

**INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 28/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 54.041/2022**  
**SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Administração.**

Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA** e a Empresa **SISVETOR INFORMÁTICA LTDA** na forma abaixo:

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 44.892.693/0001-40, sito à Rua Joaquim das Neves, nº 211 - Vila Caldas - Carapicuíba/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Marco Aurélio dos Santos Neves**, portador do RG nº. 19.236.215-x e CPF nº. 157.388.248-81 e pelo Secretário de Administração, Sr. **Mario Mauricio da Matta Junior**, portador do RG nº 24.972.175-2, e inscrito no CPF nº 185.447.638-63.

**CONTRATADA: SISVETOR INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.522.056/0001-60, estabelecida à Avenida Paulista, nº 2064, 14º andar, Bela vista, Estado de São Paulo, na cidade de São Paulo, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequente e pelo Senhor **Natal Aguillar** portador da cédula de identidade RG nº 15.182.911/SSP-SP e do CPF/MF nº. 086.000.618-22.

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL**

O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para fornecimento de sistema integrador de cadastro mobiliário municipal, em modalidade de software como serviço (saas), incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, garantia de atualização do sistema, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO supra, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Anexo I, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

**Parágrafo Único**

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações no serviço, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DO VALOR**

O valor total, de acordo com o preço ofertado, para a execução dos serviços deste contrato é de **R\$ 317.000,00** (Trezentos e Dezessete Mil Reais), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

### **CLÁUSULA QUARTA DAS SERVIÇOS NÃO PREVISTAS**

A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescentar ou reduzir, se julgar necessário, outros serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666, de 21/06/93.

### **CLÁUSULA QUINTA DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento do serviço ora executado será efetuado em moeda brasileira até 30 (trinta) dias após a apresentação protocolada da nota fiscal eletrônica com discriminação resumida dos serviços executados, número da licitação, número deste Contrato, e outros que julgar convenientes, não apresente rasuras e/ou entrelinhas.

#### **Parágrafo Primeiro**

O preço correspondente ao serviço será pago de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

#### **Parágrafo Segundo**

Os valores que não forem pagos no prazo previsto poderão ser acrescidos de compensação financeira de 0,5% ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados "pró rata" sobre o valor da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura.

### **CLÁUSULA SEXTA REAJUSTE DE PREÇOS**

Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

Após os 12 (meses) de vigência, havendo prorrogação do contrato, o preço mensal será reajustado de acordo com a variação do IPCA.

### **CLÁUSULA SÉTIMA DAS PENALIDADES**

São aplicáveis à Contratada as seguintes penalidades:

Advertência;

Multa;

Se a Contratada apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a prestação do serviço, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar a assinatura do contrato e/ou praticar quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 8.666/93 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante esta Prefeitura, sem prejuízo das multas e demais sanções previstas no edital e nesta ata.

Pela inexecução total da obrigação, objeto da licitação será aplicado multa de até 20% (vinte por cento) do valor do mesmo;

Pela inexecução parcial do contrato será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida;

O atraso na entrega do objeto da licitação sujeitará a Contratada à multa de mora de 0,5% (meio por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o 15º (décimo quinto) dias de atraso, após será considerada inexecução parcial do contrato.

A não observância das quantidades solicitadas pela Administração, ou ainda a prestação dos serviços em desacordo com as especificações constante do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no contrato sujeitará a Contratada a multa no valor de 10 (dez por cento) do valor constante da Ordem de serviço, sem prejuízo da complementação de quantidades e/ou substituição dos serviços, e demais sanções aplicáveis.

Nos casos de reincidência em inadimplemento apenados por 03 (três) vezes no mesmo instrumento contratual ou de ato jurídico análogo, bem como as faltas graves de impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Prefeitura, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as sanções de multa.

Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes.

As multas são independentes e não eximem a Contratada da plena execução do objeto do contrato.

As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas, serão regidas pelo artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

O prazo para pagamento de multas será de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

#### **CLÁUSULA OITAVA DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

Os serviços deverão ser realizados no local devidamente apropriado, com toda a documentação exigida na legislação, tudo em conformidade com o termo de referência.

#### **CLÁUSULA NONA DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do presente Contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado na forma da lei.

#### **Parágrafo Primeiro**

Enquanto perdurar a suspensão do serviço deste Contrato por motivos de força maior, bem como a suspensão do Contrato por ordem da CONTRATANTE, ficarão suspensos os deveres e responsabilidades de ambas as partes com ao contratado, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

### Parágrafo Segundo

Caso a CONTRATADA não execute, total ou parcialmente, os serviços previstos, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de adquiri-los de terceiros. Ocorrendo a hipótese mencionada, a CONTRATADA, responderá pelos custos através de glosas de créditos e/ou cauções, e/ou pagamento direto à CONTRATANTE, inclusive será declarada inidônea, ficando suspensa de firmar contrato pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, conforme gravidade da infração e dos danos decorrentes.

### CLÁUSULA DÉCIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

- (a) Atender plenamente o descrito do Edital;
- (b) Assegurar o serviço deste Contrato e a sua execução.
- (c) Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos serviços deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;
- (d) Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução do serviço deste Contrato, em parte ou no todo;
- (e) Providenciar, às suas expensas, de todo e qualquer controle necessário à execução dos serviços;
- (f) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.

### Parágrafo Primeiro

Correrá à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre a execução do serviço deste Contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do serviço deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados a serem designados pela Contratante, os quais poderão realizar inspeções do serviço deste Contrato e a CONTRATADA, com obrigação de oferecer todas as condições favoráveis à efetivação de qualquer providência.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

O serviço deste Contrato será recebido por funcionários, especialmente designado pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo bom funcionamento do serviço executado, até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE.

O serviço será recebido provisoriamente, por responsáveis, por um período de 03 (três) dias, para verificação da conformidade do serviço com a especificação, qualidade, quantidade e preço.

Os funcionários responsáveis pela fiscalização do serviço, serão constituídos por 03 (três) pessoas da Prefeitura do Município de Carapicuíba.

No período de carência para recebimento definitivo, os responsáveis poderão solicitar a substituição do serviço em desacordo com as condições estabelecidas ou, ainda, que apresentem condições impróprias para o uso a que se destinam.

A substituição do serviço deverá ocorrer imediatamente após a formal comunicação da ocorrência, sendo que a não efetivação da substituição no prazo assinalado, sem justificção, apresentada pelo

contratado e aceita pela Secretaria requisitante, implicará na aplicação das sanções previstas no item 16 deste Edital.

A comunicação para substituição do serviço será efetivada pela **Secretaria Municipal de Administração**, mediante apresentação de termo circunstanciado da ocorrência verificada.

Estando em conformidade com o proposto, após o 3º (terceiro) dia do recebimento provisório, a Secretaria, atestará o recebimento definitivo do serviço, objeto desta da licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação SAG nº 06.06.01.04.06.01.04.122.0002.3.3.90.39.99.142.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA RESCISÃO**

A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir, o presente Contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

- (a) Quando for decretada sua falência;
- (b) Quando do requerimento de sua concordata;
- (c) Quando, por qualquer outra razão, for ela dissolvida;
- (d) Quando a CONTRATADA transferir, no todo ou em parte, este Contrato sem a autorização prévia e expressa da CONTRATANTE.
- (e) Quando houver atraso na execução do serviço pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos, sem justificativas fundamentas e aceitas pelo poder contratante.

#### **Parágrafo Primeiro**

A rescisão do Contrato, quando motivada por quaisquer itens acima relacionados, implicará na apuração de perdas e danos, sem embargo da aplicação das demais providências legais cabíveis, previstas no respectivo Edital e Anexos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes e ainda no Código Civil Brasileiro.

