

PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA/NEGOCIADA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO/PMB

Ao Pregoeiro

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 91/2023-SRP. PROCESSO Nº 369/2022

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços de fornecimento dos seguintes itens, nos termos do Edital e seus Anexos, conforme abaixo relacionado:

1. OBJETO:

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.

2. PROPOSTA DE PREÇO

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	R\$194.502,05	R\$583.506,15
2	Manutenção e suporte técnico para os sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal	9	Mês	R\$39.622,80	R\$356.605,20
3	Licença de uso dos sistemas de apoio à fiscalização tributária municipal	9	Mês	R\$145.588,35	R\$1.310.295,15
4	Treinamentos (Sob demanda)	180	Horas	R\$245,91	R\$44.263,80
5	Desenvolvimento EVOLUTIVO	1.200	Horas (Sob Demanda)	R\$274,53	R\$329.436,00
VALOR GLOBAL = VALOR TOTAL 1+2+3+4+5 =				R\$2.624.106,30	

Valor por extenso: R\$2.624.106,30 (dois milhões, seiscentos e vinte e quatro mil, cento e seis reais e trinta centavos)

Declaramos que no preço ofertado já estão inclusos todos os custos diretos e indiretos de despesas, tais como: frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, transporte, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e demais despesas decorrentes da execução do objeto licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente os valores correspondentes ao frete, taxas, impostos e demais despesas, tudo de responsabilidade da CONTRATADA.

Prazo de validade da Proposta de Preços: 120 (cento e vinte) dias, contados da data de apresentação.

Prazo de Garantia/Validade do serviço ofertado será de **12 (doze) meses** para os serviços.

Declaramos que os serviços serão prestados conforme os **ANEXOS A e II** e outras características que permitam identificá-los, de acordo com os requisitos indicados neste Edital e seus Anexos, para tanto, segue o detalhamento no anexo à esta proposta.

Nos comprometemos a iniciar o serviço em até 10 (dez) dias úteis, após a contratação com os seguintes itens:

- **Cronograma Anual de execução e fornecimento dos serviços que compõem o escopo dos serviços.**
- 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**;
- 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;
- 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 no **Termo de Referência e seus anexos**, bem como, Cronograma Anual definido e assinado em conjunto pela **SEFIN e a CONTRATADA**.
- 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.
- 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)**.
- A entrega dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, **das 08h00 às 17h00**.
- 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.
- 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.
- 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.
- A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes neste Edital.

3. DECLARAÇÕES

Declaramos, sob as penas da lei:

- Nos comprometemos a fornecer os serviços objeto deste Edital, nas condições e exigências estabelecidas no Edital, Termo de Referência - Anexo I e Anexos A e II;
- Declaramos que o(s) objeto(s) será(ão) entregue(s) estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes no Edital, Termo de Referência – Anexo I e Anexos A e II, bem como, nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante;
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Edital, Termo de Referência

e instrumento de Contrato;

- Estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado;
- Que os preços propostos estão incluídos todos os **custos e despesas**, inclusive frete, taxas e impostos, tributos, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, transporte, infraestrutura, administração, desenvolvimento e operação dos sistemas, atualizações técnicas e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório **PREGÃO ELETRONICO SRP N°91/2023**, inclusive despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente, observadas ainda as isenções previstas na legislação;
- Que os valores ofertados na proposta serão **fixos e irrevogáveis**;

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

3.1. DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: DSF DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA
CNPJ: 02.676.646/0001-82
ENDEREÇO: Rua Alberto Neder, nº 328 - Sala 62, Conjunto Residencial Alto do Prosa
Campo Grande – MS – CEP: 79.002-160
TELEFONE/FAX: 011 3142 8811 / **E-MAIL:** contato@dsfnet.com.br

3.2. DADOS BANCÁRIOS

Banco: Banco do Brasil
Agência: 2936-X
C/C: 10.5418-X

3.3. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome: Disney de Souza Fernandes
Endereço: Rua Alberto Neder, nº 328 - Sala 62, Conjunto Residencial Alto do Prosa - CEP: 79.002-160
Cidade: Campo Grande **UF:** Mato Grosso do Sul
CPF/MF: 102.924.381-68 **Cargo/Função:** Sócio Administrador
RG N°: 664.654 **EXPEDIDO POR:** SEJUSP/MS
Naturalidade: Corumbá – MS **Nacionalidade:** Brasileiro

Campo Grande, 15 de janeiro de 2024.

