



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

INTRODUÇÃO

O presente documento tem como objetivo descrever a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, nos termos da LC Federal 14.133 de 01/04/2021, IN SEGES 58 de 08-08-2022 e Decreto Municipal 5848/2023, sob o ponto de vista da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental, tudo com base no exame comparativo-valorativo das opções disponíveis no mercado.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Art. 9º, inciso I da IN SEGES 58 DE 08-08-2022 e inciso I do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

Comentários:

Necessidade do negócio: Seção de licença perpétua de sistema integrado de gerenciamento dos serviços fiscalização de Tributos municipais e de perfis cadastrais dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e entidades do município, contemplando serviços de implantação, treinamento, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente web integrado à plataforma de aplicativo app (mobile), dentre outras atividades do Departamento de Fiscalização da Secretaria de Fazenda e Patrimônio desta Prefeitura.

O sistema pretendido, se faz necessário para uma melhor eficiência e controle das ações dos fiscais de tributos, também se faz necessário a contratação para a NÃO utilização de papel dirimindo custo para a Administração.

O sistema após os tramites de fiscalização efetuará de forma síncrona todo o processo digitalizado e ao final do processo o contribuinte se vier a ser autuado será já notificado de forma digitalizada com o rastreo do devido boleto de cobrança. Tal rastreo se faz necessário para dar veracidade ao DTE – Domicílio Tributário Eletrônica – fazendo com que a prova de aceite eletrônica terá veracidade para a cobrança do devido boleto e caso não efetuado o devido pagamento sistema enviará automaticamente a cobrança não paga para a dívida ativa Municipal.

Gestor e usuários da Solução

A solução atual será utilizada pelo Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos Municipais e os potenciais gestor e usuários são:

Gestor: Julio Cesar Portela – Secretário Adjunto da Secretaria da Fazenda e Patrimônio

Fiscal do contrato: Marcelo de Azevedo Lourenço – Tec Exec - Gestão Administrativa

Usuários internos: Servidores da SFP/DFGTM/GF

Usuários externos: não se aplica

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (Art. 9º, inciso II da IN SEGES 58 DE 08-08-2022 e inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

Comentários:

A contratação pretendida é do tipo MENOR PREÇO por 12 meses consecutivos, Seção de licença perpétua de sistema integrado de gerenciamento dos serviços fiscalização de Tributos municipais e de perfis cadastrais dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e entidades do município, contemplando serviços de implantação, treinamento, suporte e infraestrutura necessária para funcionamento em ambiente web integrado à plataforma de aplicativo app (mobile) o qual foi elaborado após o levantamento das necessidades do Município, contemplando as especificações técnicas e condições de execução contidas neste Estudo Técnico Preliminar devendo:

O sistema ofertado deverá operar, processar e trafegar dados e informações em ambiente Web, estar disponível em ambiente WEB e ser acessível através de programas de navegação na internet “browser”, tais como Internet Explorer 11 ou superior, Firefox 52.0.2, Opera 52.0 ou Chrome 59.0, utilizando protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada “SSL” através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

O sistema também deverá possuir gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, cuja licença seja baseada em software livre e utilizar linguagem padrão SQL (Linguagem de Consulta Estruturada), e possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.

A licitante também deverá garantir que a instalação do sistema e a sua execução ocorra em múltiplos ambientes operacionais, arquitetura multi plataforma, Windows XP/7/8/10 e versões posteriores Unix, Sun, Linux, AIX.

ARQUITETURA TECNOLÓGICA

A solução informatizada deverá, no mínimo, possuir os seguintes recursos em sua arquitetura:

- Fornecer infraestrutura necessária para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração, sendo de obrigação da Contratada a manutenção dessa estrutura
- A Contratada deverá instalar nas dependências da Prefeitura os equipamentos e dispositivos necessários de alta performance que forneçam toda infra manutenção preventiva e corretiva, bem como fornece garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos Data Center;
- Alta Performance e Balanceamento de Carga que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos o de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti hackers);
- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back Ups;
- Firewall Clust topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Link de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações -HTTPS;
- Sistemas de antivírus/evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);
- Softwares de gerenciamento para com monitoramento da performance dos equipamentos de infra forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infra ambiente de homologação com condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

Observação: Vigência do contrato, acompanhamento da execução, reponsabilidade das partes, condições e prazo de pagamento, penalidades deverão estar estabelecidos no edital, com base na Lei complementar 14.133/2021.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 9º, inciso III da IN SEGES 58 DE 08-08-2022).