#### **Parágrafo Segundo**

A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos que sejam relativos ao serviço executado e aprovado.

#### **Parágrafo Terceiro**

Declarada a rescisão do contrato, que vigorará a partir da data da sua declaração, a CONTRATADA se obriga, expressa e incondicionalmente, como ora o faz para todos os fins e efeitos, a executar o serviço deste Contrato inteiramente desembaraçado, não criando dificuldades de qualquer natureza.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA  
DAS ALTERAÇÕES**

As inclusões ou alterações de qualquer elemento não constante do presente serão efetuadas por TERMO ADITIVO que integrarão o presente Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA  
DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA  
DO FORO**

Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Carapicuíba, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias, para um só efeito legal.

Carapicuíba, 18 de Abril de 2023.

---

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**

Marco Aurélio dos Santos Neves - Prefeito

---

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**

Mario Mauricio da Matta Junior - Secretaria Municipal de Administração

---

**SISVETOR INFORMÁTICA LTDA**

Natal Aguillar - CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de Sistema Integrador de Cadastro Mobiliário Municipal, em modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, garantia de atualização do sistema, conforme condições e especificações constantes deste termo de referência.

### 2. JUTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a nova ordem jurídica estabelecida pela Lei de Liberdade Econômica do Governo Federal, que implicou na transformação dos paradigmas administrativos envolvendo cadastro e licença de empresas em todo o território nacional, bem como a iniciativa da Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios - REDESIM, que no mesmo sentido, busca a unificação dos cadastros tributários entre Receita Federal, Estados e municípios, simplificando procedimentos para obtenção de cadastros e licenças, faz latente a necessidade de modernização na administração pública, com exigência para maior agilidade, eficiência e transparência.

2.2. Este cenário, com desafios cada vez mais complexos, observa-se que as organizações públicas municipais, com suas diversas áreas de atuação na gestão de cadastro e licenças, busca-se a implementação de tecnologias para gestão dos cadastros com ferramentas de apoio, integrando e aprimorando as ações e informações por meio eletrônico, trazendo dinamismo e eficiência, para desburocratização da máquina pública municipal.

2.3. Para tanto, essa administração tem o objetivo de tornar processos administrativos municipais totalmente digitais, no que tange a cadastro e licenças, integrando os diversos órgãos municipais envolvidos nesse processo, como cadastro mobiliário, vigilância sanitária e uso e ocupação do solo, de maneira integrada entre os agentes públicos e os cidadãos municipais destes serviços de maneira ágil, prática e simultânea.

2.4. A aquisição do software ora proposto permitirá ao agente público municipal a supervisão e validação dos dados migrados entre as plataformas da Junta Comercial e Cadastro Mobiliário Municipal, através de WEB SERVICES, eliminando assim o retrabalho de digitação dos dados de cadastro da empresa. A entrada única de dados garantirá ainda, a confiabilidade das informações migradas no sistema, a rapidez e dinamismo com que o cadastro da empresa é concebido, a impessoalidade no lançamento de taxas e impostos provenientes tanto na abertura como nas alterações cadastrais ou encerramento, a economicidade no emprego de menos mão de obra, permitindo que o agente público desenvolva tarefas ainda mais relevantes.

### 3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

3.1 O sistema, deverá efetuar integração de dados em ambiente WEB entre a RedeSIM e o **Cadastro Mobiliário Municipal**, com integração de dados com o Sistema Integrado de Receitas e Fiscalização do Município. Por meio de convênio do município com a JUCESP, o sistema deverá possibilitar que a municipalidade disponibilize ao cidadão funcionalidades necessárias para viabilizar a análise do uso de solo, abertura, alteração e encerramento de inscrições mobiliárias junto ao cadastro do município.

3.2 Deve possuir canal de comunicação do cidadão com a municipalidade, agilizando os procedimentos administrativos e tornando-os mais dinâmico e público os atos administrativos realizados junto ao cadastro mobiliário municipal e seus órgãos parceiros.

3.3 O sistema deverá ainda confrontar os dados recebidos pela **JUCESP/REDESIM** com os cadastros das empresas jurídicas que já constam no banco de dados da municipalidade. Os cadastros

faltantes deverão ser migrados para a base tributária do cadastro mobiliário compondo o rol de inscrições municipais que deverão, após migração dos dados, serem tributadas.

3.4 Deverá ter integração através de web services disponibilizados pela JUCESP/REDESIM recepcionando todos os Protocolos nos formatos SSP, SPP, SPM, tanto quanto registros, baixas, alterações e regularizações.

3.5 A integração entre o sistema e a base de dados da **REDESIM** deve garantir que todas as empresas estabelecidas no município componham a base de dados do Cadastro Mobiliário Municipal.

**3.6 A implementação do sistema nas rotinas de trabalho da Prefeitura deve ser aderente ao modelo de Excelência em Gestão Pública, para modernização e automação dos processos de trabalho, incorporação de conceitos de gestão com foco na qualidade dos resultados, economicidade e eficiência.**

**3.7 O fornecimento de Sistema Integrador de Cadastro Mobiliário Municipal compreende:**

a) Fornecedor do sistema de informação na modalidade de software como serviço (SaaS), com direito de uso outorgado pela CONTRATADA à Prefeitura pelo tempo do contrato, permanecendo a CONTRATADA titular dos direitos autorais e proprietária dos sistemas;

b) Serviços de implantação e treinamento, englobando configuração dos componentes do sistema, respeitando-se a forma de trabalho das áreas, abrangendo todas as tarefas necessárias para a sua consecução, desde o levantamento de informações e processos, legislação existente, configuração e parametrização do sistema, migração de dados, integração com sistemas legados, capacitação através de treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com operação.

c) Serviços de manutenção – estes serviços poderão ser de natureza preventiva ou corretiva; neste último caso serão mediante registro de chamados técnicos e atendidos conforme acordos de níveis de serviços aceitáveis;

d) Serviços de suporte técnico – a CONTRATADA deve prover central de atendimento para dúvidas e esclarecimentos, por meio de registro de chamados técnicos a ser atendido conforme acordos de níveis de serviços aceitáveis;

e) Garantia de atualização do sistema - a CONTRATADA deve garantir que todas as atualizações por força de alteração de legislação sejam atendidas e disponibilizadas dentro dos prazos legais à Prefeitura. Da mesma forma quando houver nova versão ou release, do sistema será disponibilizada para Prefeitura sem custos adicionais;

**3.8 O sistema deverá estar desenvolvido em plataforma 100% web, ser hospedado em datacenter localizado em território nacional.**

## **4. PRAZOS**

**4.1 O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração.**

## **5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **5.1. Implantação**

5.1.1. A implantação do sistema não poderá ser superior a 30 (trinta dias), contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e será executada conforme cronograma apresentado pela contratada para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias do recebimento da Ordem de Serviço.

5.1.2. A Prefeitura designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema.

5.1.3. Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Prefeitura Municipal de Carapicuíba, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema.



5.1.4. O sistema, bem como o banco de dados, deverá ser instalado obrigatoriamente em servidores da CONTRATADA, devendo esta garantir integridade e segurança efetiva dos dados da Prefeitura.

5.1.5. A Contratada deverá permitir a auditoria nos bancos de dados a fim de garantir exclusividade do item anterior.

5.1.6. Informações detalhadas e esclarecimentos complementares, se necessários, poderão ser obtidos durante a visita técnica facultada aos interessados em participar do certame.

5.1.7. Os serviços de implantação pela CONTRATADA deverá compreender as diretrizes e melhores práticas de gerenciamento de projeto, em um nível de detalhamento que permita acompanhar, no mínimo, as atividades em cada fase e etapa e os recursos envolvidos, com as respectivas responsabilidades e atribuições dos envolvidos.