DSF - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA
Disney de Souza Fernandes
RG: 664.654 SEJUSP/MS
CPF: 102.924.381-68



1. Proposta de Preços - ATUALIZADA - PE 91.2023 - Belém_Assinada.pdf

Documento número 7b9c3a8d-0d4a-4f7f-a019-dcb26b2b019e



Assinaturas

 Disney de Souza Fernandes
Certificado digital. Verifique se já assinou com [ITI](#) ou [verificador ZapSign](#).



Hash do documento original (SHA256):
e64b6b75c17d8fe674759102f204988a01708f98052f3a28edd2556f4be17c92

Verificador de Autenticidade:
<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=7b9c3a8d-0d4a-4f7f-a019-dcb26b2b019e>

Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):
<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 7b9c3a8d-0d4a-4f7f-a019-dcb26b2b019e, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br



Signed by DISNEY DE SOUZA
FERNANDES (10292438168)
Data: 15/01/2024 13:19:10 +00:00



Assinado com
certificado
digital em



Anexo da proposta – Detalhamento dos serviços prestados

A DSF - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA, inscrito no CNPJ: 02.646.676/0001-82, por intermédio de seu representante legal, Disney de Souza Fernandes, portador da Carteira de Identidade nº 664.654 SEJUSP/MS e do CPF Nº 102.924.381-68, vem através deste apresentar o detalhamento dos serviços a serem prestados em atendimento ao Edital de Pregão Eletrônico SRP 91/2023, conforme Edital e Anexos e detalhamentos abaixo:

1) DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1. Os serviços serão prestados conforme o objeto: 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

2) PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE ENTREGA

1.2. Os serviços serão 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.

1.3. 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;

1.4. 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;

1.5. 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.

1.6. 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. Nº 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.

1.7. 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)**.

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

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

3) DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

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

3.1.1. 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.

3.1.2. 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,

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

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

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

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

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

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

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

3.2. ASPECTOS GERAIS

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3. MODELO DE INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

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

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

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

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

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

3.4. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.1. 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;

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

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

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

3.4.4.1. 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;

3.4.4.2. 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;

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

3.4.4.4. 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;

3.4.4.5. 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;

3.4.4.6. 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;

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

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

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

3.4.8. 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;

3.4.9. 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 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.

4) IMPLANTAÇÃO

- 4.1. 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;
- 4.2. A documentação do usuário deverá ser elaborada em conformidade com as definições e com a aprovação da CONTRATANTE;
- 4.3. 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;
- 4.4. 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;
- 4.5. 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;
- 4.6. 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:
 - 4.6.1. 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;
 - 4.6.2. **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;
 - 4.6.3. **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;
 - 4.6.4. **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;
 - 4.6.5. 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;
 - 4.6.6. Para atingir esse objetivo, as seguintes atividades deverão ser executadas:
 - 4.6.6.1. A CONTRATADA deverá encaminhar documentação detalhada com layout e demais necessidades de informações para a CONTRATANTE;
 - 4.6.6.2. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados existentes no formato estabelecido no item acima;
 - 4.6.6.3. A CONTRATADA deverá migrar os dados existentes, no sistema atualmente

utilizado, para o novo sistema;

4.6.6.4. 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;

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

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

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

4.6.8. 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;

4.6.9. 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;

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

4.6.11. 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**;

4.6.12. 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”;

4.6.13. 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.

4.6.14. 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.

4.6.15. 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.

4.6.16. 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.

4.6.17. A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de qualquer instrutor quando 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.

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

4.6.19. 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;

4.6.20. 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;

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

4.6.22. 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;

4.6.23. 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;

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

4.6.25. 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**.

5) OPERACIONALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

5.1. 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.

5.2. DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

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

5.2.1.1. 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;

5.2.2. 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**;

5.2.3. 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.

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

5.3.1. 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;

5.3.2. 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:

5.3.2.1. PRIMEIRO NÍVEL:

5.3.2.1.1. 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;

5.3.2.1.2. 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;

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

5.3.2.1.4. 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;

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

5.3.2.2. SEGUNDO NÍVEL:

5.3.2.2.1. 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;

5.3.2.2.2. 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**;

5.3.2.2.3. 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.

