permitir que seja indicado um Auditor para executar a reforma do valor principal do Auto de Infração	
33	O sistema deve permitir que o Auditor designado realize a reforma dos valores do Auto de Infração conforme a decisão do colegiado.	
34	O sistema deverá permitir, ao Contribuinte, registrar sua ciência no processo, julgado em 2ª instância e o sistema deverá registrar a data de ciência no processo.	

ANEXO C - MODELO DE PROPOSTA

REF. Proposta de Preços
PREGÃO PRESENCIAL nº (número de identificação)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Customização, implantação, migração e integração de dados (ETL) para os sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal	3	Mês		
2	Manutenção e suporte técnico para os sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal	9	Mês		
3	Licença de uso dos sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal	9	Mês		
4	Treinamentos (Sob demanda)	180	Horas		
5	Desenvolvimento EVOLUTIVO	1.200	Horas (Sob Demanda)		
VALOR GLOBAL = VALOR TOTAL 1+2+3+4+5 =			R\$		

Condição de pagamento:_____.

Prazo de entrega:_____.

Local de Entrega:_____.

Validade da proposta:_____.

_____(local), ____ de _____ de 2023.

(Assinatura do Representante Legal com Firma Reconhecida)

Nome Completo do Representante Legal

Cargo/Função

Atenciosamente,

Nome e identificação do representante

ANEXO D - VISITA TÉCNICA

REFERÊNCIA: LICITAÇÃO Nº _____ – SEFIN/PMB

A _____ (empresa) ou (consórcio) com sede à _____
(endereço), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por seu representante legal, Sr(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____ e do CPF n. _____,

DECLARA, para fins de atendimento à exigência **do Termo de Referência**, que (i) tomou conhecimento de todas as instruções, condições, termos, especificações, projetos, desenhos, cálculos e informações técnicas e econômico-financeiras relativas ao objeto licitado, contidos nos ANEXOS do **Edital do Pregão Eletrônico Presencial** e no **Processo Administrativo nº xxxxx/xxxx**, considerados, em seu conjunto, e para todos os efeitos, como a documentação de regência da licitação e da execução contratual; e (ii) realizou a visita prévia junto à **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN**, tendo conhecido o local no qual será realizada a Prova de Conceito.

XXXXXXXX/UF, ____ de _____ de 2023.

(Representante Legal)

ANEXO E

TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

TERMO DE CIÊNCIA DA OBRIGAÇÃO DE GUARDA DO SIGILO FISCAL

Considerando o **art. 198, do Código Tributário Nacional**, que diz: “Art. 198. Sem prejuízo do disposto na legislação criminal, **é vedada a divulgação**, para qualquer fim, por parte da Fazenda Pública ou de seus funcionários, **de qualquer informação, obtida em razão do ofício**, sobre a situação econômica ou financeira dos sujeitos passivos ou de terceiros e sobre a natureza e o estado dos seus negócios ou atividades”;

Considerando o **Título XI do Código Penal - Dos Crimes Contra a Administração Pública**, que em seu art. 325, ao dispor sobre violação de sigilo funcional estabelece que:

“Art. 325 - Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação”:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave. ”

Considerando que o mesmo Código Penal, em seu art. 327, estabelece que **se equipara a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço Contratada ou conveniada** para a execução de atividade da Administração Pública.

Declaro-me ciente de que, na condição de equiparado a funcionário público, para fins penais, estou obrigado a respeitar a legislação em vigor relativa à conduta funcional e ao sigilo fiscal.

Local e data, _____ / _____ / _____

Nome: _____

CPF: _____

Endereço: _____

_____ Complemento: _____

_____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____ E-mail: _____