5.1.8. Os serviços de customização têm como objetivo realizar as parametrizações e configuração dos componentes do sistema, o refinamento dos mapeamentos das customizações, o desenvolvimento das customizações identificadas como necessárias e a implementação das integrações com legados internos e externos.

5.1.9. Na implantação a CONTRATADA deverá desenvolver os planos de testes, identificando os cenários de negócio, as condições de teste e os scripts de teste para realizar os testes de integração e de aceitação do usuário. Deverá construir e testar os componentes e serviços da arquitetura técnica, das integrações com os sistemas legados internos e sistemas externos.

5.1.10. Também na etapa de Implantação, preparar os procedimentos e rotinas necessárias à migração dos dados, e realizar a extração, transformação e validação da carga dos dados para o sistema.

5.1.11. Deverá haver fase de Homologação, que é onde equipe da Prefeitura, por meio de processos de verificação e de validação, comprovam que o sistema atende aos requisitos funcionais e não funcionais especificados.

## 5.2. Requisitos Não Funcionais do Sistema

5.2.1. Permitir restrições de acesso em todos os níveis operacionais / hierárquicos;

5.2.2. Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a exigência de troca de senha no primeiro acesso;

5.2.3. Armazenar todas as senhas do usuário em geral criptografadas em forma de HASH MD5 ou SHA1 e/ou utilizando a estrutura do sistema operacional;

5.2.4. O sistema deverá ser 100% web, em todas as funcionalidades, sem que haja necessidade de instalação de software em desktop, podendo ser acessada minimamente pelos navegadores Internet Explorer 9 e superior; Google Chrome 45.0 e superior; Mozilla Firefox 40.0 e superior.

5.2.5. O sistema deverá permitir atualização (mudança de versão) on-line (hot-deploy);

5.2.6. O sistema não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;

5.2.7. Utilizar sistemas gerenciadores de banco de dados relacional-SGBDR como: SQL Server versão 2012 R2 ou superior, Oracle ou Postgresql.

5.2.8. As configurações regionais do sistema operacional, na estação dos usuários, como formato de datas, moedas, hora, separadores de milhares e decimais, não devem influenciar no funcionamento do sistema.

## 5.3. Requisitos Funcionais do Sistema

### 5.3.1. Funcionalidades Gerais do Sistema

5.3.1.1. Através de conexão no web service JUCESP habilitada para o Município, o sistema deverá buscar os protocolos JUCESP - VRE e confrontar os dados dos protocolos encontrados em relação à base de dados de pessoas jurídicas da municipalidade. O parâmetro utilizado para verificação será os CNPJs.

5.3.1.2. Com base nos dados coletados dos protocolos JUCESP – VRE, deverão também ser confrontados com a base dos dados existentes no cadastro mobiliário municipal.

5.3.1.3. O sistema deverá tipificar os protocolos buscados, listando por data de busca e tipos existentes, quais sejam: **inscrições, regularização, alterações cadastrais e baixas**.

5.3.1.4. O sistema deverá carregar e mostrar todos os dados existentes de cada protocolo JUCESP indentificado, campo a campo.

5.3.1.5. Constatada inexistência do CNPJ no cadastro mobiliário municipal o sistema deverá migrar os dados disponibilizados nos protocolos identificados para o cadastro mobiliário municipal, criando um novo cadastro para cada pessoa jurídica que não constar na base de dados da municipalidade.

5.3.1.6. O sistema deverá permitir análise e correções dos dados disponibilizados pelo agente público municipal, bem como permitir configuração dos parâmetros tributários necessários e complementares da análise para efetivação do cadastro, seja de qual tipo for, conforme indicados no item 5.3.1.3

5.3.1.7. O sistema deverá ter funcionalidades para configurações e parametrizações do lançamento de taxas de alvarás, licenças, ISS Fixo, publicidade, horário especial, vigilância sanitária, em códigos e rubricas próprias do município

5.3.1.8. O sistema deverá possibilitar a inclusão de atividades CNAE em tela própria, ou via “upload” de dados em formato de texto plano “txt”.

5.3.1.9. O sistema deverá possibilitar configurar e classificar as atividades CNAE por riscos, valores, tipos de pessoa.

5.3.1.10. O sistema deverá definir, via atividade CNAE, o fluxo pelo qual os requerimentos deverão ser analisados, sejam, departamentos, secretarias, ou setores por onde deverá passar os protocolos cujas atividades estejam classificadas nos parâmetros indicados.

5.3.1.11. O sistema deverá permitir parametrização da natureza jurídica, em tela própria, com fulcro nos lançamentos das taxas e em consonância com os critérios municipais e disposições legais.

5.3.1.12. O sistema deverá ter modulo de comunicação eletrônica com vista a envios de e-mails ao contribuinte, bem como notificações via sistema e interatividade direta com o contribuinte requerente.

5.3.1.13. O sistema deverá promover a geração, alteração, baixa do cadastro em consonância da análise do agente público municipal, com o envio dos dados ao sistema tributário da municipalidade.

5.3.1.14. O sistema deverá conter módulos de acesso público, disponibilizada para os cidadãos realizarem solicitações referentes a abertura, alterações e baixas.

5.3.1.15. O sistema deverá conter módulos administrativos para os agentes administrativos municipais realizarem análise e procedimentos em resposta às solicitações dos cidadãos ou oriundas da JUCESP via convênio realizado pelo município no VRE.

### 5.3.2. MÓDULO público para CIDADÃO

5.3.2.1. O sistema deverá disponibilizar uma página web pública para que os contribuintes efetuem seu cadastro pelo preenchimento dos seguintes campos: nome do contribuinte, CPF/CNPJ, senha, e-mail e telefone. Ao submeter os dados para cadastro na base de dados da municipalidade, deverá ser disparado e-mail automático ao contribuinte informando o cadastramento realizado.

5.3.2.2. O sistema não deverá permitir que seja gerado mais de um cadastro para o mesmo CNPJ/CPF.

5.3.2.3. O sistema deverá validar os campos CNPJ/CPF, pelo dígito verificador, e o e-mail e telefone pela máscara dos mesmos.

5.3.2.4. O sistema deverá possuir tela de acesso pelo cidadão contendo campo Login, gerado pelo CNPJ/CPF, e campo Senha, criada pelo contribuinte na tela cadastro.

5.3.2.5. O sistema deverá possuir funcionalidade para a recuperação de senha pela validação do e-mail cadastrado.

5.3.2.6. O sistema deverá permitir a troca de e-mail, correção ou atualização dos dados em qualquer tempo após a obtenção do primeiro login.

5.3.2.7. O requerente ao obter acesso ao sistema seguindo os requisitos de cadastramento e obtenção de senha, terá acesso aos serviços disponíveis, bem como o gerenciamento e histórico de todas as solicitações enviadas com seu usuário.

5.3.2.8. O sistema deve permitir os tipos de requerimento para opção, conforme a necessidade do contribuinte:

5.3.2.8.1. Abertura de inscrição;

5.3.2.8.2. Alteração de inscrição;

5.3.2.8.3. Encerramento de inscrição;

5.3.2.9. Cada tipo de requerimento poderá ter apenas uma solicitação vinculada.

5.3.2.10. O sistema deverá atribuir para cada solicitação um número de protocolo, armazenando os dados informados pelo contribuinte.