5.3.2.3. TERCEIRO NÍVEL:

5.3.2.3.1. 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.

5.3.3. NÍVEIS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

5.3.3.1. 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:

5.3.3.1.1. 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;

5.3.3.1.2. 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;

5.3.3.1.3. 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;

5.3.3.1.4. 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.

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

5.3.4. GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

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

5.3.4.1.1. 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.

5.3.5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

5.3.5.1. 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;

5.3.6. INTEROPERABILIDADE ENTRE SISTEMAS

5.3.6.1. 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;

5.3.6.2. 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;

5.3.6.3. 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;

5.3.6.4. 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;

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

5.3.6.6. 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;

5.3.6.7. O mapeamento “de/para” deverá conter, no mínimo, para cada dadomigradooutransferido:

- 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.

5.3.6.8. 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;

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

5.3.6.10. 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”*;

5.3.6.11. 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.

5.3.7. SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

5.3.7.1. 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.

5.3.8. GARANTIA TÉCNICA

5.3.8.1.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.

6) REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

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

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

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

6.1.3. Prover registros de auditoria com log de transações;

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

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

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

6.1.5.2. As entradas de dados devem ser validadas com uso de máscaras tanto no browser quanto no Server.

6.2. REQUISITOS DE REDE E SEGURANÇA:

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

7) CARACTERÍSTICAS GERAIS

7.1. 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;

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

7.3. 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;

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

7.4.1. Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema;

7.4.2. Manual do Usuário;

7.4.3. Manual do Usuário Cidadão;

7.4.4. Manual do Usuário Servidor;

7.4.5. Manual do Usuário Administrador;

8) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

8.1. MÓDULOS:

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

8.1.1. Módulo Declaração de Instituições Financeiras – DESIF – versão ABRASF 3.1,

para um maior controle nas atividades das instituições financeiras no Município;

- 8.1.2. Módulo de Análise e Planejamento Fiscal, para permitir a análise e o planejamento de ações fiscais;
- 8.1.3. 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;
- 8.1.4. 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;
- 8.1.5. 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;
- 8.1.6. Módulo de Processo Contencioso Administrativo em 1º e 2º instância, para gerenciar as contestações de contribuintes em 1ª e 2ª instância.

8.2. DETALHAMENTOS DOS MÓDULOS

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

8.2.1.1. 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.

8.2.1.2. Com o objetivo de:

- 8.2.1.2.1. Facilitar a identificação dos fatos geradores do ISSQN a partir dos planos de contas das instituições;
- 8.2.1.2.2. Analisar de forma padronizada as informações recebidas;
- 8.2.1.2.3. Analisar por meio de relatórios online os registros inseridos pela Instituição, com possibilidade de comparação entre agências de um mesmo banco, entre bancos distintos;
- 8.2.1.2.4. Controlar e prever a arrecadação do ISSQN.

8.2.1.3. PADRONIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DE DECLARAÇÃO – ABRASF

8.2.1.3.1. 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.

- 8.2.1.3.2. 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).

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

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

8.2.1.4.2. 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.

8.2.1.4.3. 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.

8.2.1.5. VALIDAÇÃO DAS REGRAS E ENTREGA DE DECLARAÇÃO ONLINE SEGURA

8.2.1.5.1. 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.

8.2.1.6. DECLARAÇÃO CENTRALIZADA E GUIA UNIFICADA

8.2.1.6.1. 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.

8.2.1.7. SEGURANÇA DE ACESSO PELAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS AO MUNICÍPIO

8.2.1.7.1. 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.

8.2.1.8. CONTROLE DA TABELA DE TARIFAS DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

8.2.1.8.1. 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.

8.2.1.9. PARAMETRIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

8.2.1.9.1. 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.

8.2.1.9.2. 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 de 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.

8.2.1.10. ACOMPANHAMENTO ONLINE DAS DECLARAÇÕES REALIZADAS

8.2.1.10.1. 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.

8.2.1.11. 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.

8.2.2. MÓDULO DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO FISCAL

8.2.2.1. 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.

8.2.2.2. 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.

8.2.2.3. 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.

8.2.2.4. 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.

8.2.2.5. RELATÓRIOS GERENCIAIS

6.2.2.5.1. O sistema deve permitir a emissão de relatórios, configurados por meio decampos 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.