- **a)** ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;
- **b)** ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

Comentários: Foi realizada busca de mercado com o fim de identificar a disponibilidade de fornecimento do Software, no entanto não conseguimos identificar por meios digitais alguma empresa que pudesse disponibilizar um Software Tributário com acesso Mobile.

Diante disso, buscamos os preços de mercado nas empresas que obtivemos contato por e-mail, sendo identificados os seguintes valores:

Empresa: Tec System Consultoria e Informática – Valor total Informado: R\$ 1.250.000,00

Empresa: GLC – Consultoria S/S LTDA – Valor total Informado: R\$ 1.495.000,00

Empresa: Focal – Tecnologia e Inovação para Cidades – Valor total Informado: R\$ 1.660.000,00

Tendo por base a premissa estabelecida, de contratar um sistema especializado para as áreas econômicas e financeiras do Município, para gerenciamento e implantação do programa de gestão tributária do Município e definições de indicadores de desempenho para a avaliação das finanças públicas e de sua relação com o Estado de São Paulo.

Assim, foi levantado que o sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB a garantir que a instalação e a sua execução ocorram em múltiplos ambientes operacionais, arquitetura plataforma, Windows XP/95/98/Vista/7/8/10, Unix, Sun, Linux, AIX.

O módulo da SPF/DRIF deverá estar disponível em ambiente WEB e ser acessível através de programas de navegação na internet “browser”, tais como Internet Explorer 11 ou superior, Firefox 52.0.2, Opera 52.0 ou Chrome 59.0.3071.115, utilizando protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada “SSL” através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

Inclusive, o sistema deverá possuir um gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, cuja licença seja baseada em software livre e utilizar linguagem padrão SQL (Linguagem de Consulta Estruturada), bem como disponibilizar rotina para cópia de segurança, dos documentos recebidos bem como dos dados gerados e armazenados no gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, centralizado.

Deverá dispor de solução Web Service para a integração das informações, esta solução consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados nos servidores utilizados pela da SPF/DRIF, esta solução tem como premissa a utilização de uma aplicação cliente, instalada no computador do contribuinte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

que acessar, por meio da internet, os serviços do Web Service, bem como possuir recursos de controle de acesso ao conteúdo do sistema em dois níveis de permissões, para administradores e operadores (servidores da divisão), cuja forma de autenticação dar-se-á através de identificação de usuário e senha.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução (Art. 9º, inciso IV da IN SEGES 58 DE 08-08-2022 e inciso VII do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

Comentários:

Em relação as funcionalidades para o sistema, o mesmo deverá possuir, no mínimo, as seguintes funções:

DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA

O sistema ofertado deverá ser totalmente web, em ambiente seguro, parametrizável, multiusuário, com funcionalidades com acessos exclusivos e que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.

O sistema deverá ser desenvolvido em ambiente web, ser acessado através dos principais navegadores, utilizar gerenciador de banco de dados, contando com módulo administrativo gerencial, o qual será utilizado e acessados exclusivamente pelos servidores municipais, tendo por intuito gerenciar e administrar todas as informações armazenadas.

Também deverá possuir controle de acessos dos usuários as funcionalidades, através de níveis de permissões, bem com permitir a padronização de documentos, rotinas e layouts utilizados.

A solução pretendida deve possuir funcionalidades específicas para atender plenamente as necessidades do departamento de fiscalização do município, possuindo uma metodologia de controle completo de todas as etapas da fiscalização, com vínculos entre os documentos e informações geradas, seguindo todo o rito processual determinado pela legislação tributária municipal.

O sistema deverá permitir a atualização das informações cadastrais municipais, possuir aplicativo mobile para os agentes fiscais, acompanhar a produtividade das fiscais, efetuar a gestão dos equipamentos disponibilizados para os agentes fiscais, possuir domicílio tributário eletrônico para envio de documentos de forma eletrônica, e ainda possuir consulta via web para os munícipes e contribuintes

Assim, o sistema ofertado deverá possuir as características técnicas obrigatórias constantes no edital de contratação, das especificações técnicas e apresentação da amostra.