- 5.3.2.11. Disponibilizar em tela a lista dos requerimentos possibilitando ao contribuinte verificar as solicitações encaminhadas.
- 5.3.2.12. Permitir consulta com quebra por tipo de requerimento.
- 5.3.2.13. Permitir que o contribuinte desista da solicitação à qualquer tempo, alterando o status para CANCELADO, inativando os requerimentos internalizados administrativamente no município.
- 5.3.2.14. Disparar e-mail automaticamente ao requerente, informando o número do protocolo referente ao pedido realizado assim que a solicitação for gerada no sistema.
- 5.3.2.15. Alterar a situação da solicitação conforme o andamento do requerimento, devendo ser: DEFERIDO/ INDEREFIDO/ CANCELADO/ AGUARDANDO ANÁLISE/ FINALIZADO.
- 5.3.2.16. O sistema deverá disponibilizar COMUNIQUE-SE eletrônico, onde o requerente possa eletronicamente visualizar os comunicados enviados pela administração municipal, bem como encaminhar suas respostas e “upload” de documentos.
- 5.3.2.17. Possuir consulta onde seja possível visualizar todas as interações realizadas junto à municipalidade em cada uma das solicitações/ protocolos gerados.
- 5.3.2.18. Para cada serviço solicitado através do protocolo recebido deverá ser apresentado em página com todas as informações, pareceres e solicitações geradas entre a municipalidade e o requerente. O requerente deverá visualizar os pareceres dado por cada departamento bem como saber o que o ele próprio enviou, gravando os dados enviado conforme a necessidade de cada tipo de requerimento. Também deverá ser possível efetuar download dos arquivos e/ou documentos solicitados.
- 5.3.2.19. O sistema deve permitir o requerente consultar histórico de todo o processo de tramitação dos seus requerimentos, classificados por tipos de requerimento.
- 5.3.2.20. O sistema deve possuir para cada tipo de requerimento funcionalidades de cadatramento (telas) específicas.
- 5.3.2.21. Deverá listar os pareceres de todas as áreas envolvidas conforme o requerimento solicitado;
- 5.3.2.22. Deverá gravar o nome do analista ou gestor responsável pela ação no parecer exarado, automaticamente conforme usuário “logado” no módulo administrativo;
- 5.3.2.23. Deverá gravar a data de emissão do parecer;
- 5.3.2.24. Deverá gravar a situação do parecer, conforme cadastro disponível no módulo administrativo;
- 5.3.2.25. Deverá listar na consulta as exigências solicitadas pela municipalidade para o requerente;
- 5.3.2.26. Deverá disponibilizar em tela lista de documentos que poderão ser solicitados através do módulo administrativo, possibilitando ao requerente efetuar “upload” dos arquivos;
- 5.3.2.27. Os requerimentos tipo “abertura de inscrição” deverão conter minimamente os seguintes campos a serem preenchidos pelo solicitante: tipo de pessoa (Jurídica ou Física), Razão Social; CNPJ/CPF; inscrição estadual, Número do Registro ; sócios da empresa; número do protocolo de viabilidade (quando houver); Inscrição Imobiliária Municipal, Dados do endereço relacionada a inscrição; área do terreno, área Metragem Construída; Contato telefônico; e-mail, endereço completo para correspondência; dados do escritório de contabilidade; horário de funcionamento da empresa; Propaganda em m<sup>2</sup>; Campo de Informações adicionais com mínimo de 3000 caracteres; listar as atividades CNAE para seleção pelo requerente;
- 5.3.2.28. O sistema deverá fazer a busca de endereço por CEP e para o local da atividade principalmente pelo número da inscrição imobiliária do imóvel onde será a atividade da empresa;
- 5.3.2.29. Para os requerimentos do tipo “alteração de inscrição” o sistema deverá permitir que o requerente informe o número da inscrição municipal que deseja alterar;
- 5.3.2.30. O sistema deverá permitir a busca dos dados da inscrição municipal , através de integração com sistema tributário do município e retornar a informação dos dados obtidos para o requerente te-los visualmente em tela;
- 5.3.2.31. O sistema deverá permitir que o requerente selecione o tipo de alteração que deseja realizar, habilitando o formulário para preenchimento dos campos aos quais selecionar previamente como alteração, seja: razão social, endereço de correspondência, local da atividade, atividades, contador ou sócios;
- 5.3.2.32. O sistema deverá permitir a seleção de um ou mais tipo de alteração no mesmo requerimento;

- 5.3.2.33. Para os requerimentos do tipo “baixa de inscrição” o sistema deverá permitir que o requerente informe o número da inscrição municipal que deseja encerrar;
- 5.3.2.34. O sistema deverá permitir a busca dos dados da inscrição municipal através de integração com sistema tributário do município e retornar informação dos dados obtidos para o requerente tê-los visualmente em tela, inclusive de seus débitos;
- 5.3.2.35. O sistema deverá permitir que o requerente indique a data da baixa e informe os motivos da baixa, bem como anexar documentos pertinentes;
- 5.3.2.36. Após preenchimento de todos os campos e o encaminhamento das informações o contribuinte deverá receber um número de protocolo fornecido pelo sistema;
- 5.3.2.37. Os dados informados juntamente com o número de protocolo fornecido deverão ser disponibilizados no módulo administrativo para ser analisado pelos agentes do município.
- 5.3.2.38. Através do módulo administrativo o responsável de cada área envolvida poderá enviar comunicados eletrônicos para o contribuinte referente às suas solicitações, habilitando uma interface de comunicação entre os agentes municipais responsáveis pelo requerimento em cada setor público com o requerente;
- 5.3.2.39. Após parecer positivo de cada uma das áreas que poderão ser expedidos concomitantemente visando agilizar o processo, o alvará de funcionamento será disponibilizado para o contribuinte eletronicamente;
- 5.3.2.40. O sistema deverá permitir ao requerente imprimir seu requerimento, boletos para pagamento das taxas geradas, e demais documentos eletrônicos emitidos pela municipalidade quanto ao requerimento como alvarás e certidões de baixa;
- 5.3.2.41. Diariamente, a critério do gestor público, o sistema deverá verificar através do parâmetro de data se alguma empresa que não efetivou seu cadastro junto ao município consta na base de dados da **REDESIM**. Através de convênio pactuado, qualquer empresa que tenha ato de registro junto à RECEITA FEDERAL, que não constar na base de dados da municipalidade, pode ser incluída ou mesmo ter seus dados atualizados junto ao cadastro mobiliário de ofício, devendo ser tributada de acordo com a legislação municipal vigente.

### 5.3.3. MÓDULO ADMINISTRATIVO

- 5.3.3.1. Deverá ser garantido aos usuários internos da Prefeitura acesso de forma segura e confiável a módulo administrativo.
- 5.3.3.2. O acesso ao sistema no modulo administrativo deverá ter permissões configuradas na forma de perfis por setor e competência administrativa.

#### 5.3.3.3. USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

- 5.3.3.3.1. O sistema deve possuir funcionalidades para atender contribuintes que desejam obter junto à municipalidade a abertura de inscrição municipal ou sua alteração, em relação à possibilidade de se exercer determinadas atividades no endereço indicado dentro das diretrizes legais para uso e ocupação do solo.
- 5.3.3.3.2. A análise do uso e ocupação do solo, para obtenção da inscrição ou sua alteração deverá ocorrer nos casos onde não houve aprovação de viabilidade através do sistema VRE/JUCESP em convenio firmado com o município
- 5.3.3.3.3. O sistema deverá permitir análise dos agentes municipais quanto uso do solo, para respectivo deferimento ou indeferimento, ou ainda para emitir Comunique-se eletrônico.
- 5.3.3.3.4. Permitir listar os requerimentos inerentes ao uso do solo para inscrição ou alteração de inscrição por protocolo
- 5.3.3.3.5. No caso de deferimento do requerimento de uso do solo, indicando que a atividade solicitada no endereço indicado, poderá ser exercida mediante as informações fornecidas quanto as atividades CNAE e endereço, o analista municipal deverá incluir parecer técnico, bem como poderá exigir a apresentação de documentos para prosseguimento e obtenção do alvará.
- 5.3.3.3.6. No caso de indeferimento do requerimento de uso do solo, indicando que a atividade solicitada no endereço indicado não poderá ser exercida conforme definições urbanísticas municipais, o analista municipal deverá incluir parecer técnico fundamentando a decisão.