8.2.2.6. NOTIFICAÇÃO DE DÉBITOS

8.2.2.6.1. 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.

8.2.2.6.2. 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.

8.2.2.7. NOTIFICAÇÃO DE DÉBITOS SIMPLES NACIONAL – PGFN

8.2.2.7.1. 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.

8.2.2.7.2. 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 convenente, inclusive a recepção, o processamento e o parcelamento.

8.2.2.7.3. 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).

8.2.2.7.4. 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.

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

8.2.3.1. 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.

8.2.3.2. IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS CONFIGURÁVEL

8.2.3.2.1. Importação dos Arquivos do Portal do Simples Nacional

8.2.3.2.2. 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.

8.2.3.2.3. 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.

8.2.3.2.4. 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 enviando 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.

8.2.3.3. RELATÓRIOS

8.2.3.3.1. 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.

8.2.3.3.2. 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.

8.2.3.3.3. 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.

8.2.3.3.4. 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%).

8.2.3.3.5. 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.

8.2.3.3.6. 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.

8.2.3.3.7. 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.

8.2.3.3.8. 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.

8.2.3.3.9. 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.

8.2.3.3.10. 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.

8.2.4. 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

seqüência 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.

8.2.4.1. Características

- 8.2.4.1.1.** Deve ser 100% parametrizado, facilitando a identificação de informações pelo usuário;
- 8.2.4.1.2.** Deve permitir envio de documentos comprobatórios e de termos de ciência online;
- 8.2.4.1.3.** Deve apresentar relatórios gerenciais para análise de dados e procedimentos;
- 8.2.4.1.4.** 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.

8.2.4.2. Funcionalidades

- 8.2.4.2.1.** Deve possibilitar o cadastro de auditores, bem como consultar e modificar as informações relacionadas às especialidades e à disponibilidade ou indisponibilidade do agente fiscal;
- 8.2.4.2.2.** 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, como definição de documentos obrigatórios para continuidade da ação.

8.2.5. 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:

8.2.5.1. 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.

8.2.5.2. Caixa Postal

8.2.5.2.1. 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.

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

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

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

8.2.5.2.5. **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.

8.2.5.2.6. 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.

8.2.5.2.7. 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 aceita) ou revogar a procuração já aceita pelo Procurador.

Toda rotina é deve ser mantida em histórico no sistema.

8.2.5.2.8. 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.

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

O módulo de Processo Contencioso Administrativo em 1º e 2º 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:

8.2.6.1. FLUXO BPMN – 1ª INSTÂNCIA

O Distribuidor de Processos deve receber 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.

8.2.6.2. 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.

8.2.6.3. FLUXO BPM – 2ª INSTÂNCIA

O Presidente do Tribunal de Recursos Tributários do Município de Belém (TRTMB) deve recepcionar o processo protocolizado eletronicamente (registrar 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 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;



9. 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

Campo Grande, 15 de janeiro de 2024.

DSF - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA
Disney de Souza Fernandes
RG: 664.654 SEJUSP/MS
CPF: 102.924.381-68

02 646 676/0001-82

DSF DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS FISCAIS LTDA.

Rua Alberto Neder nº 328 Sala 62,
Conjunto Residencial Alto do Prosa
Centro - CEP 79.002-160.
Campo Grande - MS

2. Anexo da Proposta de Preços PE 91.2023 - Belém (Atualizado)_Assinado.pdf

Documento número 3421047f-4289-4f26-b2df-e27822fcbcfb



Assinaturas

 Disney de Souza Fernandes
Certificado digital. Verifique se já assinou com [ITI](#) ou [verificador ZapSign](#).



Hash do documento original (SHA256):
56a5aec040c43a3951d764581d12f2af3416ec3549f225e7cc00d87d3fef8a40
Verificador de Autenticidade:
<https://app.zapsign.com.br/verificar/autenticidade?doc=3421047f-4289-4f26-b2df-e27822fcbcfb>
Integridade do documento certificada digitalmente pela ZapSign (ICP-Brasil):
<https://zapsign.com.br/validacao-documento/>



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento de identificação 3421047f-4289-4f26-b2df-e27822fcbcfb, conforme os Termos de Uso da ZapSign em zapsign.com.br

Signed by DISNEY DE SOUZA
FERNANDES (10292438168)
Data: 15/01/2024 13:20:51 +00:00



Assinado com
certificado
digital em