O sistema deverá comprovar as seguintes características técnicas, as quais serão constatadas na apresentação da amostra, a seguir indicadas:

CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO

Controle de Acesso dos Usuários da Administração deverá possuir recursos de controle de acesso ao conteúdo do sistema em níveis de permissões, para administradores e agentes fiscais, cuja forma de autenticação dar-se-á através de identificação de usuário e senha e utilização de captcha utilizados para impedir que softwares automatizados executem ações que degradam a qualidade do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

DA FUNCIONALIDADE DE APOIO À FISCALIZAÇÃO APLICATIVO MOBILE (APP)

Este aplicativo (**app**) **módulo apoio eletrônico** deverá possibilitar aos agentes fiscais, condições para acessar as informações contidas nos cadastros mercantis e imobiliários contidos no sistema tributário municipal através de equipamento tablete, devendo obrigatoriamente, contemplar as seguintes funcionalidades:

Disponibilizar forma de download através de aplicação QR CODE (código barra métrico bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos tablets equipados com câmera).

20 Equipamentos Tablet Multilaser - M10A 3G Preto, processador Quad Core, Sistema Operacional Android 11 GO Edition. Câmera frontal de 2mp e traseira de 5mp. Possui conexão wi-fi, 3G, bluetooth e GPS. Possui 2GB de Ram e 32GB de armazenamento. Bateria de 5000 Mah.

20 Mini Impressora térmica - Usb Bluetooth 58 Android/ios/win, com bateria de 2000mA (duração de 2 dias de autonomia);

Disponibilizar rotina de instalação do app **módulo apoio eletrônico**.

Permitir acesso as funcionalidades do app através de autenticação solicitando usuário e senha (configurados previamente no servidor de aplicação **módulo administração**).

Possibilitar rotina para sincronização dos dados cadastrais bem como o código tributário municipal contendo a tipificação das infrações, entre o servidor de aplicação **módulo administração** e o **módulo apoio eletrônico**, desta forma os dados serão exportados para o equipamento mobile para operacionalização em ambiente off-line.

Possibilitar operacionalização do aplicativo de forma on-line/off-line (com ou sem conexão internet).

Permitir o registro (**módulo administração**) e impressão da **notificação preliminar** através impressora térmica, devendo a autoridade competente fazê-lo de forma clara e objetiva in-loco, fornecendo ao autuado as informações necessárias para assegurar seus direitos constitucionais ao contraditório e à ampla defesa, portanto deverá conter:

- Código identificador
- Tipificação da infração;
- Local, data e hora do cometimento da infração;
- Elementos julgados necessários à identificação do infrator;
- Identificação do órgão ou entidade e da autoridade ou agente autuador ou equipamento que comprovar a infração;
- Anexar elementos julgados necessários ao flagrante e do cometimento da infração (vídeos, fotos e áudio).
- Campo de observações.
- QR CODE (código barra métrico bidimensional que pode ser facilmente escaneado usando a maioria dos tablets equipados com câmera). As informações contidas neste irão remeter o autuado ao **módulo acompanhamento processual**.

- a) Possibilitar rotina para sincronização entre o **módulo apoio eletrônico** e o servidor de aplicação **módulo administração** e, desta forma os dados serão exportados do equipamento mobile para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

operacionalização em ambiente on-line, permanecendo os mesmos no controle de tarefa do agente atuador para posterior tramite processual/encaminhamentos.

- b) Disponibilizar manual operacional ao agente atuador.

DA PERSONALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Esta funcionalidade tem como objetivo pré configurar o layout dos documentos fiscais de forma a padronizar a geração dos mesmos nos procedimentos fiscais. Tal funcionalidade se faz necessária por permitir que o próprio corpo da fiscalização faça os ajustes necessários de modo a obedecer aos padrões estabelecidos no município. Deve apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Acesso seguro ao sistema;
- b) Possibilitar abrir o modelo de Notificação Preliminar, e a realização de alteração no texto do mesmo. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- c) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “b”;
- d) Possibilitar abrir o modelo do Termo de Início de Ação Fiscal, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- e) Possibilitar reabrir o documento e demonstrar a alteração solicitada no item “d”;
- f) Possibilitar abrir o modelo de Notificação, realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- g) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “f”;
- h) Possibilitar abrir o modelo do Termo de Apreensão de Documentos, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- i) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “h”;
- j) Possibilitar abrir o modelo de Prorrogação de Prazo, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- k) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “i”;
- l) Possibilitar abrir o modelo de Auto de Infração e Imposição de Multa, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- m) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “k”;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- n) Possibilitar abrir o modelo de Notificação de Lançamento, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- o) Possibilitar reabrir o documento demonstrando a alteração solicitada no item “m”;
- p) Possibilitar abrir o modelo do Termo de Encerramento de Ação Fiscal, e realizar uma alteração no texto do mesmo, conforme sugerido pela comissão de licitação. Após a alteração, possibilitar salvar e fechar o documento;
- q) Possibilitar reabrir o documento e demonstrar a alteração solicitada no item “o”;