5.3.3.3.7. Indeferido o requerimento o protocolo voltará para o solicitante que poderá alterar seu requerimento para ajustar conforme condição que viabilize nova análise do uso do solo pela municipalidade, devendo ser, via de regra, incluído novo endereço e/ou outras atividades CNAE.

5.3.3.3.8. O analista poderá solicitar via comunicado eletrônico no sistema, documentos e/ou informações complementares, no caso de necessitar de mais elementos para dar seu parecer.

#### 5.3.3.4. **CADASTRO MOBILIÁRIO**

5.3.3.4.1. O sistema deverá possuir funcionalidade para análise e registros dos requerimentos para atualização de cadastro mobiliário no sistema tributário municipal.

5.3.3.4.2. Deverá recepcionar todos os requerimentos concomitantemente com os demais setores oriundos do módulo público a Cidadão e da JUCESP via webservice. Listar por sequência e indicar todos os dados por tipo de requerimento, com protocolo, CNPJ/CPF, Razão Social, endereço, status do protocolo, data protocolo, inscrição mobiliária.

5.3.3.4.3. O sistema deverá permitir que o analista municipal deferir ou indeferir o requerimento, solicite documentos, emita comunicados eletrônicos e faça a análise tributária do cadastro para geração das taxas quando devidas. Se deferido o protocolo, atualiza situação Deferido. Se indeferido o protocolo, deve permitir retorno para o contribuinte solicitante que deverá corrigi-lo e prosseguir com a análise.

5.3.3.4.4. Os requerimentos de atualização de cadastro mobiliário deferidos devem ser relacionados com seguintes informações: protocolo, razão social, CNPJ/CPF, endereço, status do protocolo, status da área, data, analista, correção, status boleto, documentos anexados.

5.3.3.4.5. O sistema deve permitir ao analista concluir a solicitação efetuando atualização do cadastro quando forem requerimentos de alteração ou baixa, e gerando novo cadastro quando se referir a abertura de inscrição. Esta ação se dará após a verificação da documentação fornecida pelo requerente com a exigida, e atualização dos dados ao sistema tributário municipal.

5.3.3.4.6. Os requerimentos de atualização de cadastro mobiliário concluídos devem ser relacionados com seguintes informações: protocolo, razão social, CNPJ/CPF, endereço, status do protocolo, status da área, data, analista, correção, status boleto. Tem por objetivo arquivar todos os protocolos realizados e atualizados no sistema tributário municipal.

#### 5.3.3.5. **FISCALIZAÇÃO**

5.3.3.5.1. O sistema deverá possuir funcionalidade para baixa de inscrição, relacionando: protocolo, razão social, CNPJ/CPF, endereço, status do protocolo, status da área, data, analista.

5.3.3.5.2. Deve permitir que o agente administrativo responsável pela área fiscal tributária possa fazer a análise técnica quanto aos requerimentos de baixa de inscrição no que tange aos impostos devidos, para uso do setor de fiscalização tributária.

5.3.3.5.3. O sistema deverá indicar a existência de débitos e todos os dados existentes cadastro mobiliário municipal, através de integração com este, referenciado pela inscrição municipal e colacionado ao protocolo gerado ou protocolo JUCESP.

5.3.3.5.4. O sistema deverá permitir que o analista municipal faça o deferimento do requerimento de forma fundamentada e assim, liberando o protocolo para que prossiga quanto ao encerramento da inscrição após os procedimentos da área do cadastro mobiliário. Também deverá permitir que o analista emita comunicado eletrônico ao requerente solicitando documentos ou mais elementos ou qualquer outro quesito praticado pelo setor. Deverá permitir ainda, que o analista municipal indefira o requerimento o que ensejará o retorno do protocolo ao solicitante para que o mesmo refaça a solicitação ou corrija a irregularidade para prosseguimento do protocolo até seu efetivo deferimento e conclusão após os trâmites do cadastro mobiliário

#### 5.3.3.6. **VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VISA)**

5.3.3.6.1. O sistema deverá permitir tratativa a todos os protocolos que se refiram à abertura, alteração ou baixa de inscrição, cujas atividades CNAE seja obrigatória a emissão de licença de competência da Vigilância Sanitária Municipal, conforme regra parametrizável no próprio sistema e de acordo com o interesse da municipalidade.

5.3.3.6.2. Deve permitir a análise e procedimentos inerentes à Vigilância Sanitária até a sua efetiva emissão da licença no SIVISA.

5.3.3.6.3. O sistema deve recepcionar todos os protocolos para análise do agente municipal quanto os critérios da VISA. Nesta fase o analista poderá deferir, indeferir ou emitir comunicado eletrônico para o requerente. O deferimento se dará com parecer técnico e solicitação de documentos. O indeferimento ensejará na devolução do requerimento ao solicitante para que corrija as informações para prosseguimento, visando seu deferimento. O analista que precisar de maiores elementos para a análise do requerimento, deverá emitir comunicado eletrônico via sistema ao requerente.

5.3.3.6.4. O sistema deve Recepcionar todos os protocolos deferidos pelo analista da Vigilância Sanitária e demais setores envolvidos no requerimento, que procederá administrativamente com providências para anexação da licença gerada no SIVISA, gravação da sua numeração e data de validade para controle e registro no sistema tributário municipal. Ao proceder com o registro o sistema deverá gravar as informações para consulta.

#### 5.3.3.7. **REQUERIMENTOS CANCELADOS**

5.3.3.7.1. O sistema deverá possuir consulta todos os protocolos que foram cancelados pelo requerente (desistência), listando-os com os dados como: protocolo, razão social, CNPJ/CPF, endereço, status do protocolo, status da área, data, analista. Aqui o analista municipal poderá verificar as informações e onde o trâmite do protocolo parou quando da desistência pelo requerente e, em sendo o caso, o sistema deverá permitir que seja reativado o protocolo para prosseguimento de sua tramitação.

#### 5.3.3.8. **CADASTRO DE USUÁRIOS**

5.3.3.8.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos servidores municipais que terão acesso ao mesmo, bem como do perfil atribuído a cada usuário que dependerá de definição e orientação da Prefeitura. O tipo de acesso faz alusão ao departamento de competência onde o servidor atua.

5.3.3.8.2. O sistema deverá permitir ao usuário com o perfil “administrador” a prerrogativa de criação de usuário, atribuição de perfil, e reinicialização a senha dos demais usuários. Permitir ao mesmo ainda inativar ou alterar o perfil de qualquer um dos usuários cadastrados.

5.3.3.8.3. Cada usuário terá acesso apenas a sua área de atuação e a consulta geral, conforme perfil a ele atribuído.

#### 5.3.3.9. **VIABILIDADE**

5.3.3.9.1. O sistema deverá possuir consulta dos protocolos VRE inerentes ao webservice VIABILIDADE, em acordo com o convenio firmado do município com a JUCESP e com o manual de integração fornecido pela mesma, listando dados principais por protocolo: protocolo, razão social, CNPJ, órgão registrador, evento e status.

5.3.3.9.2. O sistema deverá permitir que o analista municipal de USO DO SOLO proceda com as análises dos requerimentos de viabilidade formulados no VRE através da web service do sistema com o Via Rápida Empresa, inserindo as condições de viabilidade.

5.3.3.9.3. Deverá apresentar todas as informações do protocolo para análise, contendo: endereço, inscrição imobiliária municipal informada, atividades CNAE, tipo de unidade, área construção, área terreno, área utilizada, testada, forma de atuação, dados do solicitante, dados da empresa.

