OFÍCIO Nº [___]/2026/IMAP

Salvador, [dia] de [mês] de 2026.

A(o) Senhor(a)
[Nome do(a) Secretário(a)]
[Secretário(a) Municipal de Finanças]
Prefeitura Municipal de [Município]
[Endereço da Prefeitura] — [Município]/[UF]

Assunto: Implantação do sistema de administração tributária do Município. Escopo da entrega e solicitação de dados, documentos e providências.

Senhor(a) Secretário(a),

1. Informamos que o ambiente do Município de [Município] no sistema já está no ar, em caráter provisório, no endereço https://[município].imap.org.br, com acesso inicial liberado para a equipe indicada pela Secretaria.

2. Este ofício reúne, em seus anexos, o que o IMAP entrega na implantação do sistema de administração tributária do Município (Anexo I) e o que precisamos receber do Município para concluí-la (Anexos II e III). Os demais anexos, relacionados na página seguinte, trazem as etapas, as orientações técnicas e os modelos que facilitam o atendimento. São 51 solicitações em 11 grupos, das quais 31 são essenciais para a entrada em operação; as demais podem ser atendidas ao longo da implantação. Quando um item não se aplicar ao Município, basta assinalá-lo.

3. Destacamos os pontos que condicionam os demais:

a) a cópia do banco de dados do sistema anterior e os arquivos das declarações DES-IF já recebidas (grupo 3 e grupo 5, com a especificação no Anexo III), ponto de partida da migração e etapa de maior prazo;

b) o endereço definitivo do sistema (grupo 2 e Anexo VI), que depende da criação de um registro de DNS pela equipe de Tecnologia da Informação do Município;

c) a legislação e os parâmetros de cálculo, sem os quais o sistema não pode apurar nem cobrar os tributos;

d) os dados do convênio de arrecadação bancária (grupo 6), necessários para que as guias emitidas possam ser pagas.

4. Os dados recebidos serão usados exclusivamente na implantação e na operação do sistema para o Município, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Cópias de banco de dados, senhas, certificados digitais e credenciais bancárias devem ser entregues em canal seguro, nunca por e-mail aberto. Permanecemos à disposição para esclarecimentos, inclusive em reunião com as equipes do Município.

Prazo de resposta [data-limite]
Contato técnico no IMAP [nome, e-mail e telefone]

Atenciosamente,

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo]
IMAP — Instituto Municipal de Administração Pública

Caderno de implantação

Município de [Município]/[UF] · anexos ao ofício

Anexo	Conteúdo	A quem interessa
Anexo I	O que o IMAP entrega	Secretário(a) e gestor do projeto
Anexo II	O que solicitamos ao Município	Gestor do projeto e áreas responsáveis
Anexo III	Especificação da entrega de dados	Tecnologia da Informação e fornecedor atual
Anexo IV	Etapas, responsabilidades e entrada em operação	Secretário(a) e gestor do projeto
Anexo V	Ficha de resposta rápida	Gestor do projeto
Anexo VI	Orientação técnica: endereço definitivo	Tecnologia da Informação
Anexo VII	Minuta de ofício ao fornecedor do sistema anterior	Secretário(a)
Anexo VIII	Termo de entrega e recebimento de dados	Tecnologia da Informação
Anexo IX	Perguntas frequentes e glossário	Todos

Por onde começar Devolver a ficha do Anexo V e enviar ao fornecedor atual o ofício do Anexo VII. Com essas duas providências, os trabalhos começam.

Envio de arquivos Cópias de banco de dados e credenciais seguem pelo canal seguro indicado pelo IMAP, com o termo do Anexo VIII.

Anexo I — O que o IMAP entrega

Escopo da implantação para o Município de [Município]/[UF]

Administração tributária

Módulo	O que faz
Cadastros	Contribuintes, imóveis (boletim de cadastro imobiliário) e empresas, com inscrição imobiliária configurável por município.
IPTU	Planta de valores e fórmula de cálculo editáveis, lançamento do exercício, carnê e cota única.
ITBI	Protocolo pelo portal, acompanhamento pelo aplicativo e encerramento automático no pagamento.
ISS e NFS-e	Nota fiscal de serviços, ISS fixo, substituição e apuração; webservice no padrão ABRASF; conferência do Simples Nacional contra o repasse oficial.
Taxas, alvarás e multas	Catálogo de taxas do município, lançamento, emissão de alvará e autuações.
Dívida ativa	Inscrição automática por rotina diária, certidão (CDA), parcelamento e programas de recuperação fiscal com faixas de desconto.
Arrecadação	Guia com código de barras e QR Code PIX; baixa por arquivo de retorno bancário e baixa automática do PIX; segunda via com encargos atualizados.
Certidões	Emissão pelo próprio contribuinte, com validação pública de autenticidade.
Aplicativo do cidadão	Android e iOS: guias, pagamento, certidões, ITBI, recadastramento e solicitações que viram protocolo na Secretaria.
Aplicativo do fiscal	Recadastramento em campo com fotos e GPS, inclusive sem sinal, e homologação pela Secretaria.
Relatórios	Relatórios gerenciais de arrecadação, cadastro e dívida, exportáveis em vários formatos.