DA FUNCIONALIDADE À FISCALIZAÇÃO

A solução pretendida deve possuir funcionalidades específicas para atender plenamente as necessidades do departamento de fiscalização do município. Dentro desse conceito, faz-se necessária a especificação da metodologia que será apresentada nos itens obrigatórios, com a finalidade de garantir a funcionalidade dos seus descritivos.

Visando garantir a plena transparência de todo o processo de auditoria, o sistema ofertado deverá possuir todos os requisitos necessários para a execução do rito processual determinado pela legislação tributária, permitindo total controle dos procedimentos pela Administração, bem como possibilitar a publicidade do ato aos interessados, garantindo de forma plena, o exercício de seu direito de defesa.

Para satisfazer as exigências do rito processual fiscalizatório, o sistema deverá possibilitar no mínimo, o gerenciamento das seguintes etapas:

Notificação Preliminar: documento com o propósito de alertar o contribuinte sobre possíveis irregularidades no cumprimento de suas obrigações principal e acessórias, possibilitando que elas sejam sanadas antes de se iniciar o processo fiscal;

Termo de Início de Ação fiscal: documento que dará início a todo o processo fiscal, estipulando prazos e dando ciência ao contribuinte;

Notificação: documento através do qual, o agente fiscalizador, poderá solicitar documentos, esclarecimentos e prestar informações sobre o andamento processual. Um procedimento fiscal poderá possuir diversas notificações, sendo as mesmas, sempre vinculadas a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Termo de Apreensão de Documentos: documento comprobatório da entrega de documentos solicitados pelo ente fiscal ao auditado. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos termos de apreensão, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Termo de Prorrogação de Prazos: documento utilizado para solicitar prorrogação de prazos pré-estipulados. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos termos de prorrogação de prazos, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

Análise dos Documentos Fiscais: procedimento de escrituração dos lançamentos fiscais, com o objetivo de apurar os créditos devidos, bem como o total cumprimento das obrigações principal e acessórias. Este procedimento deverá estar vinculado a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Auto de Infração e Imposição de Multa: documento utilizado para impor ao auditado o pagamento dos créditos fiscais apurados através da análise dos documentos fiscais, bem como a imposição das multas devidas pelo descumprimento da legislação tributária. Um procedimento fiscal poderá possuir diversos autos de infração e imposição de multa, sendo os mesmos, sempre vinculados a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Notificação de Lançamento: documento descritivo de todo o processo fiscalizatório, contendo seus trâmites, infrações cometidas, penalidades aplicadas e critérios utilizados para a apuração do crédito fiscal. Este documento deverá estar vinculado ao(s) Auto(s) de Infração e Imposição de Multa, bem como a um Termo de Início de Ação Fiscal;

Termo de Encerramento de Ação Fiscal: documento que encerra uma ação fiscal, sendo vinculado ao Termo de Início de Ação Fiscal.

DA FUNCIONALIDADE CADASTROS

Este módulo deverá permitir à Administração Tributária Municipal incluir, alterar e consultar os dados cadastrais de empresas e imóveis constantes no cadastro do município, bem como efetuar o seu cadastramento e realizar alterações visando manter a base cadastral atualizada.