5.3.3.9.4. Deverá cruzar as informações do imóvel com os dados existentes no cadastro imobiliário municipal de acordo com a inscrição imobiliária municipal ou a inexistência da mesma.

5.3.3.9.5. O agente municipal deverá registrar sua análise incluindo restrições parametrizadas dando, de acordo com sua legislação urbanística formatado no convênio JUCESP, a passividade ou não passividade da solicitação.

5.3.3.9.6. O sistema deverá enviar a análise com os dados gravados para o integrador JUCESP via webservice de dados e conforme manual de integração fornecido.

5.3.3.9.7. O sistema deverá gerenciar todos os protocolos pela situação de cada um, ou seja, mantendo o histórico de cada protocolo, seja este deferido, indeferido, utilizado, finalizado ou vencido.

#### 5.3.3.10. CONSULTA DE LICENÇAS

5.3.3.10.1. O sistema deverá possuir consulta de todas as licenças emitidas no VRE, de acordo com os parâmetros especificados no manual técnico e webservice fornecido através do convênio firmado entre prefeitura e JUCESP.

5.3.3.10.2. O sistema deverá indicar na consulta os dados referidos e existentes como: protocolo, razão social, CNPJ, órgão registrador, evento e status, data emissão e data validade.

5.3.3.10.3. O sistema deverá atribuir para cada protocolo os dados relacionados a licença emitida por cada órgão integrante do Via Rápida Empresa, indicando em tela de cada protocolo data emissão, órgão, data validade e situação.

#### 5.3.3.11. CADASTRO DE ATIVIDADES

5.3.3.11.1. O sistema deverá permitir “upload” de tabela de atividades CNAE compondo as atividades CNAE do município, bem como permitir realizar as adequações, ajustes, inclusão ou exclusão de itens.

5.3.3.11.2. O sistema deverá permitir que sejam ajustados campos compondo risco de atividade para prefeitura, risco de atividade para Vigilância Sanitária.

5.3.3.11.3. O sistema deverá permitir classificar as atividades para Pessoa Física, Pessoa Jurídica e uni profissional.

5.3.3.11.4. O sistema deverá permitir que seja definida por atividade, os setores da administração municipal que analisarão os requerimentos em seus vários órgãos.

5.3.3.11.5. O sistema deverá permitir que sejam indicados os valores de taxa da Vigilância Sanitária para cobrança por atividade e por tipo de pessoa (jurídica ou física).

#### 5.3.3.12. TAXAS

5.3.3.12.1. O sistema deverá permitir que sejam criados e configurados os tipos tributários do município conforme legislação tributária própria, para geração de taxas de Licenças, Alvarás, Expediente e Localização.

5.3.3.12.2. O sistema deverá permitir parametrização da cobrança da taxa por tipo tributário, tipo de pessoa (Jurídica ou Física).

5.3.3.12.3. O sistema deverá permitir definir ainda a cobrança por número de funcionários, por área do estabelecimento ou por zona de valor. Permitir cadastrar mais de um parâmetro ou critérios múltiplos.

5.3.3.12.4. O sistema deverá permitir configuração da cobrança por valores em Reais ou Unidade de Referência do Município.

#### 5.3.3.13. CONFIGURAÇÕES GERAIS

5.3.3.13.1. O sistema deve possuir parâmetro para a geração de boleto de cobrança das taxas nos tipos de tributos específicos nas suas respectivas rubricas contábeis.

5.3.3.13.2. O sistema deverá permitir que sejam parametrizáveis os tipos de lançamento e rubricas para os vários tipos de Taxas, sejam, taxa de licença, taxa de localização, taxa de horário especial, taxa de publicidade, taxa de alvará, taxa de expediente, taxa de abertura VISA, taxa de Renovação VISA e ISS Fixo.

5.3.3.13.3. O sistema deverá possuir configuração de critérios para taxas, como proporcionalidade da cobrança por mês ou por ano, número de parcelas para geração do boleto, indicação do valor da unidade de referência do município para conversão em Reais.

#### 5.3.3.14. CADASTRO DE DOCUMENTOS

5.3.3.14.1. O sistema deverá possuir cadastro dos vários tipos de documentos que podem ser solicitados pelos agentes administrativos quando da análise de cada requerimento.

5.3.3.14.2. O sistema deverá ter critérios específicos para o cadastramento do documento que poderá ser solicitado pelo agente municipal quando da análise do requerimento, devendo ser

agrupados por tipo de documento, por setor, por tipo de requerimento, bem como ainda permitir que sejam anexados modelos dos documentos para orientação ao usuário.

#### 5.3.3.14.3. CADASTRO DE RESTRIÇÕES

5.3.3.14.4. O sistema deverá possuir parametrização das regras de uso do solo como restrições já estabelecidas pelo município, mediante convênio, junto ao sistema Via Rápida Empresa da JUCESP

5.3.3.14.5. O sistema deverá permitir incluir ou alterar ou excluir qualquer restrição.

5.3.3.14.6. O sistema deverá permitir que o cadastramento da restrição seja por código, descrição, condição (passível ou não passível) e tipo (licenciamento ou viabilidade)

#### 5.3.3.15. ISS FIXO

5.3.3.15.1. O Sistema deverá permitir cadastramento e configuração dos vários níveis de valores de ISS Fixo.

5.3.3.15.2. O sistema deverá permitir configurar, incluir ou excluir nível de ISS Fixo.

5.3.3.15.3. Deverá permitir o cadastramento por código descrição e valor para fins de geração de boleto de cobrança do mesmo.

#### 5.4. HOSPEDAGEM EM DATACENTER

5.4.1. O sistema deverá ser instalado em Datacenter sob responsabilidade da CONTRATADA, com estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação do sistema.

5.4.2. O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros, devendo neste caso, apresentar junto da proposta COMERCIAL carta da empresa de datacenter, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe cabe, principalmente na questão de confidencialidade.

5.4.3. Na proposta COMERCIAL deve conter indicação do fornecedor, local (endereço físico), contatos, e o ASN (*Autonomous System Number*) do datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela Instituição para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

5.4.4. O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

5.4.5. O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para casos de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

5.4.6. O datacenter deve ser um AS (*Autonomous System*) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

5.4.7. O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo "ativo/ativo" com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;

5.4.8. O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLANs;

5.4.9. O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;

5.4.10. O datacenter deve possuir algum sistema de prevenção de ataques (*IPS – Intrusion Prevention System*) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;

5.4.11. O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de nobreaks também redundantes;

5.4.12. O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;

5.4.13. O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;

5.4.14. Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (storage) e em fitas magnéticas.



- 5.4.15. Possuir procedimentos de recuperação (recover) das informações quando necessário ou solicitado;
- 5.4.16. Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup, e equipamentos robotizados para troca das fitas;
- 5.4.17. Efetuar a guarda das fitas de back-ups em locais distintos e protegidos (cofres);
- 5.4.18. Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;
- 5.4.19. Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;
- 5.4.20. Deverá ser utilizado unidade de armazenamento externo (storage) centralizado, garantindo capacidade de armazenamento líquida 1Tb (hum terabyte), considerada em base 1024, já descontados proteções RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo fiber channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID;
- 5.4.21. As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras, switches etc.)
- 5.4.22. O storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando instância disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Possuir recursos de criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos (snapshots), sem afetar a produção.
- 5.4.23. O storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado
- 5.4.24. A política de backup deverá incluir cópias lógicas e físicas da base de dados, completas (full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.
- 5.4.25. A política de backup deverá prever cópias mensais em fita magnética, da base de dados completa, por todo período do contrato.
- 5.4.26. Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento.

## 5.5. TREINAMENTO

- 5.5.1. Definir o programa e aplicar o treinamento conceitual e prático do sistema, contemplando a arquitetura da solução, as bases de dados, cadastros, tabelas acessórias, as técnicas e regras de configurações e parametrizações possíveis de serem aplicadas, os fluxos dos processos, as funcionalidades e operações das funções de cada processo administrativo e produtivo informatizados.
- 5.5.2. São responsabilidades da CONTRATANTE:
- Indicar os participantes do treinamento;
  - Viabilizar instalações adequadas para os treinamentos em sua sede, envolvendo sala de aula, estações de trabalho, projetor multimídia;
  - Avaliar a qualidade do treinamento aplicado.
- 5.5.3. São responsabilidades da CONTRATADA:
- Configurar o sistema com massa de dados para os treinamentos;
  - Divulgar o conteúdo programático dos treinamentos;
  - Fornecer os materiais de treinamento (manuais, apostilas, vídeos etc.);
  - Aplicar o treinamento com visão geral do sistema e por módulo;
  - Avaliar o desempenho dos participantes quanto ao aprendizado.
- 5.5.4. O treinamento deverá ser ministrado até o término do prazo de implantação, fazendo parte desta, para os setores envolvidos da Secretaria de Receita e Rendas, bem como para os setores / pessoas responsáveis da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Secretaria da Saúde (Vigilância Sanitária), Secretaria de Administração Geral (TI) e Secretaria do Meio Ambiente e Sustentabilidade.
- 5.5.5. O treinamento deverá garantir que os usuários multiplicadores do sistema desenvolvam conhecimentos e habilidades para uso de todas as funções do sistema dentro da sua área de responsabilidade.

## 5.6. Serviços de Manutenção e Suporte Técnico

5.6.1. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção deverão ser fornecidos durante o período de vigência do contrato, após implantação do sistema.

5.6.2. Os profissionais deverão fornecer suporte técnico e operacional necessários ao bom funcionamento do sistema, envolvendo os seguintes serviços:

- a) Dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento do sistema;
- b) Fazer avaliação e emitir parecer técnico em situações anormais de funcionamento do sistema;
- c) Prestar assessoria para adequação do sistema à legislação vigente.

5.6.3. Simulações deverão ser efetuadas em paralelo, isto é, mantendo íntegros os dados do cadastro do sistema. A CONTRATADA deverá prover ambiente com cópia integral da base de dados para testes, simulações e homologações para áreas da Prefeitura, sempre que necessário.

5.6.4. Acionar equipe necessária para o sistema de questões em que os profissionais da Prefeitura não tenham condições de atender no que diz respeito à operação e configurações do sistema.

5.6.5. O Suporte Técnico Nível II tem por objetivo o pronto restabelecimento da operação, quer seja pela aplicação de soluções de contorno ou definitivas. Também inclui o esclarecimento de dúvidas dos usuários. Será acionado exclusivamente pelo Suporte Nível I sob responsabilidade da Prefeitura.

Principais Atribuições:

- a) Esclarecimento de dúvidas: entendidas como solicitações de auxílio ou informações sobre uma funcionalidade ou funcionamento de algum componente de uma aplicação;
- b) Resolução de incidentes: entendidos como as atuações sobre os sistemas que têm como objetivo restabelecer o funcionamento normal do ambiente, podendo se dar através da implementação de um sistema definitivo ou de contorno;
- c) Solicitações eventuais: geração de relatórios, extração de dados para atendimento de auditorias internas e externas, suporte específico a uma determinada operação etc.

5.6.6. O Suporte Técnico de Nível III deve ter por objetivo promover a estabilização dos sistemas em ambiente produtivo, atuando no Diagnóstico das Causas-Raiz e correção dos problemas. Poderá atuar também no desenvolvimento de pequenas manutenções evolutivas e suporte à Prefeitura em questões técnicas mediante a disponibilidade da equipe. Principais Atribuições:

- a) Análise de Causa-Raiz: entendidas como o diagnóstico de problemas críticos e/ou recorrentes, para que ações corretivas definitivas possam ser planejadas e implementadas, eliminando com isso problemas futuros com mesma característica;
- b) Manutenção Corretiva após resolução do incidente: entendidas como modificações de sistemas para correção de um ou mais erros (problemas) detectados na solução;
- c) Manutenções Evolutivas: entendidas como pequenas modificações em sistemas que tem por objetivo implementar novas funcionalidades, adequar e melhorar funcionalidades e desempenho dos sistemas e ambientes, por iniciativa da CONTRATADA;

5.6.7. O serviço de manutenção inclui garantia de atualização do sistema, tanto de tecnologia como para novas funcionalidades habilitadas no sistema, compreendendo as manutenções evolutivas e em função da legislação aplicável, sempre que disponível pela CONTRATADA.

5.6.8. Atendimento: A CONTRATADA deverá disponibilizar o atendimento via telefone das 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

5.6.9. SLA: Entendidos como um acordo formal entre a CONTRATADA e a Prefeitura para cada serviço em escopo, o SLA ou ANS – Acordo de Nível de Serviço definem o nível de comprometimento acordado para o desempenho dos serviços prestados.

5.6.10. As métricas previstas para os SLAs foram definidas de forma a servir de insumo para o processo de manutenção da qualidade e aperfeiçoamento do serviço prestado.

5.6.11. Estas métricas deverão ser apuradas e reportadas mensalmente. São descritos nesta seção os SLAs aplicáveis para os Serviços Suporte Nível II e Suporte Nível III. O Grau de Cumprimento reflete o indicador SLA, ou seja, o valor de referência definido como meta a ser cumprida pela CONTRATADA na prestação do serviço.

Criticidade	Descrição
<b>Crítica</b>	Quando um problema paralisa uma funcionalidade ou atividade vital.
<b>Alta</b>	Quando o problema impacta, sem paralisar, uma função ou atividade vital do negócio, sem prejuízos imediatos;
<b>Média</b>	Quando o problema afetar somente a uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, <b>porém impede</b> ou degrada significativamente suas atividades.
<b>Baixa Normal</b> ou	Quando o problema afetar somente a uma pessoa, área ou departamento em site de mesma criticidade, <b>porém não</b> impede ou degrada significativamente suas atividades.

Criticidade	Tempo de resposta	Tempo para solução
<b>Crítica</b>	1 hora para início do atendimento	12hs úteis
<b>Alta</b>	2 horas para início do atendimento	24hs úteis
<b>Média</b>	1 dia útil para início do atendimento	até 15 dias úteis
<b>Baixa Normal</b> ou	2 dias úteis para início do atendimento	até 30 dias úteis

5.6.12. Deverá ser disponibilizada, uma Central de Atendimento, operada pela CONTRATADA, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone e por canal de comunicação (portal) via internet para abertura e registro de chamados.

5.6.13. A comunicação formal poderá ser por meio de correio eletrônico e/ou abertura de chamado no site da CONTRATADA.

5.6.14. A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas, poderão ser solicitados e registrados através de acesso pela internet à Central de Atendimento da CONTRATADA.

5.6.15. A CONTRATADA deverá garantir o funcionamento pleno e adequado do sistema, conforme descrito nos requisitos deste Termo, durante todo período de vigência do contrato.