- a) Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta das empresas sediadas no município de forma manual, contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, Contato e Observações.
- b) Possuir rotina para cadastramento e alteração das empresas sediadas no município de forma automática contendo no mínimo: Razão Social, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, CNPJ, CNAE, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações.
- c) Possuir rotina para o cadastramento, alteração, exclusão e consulta dos imóveis do município de forma manual, contendo no mínimo: Matrícula/Inscrição imobiliária, Nome do Proprietário, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações.
- d) Possuir rotina para cadastramento e alteração dos imóveis do município de forma automática contendo no mínimo: Matrícula/Inscrição imobiliária, Nome do Proprietário, E-mail, Endereço, CEP, Cidade, Telefone, FAX, Contato e Observações.
- e) Disponibilizar impressão individual de ficha cadastral empresarial, contendo no mínimo: Razão Social/Proprietário, Inscrição Municipal, Endereço, CEP, Cidade, em formato PDF.
- f) Disponibilizar rotina de exportação dos dados (totais) por tipo de cadastro em formato XLS.

DA FUNCIONALIDADE EXPEDIENTE E ATOS ADMINISTRATIVO

Este módulo deverá permitir à Administração Tributária Municipal avaliar se os critérios fiscais estabelecidos estão sendo ou não atendidos, são os fatos resultantes da auditoria eletrônica do sistema, remetendo as deficiências e/ou distorções encontradas, demonstrando a relevância do fato e amparando as conclusões e recomendações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- a. Possuir rotina para controle e impressão de notificação individual, para os contribuintes
- b. Possuir rotina de controle e rastreamento de notificações enviadas através do sistema, contendo monitoração de envio e leitura.
- c. Possuir rotina de controle de agendamentos periódicos de tarefas junto ao corpo de agentes fiscais, para possíveis atos administrativos fiscalizatórios.

MODULO DE ACOMPANHAMENTOS E METAS

Este módulo deverá permitir à Administração Tributária Municipal consolidar novos mecanismos de auditoria e melhoria dos controles internos.

Possibilitar visão sintética das autuações em determinado período, de forma que possam ser demonstrados os quantitativos e valores monetários das autuações por departamento e o status processo, bem como visão analítica demonstrando o autuado o tipo de infração, agente autuador, data da ocorrência, e o local da ocorrência utilizar serviço de pesquisa e visualização de mapas e imagens de satélite da Terra gratuito na web, através das informações armazenadas no gerenciador de banco de dados (SGBD) relacional, em decorrência dos novos procedimentos adotados pela Administração Tributária.

1. GERAÇÃO DE GUIAS PARA RECOLHIMENTO E BAIXAS DE PAGAMENTO

1. Geração de guia(s) para recolhimento na rede bancária, de forma integral dos créditos fiscais apurados no(s) Auto(s) de Infração e Imposição de Multa, calculando automaticamente os valores apurados, discriminando as atualizações monetárias, juros e multas;
2. A guia gerada deverá estar vinculada automaticamente ao Auto de Infração e Imposição de Multa e também ao Termo de Início de Ação Fiscal;
3. Possibilitar e efetuar a baixa automática da guia para recolhimento, em conformidade aos arquivos bancários recebidos pelas instituições financeiras.

2. DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS

Esta funcionalidade tem por objetivo demonstrar de forma sintetizada através de relatórios e/ou gráficos os procedimentos fiscalizatórios e financeiros executados.

- a) Relatório de Ações Fiscais por Abertas Período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável, Situação (em andamento, encerrada). Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- b) Relatório de Ações Fiscais Encerradas por Período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data do Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- c) Relatório de Ações Fiscais em Andamento Por período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

- d) Relatório de Ações Fiscais em sem movimentação por período, com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Autuado, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- d) Relatório de Previsão de Vencimento das Ações Fiscais por período, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data da Previsão de Encerramento, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- e) Relatório do Valor Apurado pelas Ações Fiscais por período, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data do Encerramento, Valor Apurado, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- f) Relatório do Valor Recolhido pelas Ações Fiscais por período, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data de Encerramento, Valor Recolhido, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- g) Empresas Fiscalizadas por Segmento de Atividade, com no mínimo as seguintes informações: CNPJ/CPF contribuinte, Número do T.I.A.F, Data de Início, Data de Encerramento, Valor Recolhido, Agente Fiscal Responsável. Pesquisa por contribuinte, período e/ou agente fiscal;
- h) Gráfico da Situação (em andamento, encerradas) das Ações Fiscais por período; i) Gráfico dos Valores apurados por período;
- i) Gráfico dos Valores recolhidos por período;
- j) Gráfico de Ações Fiscais Iniciadas pelos Agentes Fiscais por período. Pesquisa por Situação (em andamento, encerradas, todas);