5.6.16. Alterações na legislação vigente que impliquem em manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação, desde que não alterem estrutura básica dos sistemas, estão incluídas na garantia e devem ser executadas, testadas e homologadas em tempo para assegurar que a Prefeitura não perca nenhum prazo legal.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

6.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela CONTRATANTE, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- 6.3. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
- 6.4. Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 6.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 6.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 6.8. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela CONTRATANTE, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;
- 6.9. Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 6.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;
- 6.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como, do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da contratação;
- 6.12. Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- 6.14. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;
- 6.15. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em mídia eletrônica;
- 6.16. A CONTRATADA deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre as partes;
- 6.17. Ao final do contrato a CONTRATADA deverá fornecer integralmente as informações contidas no banco de dados em formato adequado e legível;
- 6.18. O cronograma detalhado da implantação deverá ser definido conjuntamente com a CONTRATANTE, de forma a atender as suas conveniências de datas e horários.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;
- 7.2. Efetuar aceitação e ateste dos serviços executados e/ou produzidos pela CONTRATADA que estejam em conformidade com os requisitos contratados;
- 7.3. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 7.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Gestor designado para contrato. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 7.5. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 7.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 7.7. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- 7.8. Manter os pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA em dia, e emitir Atestado de Capacidade Técnica estando os serviços sendo prestados dentro dos padrões de qualidade acordados.
- 7.9. Habilitar junto ao(s) fornecedor(es) do sistema tributário as integrações necessárias para operação do sistema deste Termo, conforme especificações da CONTRATADA, para uso completo das funcionalidades disponibilizadas.

## 8. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

8.1. O pagamento dos serviços, executados mensalmente, se processará na forma do cronograma Físico-Financeiro a seguir, sendo atestados e pagos em conformidade com os itens previstos e respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, executados no mês de referência e atestados mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal fatura.

ITEM	SERVIÇO	MÊS											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Serviços de implantação do sistema	X											
2	Serviços de treinamento	X											
4	Fornecimento de Sistema Integrador de Cadastro Mobiliário Municipal, em modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo serviços de manutenção, suporte técnico, garantia de atualização do sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 9. PROVA DE CONCEITO – DEMONSTRAÇÃO DE CONFORMIDADE

9.1. A solicitação de Prova de Conceito na fase de classificação apenas ao licitante que se apresenta provisoriamente em primeiro lugar, visa demonstrar se o licitante está preparado para firmar contrato com o CONTRATANTE e entregar o objeto licitado, não onera a licitante, porquanto confirmada a propriedade do objeto, tem ele de estar preparado para entregá-lo, nem restringe a competitividade do certame, além de prevenir a ocorrência de inúmeros problemas para a administração, razão da qual exige-se a apresentação de amostras dos itens de maior relevância técnica do objeto da contratação, em especial aqueles que envolvem tecnologia nos produtos que devem ser utilizados para a prestação dos serviços

9.2. A empresa classificada como 1ª colocada e devidamente habilitada, deverá apresentar a Prova de Conceito que consistirá na apresentação e execução de todas as funcionalidades descritas neste termo de referência, item 5.2 requisitos não funcionais e seus sub itens, item 5.3 – requisitos funcionais e seus sub itens, e diligência para avaliar requisitos do item 5.4 – Hospedagem em Data Center.

9.3. A Prova de Conceito permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos do sistema, bem como os do local de hospedagem.

9.4. Participarão da Prova de Conceito com representantes credenciados da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura, composto por dois representantes da Secretaria de Receita e Rendas do Município e dois representantes da Secretaria de Administração Geral da Prefeitura e demais interessados do público em geral.

9.5. A Prova de Conceito deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, em ambiente web, conforme estabelecido neste termo.

9.6. A Prova de Conceito será avaliada conforme atendimento da funcionalidade ou característica demonstrada com respectivo requisito deste termo.

9.7. Durante a Prova de Conceito poderão ser feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos apenas pelo corpo técnico da Prefeitura. Os demais licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido apenas fazer constar suas considerações em ata.

9.8. A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conceito. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxies e firewalls.

9.9. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

9.10. Concluída a Prova de Conceito da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações, o (a) pregoeiro (a) procederá adjudicação da licitante.

9.11. Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conceito da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda plenamente aos requisitos.

9.12. Não será permitido durante a realização da Prova de Conceito:

- a) O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
- b) A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;

c) Aproveitamento de modelos prontos criados anteriormente para demonstrar os itens, descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;

9.13. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.

9.14. A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 02 (dois dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor.

## 10. VISITA TÉCNICA

10.1. É facultativo aos licitantes a realização de visita técnica a fim de proporcionar aos mesmos o conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. A visita ocorrerá em até um dia útil anterior à abertura dos envelopes, na Secretaria de Receita e Rendas, localizada, na Rua Joaquim das Neves, 211 – Centro, Carapicuíba/SP, telefone (11) 4164-5523, devendo ali o interessado contatar a Sra. Alexandra Aparecida Martins, Depto. Rendas e Fiscalização, ou pessoa por ela designada. Será nessa ocasião emitido Declaração de Visita Técnica, impresso em 02 (duas) vias, assinadas pelas partes interessadas.

10.2. A visita deverá ser pré-agendada com pelo menos 1 (um) dia de antecedência da sua realização.

10.3. A visita deverá ser realizada por representante legal da empresa, que deverá apresentar procuração válida e reconhecida, assinada por pessoa, comprovada e legalmente habilitada, autorizando-o especificamente a receber as informações técnicas, sob o compromisso de confidencialidade.

10.4. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições pré-existentes no ambiente da Instituição como óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação contratual.

## 11. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE.	UNID.
1	Contratação de empresa para fornecimento de Sistema Integrador de Cadastro Mobiliário Municipal, em modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, garantia de atualização do sistema, conforme condições e especificações constantes deste termo de referência.		
	Serviços de implantação do sistema	1	Serviço
	Serviços de treinamento	1	Serviço
	Fornecimento de Sistema Integrador de Cadastro Mobiliário Municipal, em modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo serviços de manutenção, suporte técnico, garantia de atualização do sistema	12	Serviço

**PROPOSTA PP 12/23**

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para fornecimento de Sistema Integrador de Cadastro Mobiliário Municipal, em modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico, garantia de atualização do sistema, conforme condições e especificações constantes deste termo de referência.				
	Serviços de implantação do sistema	1	Serviço	R\$ 12.400,00	R\$ 12.400,00
	Serviços de treinamento	1	Serviço	R\$ 12.400,00	R\$ 12.400,00
	Fornecimento de Sistema Integrador de Cadastro Mobiliário Municipal, em modalidade de software como serviço (SaaS), incluindo serviços de manutenção, suporte técnico, garantia de atualização do sistema	12	Serviço	R\$ 24.350,00	R\$ 292.200,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 317.000,00</b>

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ 317.000,00 - (TREZENTOS E DEZESSETE MIL REAIS).**



## **TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA**

**CONTRATADO: SISVETOR INFORMÁTICA LTDA**

**CONTRATO Nº: 28/23**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INTEGRADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO MUNICIPAL.**

**ADVOGADO: Dr. WLADIMIR ANTZUK SOBRINHO - OAB nº 109197 - E-mail: w.antzuk@gmail.com**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### **1. Estamos CIENTES de que:**

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

### **2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Carapicuíba, 18 de Abril de 2023.

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**

Cargo: Prefeito

CPF: 157.388.248-81

Assinatura: \_\_\_\_\_

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

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**  
Cargo: Prefeito  
CPF: 157.388.248-81

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: **Marco Aurélio dos Santos Neves**  
Cargo: Prefeito  
CPF: 157.388.248-81

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: **Natal Aguillar**  
Cargo: Sócio Administrador  
CPF: 086.000.618-22

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: **Mario Mauricio da Matta Junior**  
Cargo: Secretário de Administração Geral  
CPF: 185.447.638-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalizar Contrato  
Nome: **Rosangela Aparecida dos Santos**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
CPF: 177.112.848-88

Assinatura: \_\_\_\_\_

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO:**

Nome: **Eidmar Carnuta da Silva Luz**  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
CPF: 305.950.748-12

Assinatura: \_\_\_\_\_

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