3. DA FUNCIONALIDADE DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

“Com o objetivo de modernizar a Administração, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão tempo real”, conforme exigência deste item.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

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

PRAZO DE INÍCIO E IMPLANTAÇÃO

A execução contratual deverá ser iniciada no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e o sistema totalmente implantado e operando em até 90 (Noventa) dias após essa data, contados da assinatura e recebimento da ordem de serviço, seguindo as orientações do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel Schubiger, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120
Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 9º, inciso VI da IN SEGES 58 DE 08-08-2022 e inciso VI do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

Comentários: Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, podendo ser realizada com base nos parâmetros da IN 73/2020. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

Em relação à pesquisa de preços para estimativa de custos para o certame, efetuamos buscas nos seguintes sites:

Entidade	Endereço eletrônico
Portal de Compras – Governo Federal	https://www.comprasgovernamentais.gov.br/
Painel de Preços – Ministério do Planejamento	http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-servicos
Caixa Licitações – Caixa Econômica Federal	http://licitacoes.caixa.gov.br/SitePages/pagina_inicial.aspx
Banco do Brasil	http://www.licitacoes-e.com.br
Google	www.google.com
	https://unificabrazil.com.br/
Portal de compras públicas	https://www.portaldecompraspublicas.com.br/

Apesar das pesquisas efetuadas, não encontramos sistemas nem metodologia nos termos que serão licitados, assim, o valor será levantado através de pesquisa com solicitação de orçamentos para empresas da área de TI.

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (Art. 9º, inciso VII da IN SEGES 58 DE 08-08-2022 e inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Comentários:

Tendo em vista a pesquisa realizada e as demandas do Município, concluímos que a presente contratação deverá ser de um sistema único fornecido por uma única empresa, para facilitar o controle e a integração dos dados, os quais estarão em uma única base.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS / INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 9º, inciso VIII da IN SEGES 58 DE 08-08-2022 e inciso XI do § 1º do art. 18 do 14.133/2021).

Comentários:

Não existem contratações em andamento que venham fazer correlação ou interdependência com o objeto pretendido, que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Santa Rita, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

9 – ALINHAMENTO COM O PCA

Fundamentação: Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão; (Art. 9º, inciso IX da IN SEGES 58 DE 08-08-2022) Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Comentários:

Informamos que tal contratação está prevista no Plano de Contratações Anuais – PCA e que a despesa correspondente à futura contratação está prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual).

10 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 9º, inciso X da IN SEGES 58 DE 08-08-2022).

Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Comentários:

Como regra, a licitação e os contratos administrativos tem por objetivo a obtenção da solução contratual economicamente mais vantajosa para Administração Pública. Desta forma, um dos requisitos para a realização dos contratos administrativos de prestação de serviços é que sejam viáveis e vantajosos para a Administração Pública.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (Art. 9º, inciso XI da IN SEGES 58 DE 08-08-2022 e inciso X do §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Comentários:

A demanda será acompanhada pela equipe técnica responsável para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da contratação, incluindo o aceite da proposta, pequenas intervenções nos ajustes de sistemas, capacitação de servidores, e eventuais diligências no intuito de garantir a qualidade da contratação.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (Art. 9º, inciso XII da IN SEGES 58 DE 08-08-2022).

Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e rejeitos, quando aplicável. (Inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Comentários:

Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, esta demanda possui baixo impacto ambiental, considerando que o sistema deverá gerar os relatórios em arquivo PDF ou em planilha Excel e, quando identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida serão relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PATRIMÔNIO

Rua Padre Manoel de Lacerda, 94 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-120

Tel.: (11) 4143-8090 | sec.receita@itapevi.sp.gov.br

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 9º, inciso XIII da IN SEGES 58 DE 08-08-2022).

Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Inciso XIII do § 1º do art. 18 da 14.133/2021).

Comentários:

O presente Estudo Técnico Preliminar evidenciou a viabilidade da contratação, com o levantamento das funcionalidades e demais informações necessárias para a contratação, demonstrando a possibilidade técnica, negocial e econômica da contratação pretendida, bem como aderente às peças de Planejamento.

Júlio Cesar Portela

Sec. Adjunto da Fazenda e Patrimônio

Luiz Cláudio de Freitas Leite

Secretário da Fazenda e Patrimônio