ISS das instituições financeiras (DES-IF) e auditoria fiscal

Módulo	O que faz
Recebimento das declarações	Importação dos quatro módulos da DES-IF no leiaute ABRASF, com validação da estrutura e do conteúdo e relação dos erros por registro.
Transmissão assinada	Conferência da assinatura digital ICP-Brasil do declarante, protocolo e recibo de entrega.
Plano de contas (PGCC)	Registro do plano de contas de cada instituição, vínculo com o COSIF e com os códigos de tributação, e comparação entre versões.
Apuração e demonstrativos	Balancete analítico, apuração mensal do ISS por dependência e demonstrativo mensal.
Acompanhamento das entregas	Painel por dependência e semestre com o que foi entregue e o que está em atraso.
Auditoria fiscal	Roteiro em etapas (plano de contas, balancete, apuração, consolidação), apontamentos fundamentados e cálculo da diferença de imposto.
Lançamento de ofício	Guia do ISS apurado na auditoria e relatório do resultado da fiscalização.

Serviços incluídos

Serviço	Como é prestado
Ambiente do Município	Ambiente exclusivo, com banco de dados próprio e endereço com certificado de segurança (HTTPS). Nenhum servidor na Prefeitura e nenhuma licença por usuário.
Migração dos dados	Carga da base do sistema anterior com a chave de origem de cada registro, repetível sem duplicar, e relatório de conferência entregue à Secretaria (Anexo III).
Parametrização	Configuração da legislação do Município: alíquotas, prazos, acréscimos, taxas e modelos de documentos.
Treinamento	Capacitação das equipes de atendimento, fiscalização e procuradoria, com manuais por tributo.
Suporte e atualizações	Atendimento em horário comercial e atualizações do sistema sem custo adicional e sem intervenção da equipe de TI do Município.
Devolução dos dados	A base completa do Município é exportável a qualquer tempo em formato padrão, com dicionário de dados.

Em implantação

Funcionalidades em construção, entregues ao Município à medida que forem concluídas e homologadas.

- Acesso das próprias instituições financeiras para transmitir as declarações, com perfis por instituição e dependência.
- Controle das obrigações por módulo, com a relação das declarações devidas, entregues e em atraso de cada instituição.
- Guia do ISS declarado gerada na confirmação da apuração mensal.
- Auditoria por período (instituição, ano e semestre), com relatórios finais em PDF.

Anexo II — O que solicitamos ao Município

Informações, documentos e providências

Prioridade: Essencial — necessário para a entrada em operação. Importante — necessário para o uso completo do sistema. Opcional — conforme o interesse do Município. A coluna “Atendido” serve para o controle da própria Prefeitura. Todas as planilhas pedidas têm modelo pronto no arquivo de planilhas que acompanha este ofício, uma aba para cada uma.

Grupo	Itens	Essenciais
1. Dados institucionais e identidade visual	4	**3**
2. Endereço definitivo do sistema (domínio)	4	**3**
3. Base de dados do sistema anterior	6	**4**
4. Legislação tributária e parâmetros de cálculo	8	**7**
5. ISS das instituições financeiras (DES-IF)	9	**6**
6. Arrecadação bancária e PIX	4	**2**
7. Usuários e perfis de acesso	3	**2**
8. Certificado digital e integrações externas	4	**1**
9. Fiscalização, dívida ativa e procuradoria	4	**0**
10. Atendimento ao cidadão	2	**0**
11. Governança, proteção de dados e homologação	3	**3**
Total	**51**	**31**

Nº	O que solicitamos	Formato / observação	Prioridade	Atendido
1. Dados institucionais e identidade visual				
1.1	CNPJ, razão social, endereço completo, telefone e e-mail oficial da Prefeitura e da Secretaria responsável pelos tributos.	Saem nos documentos emitidos pelo sistema (guias, certidões, notificações).	**Essencial**	☐
1.2	Brasão do Município em boa resolução.	PNG com fundo transparente ou vetor (SVG/PDF).	**Essencial**	☐
1.3	Gestor do projeto pela Prefeitura e responsável de Tecnologia da Informação.	Nome, cargo, e-mail e telefone de cada um.	**Essencial**	☐
1.4	Texto de contato e horário de atendimento ao contribuinte.	Endereço, telefone, e-mail e horário, como devem aparecer ao público.	Importante	☐
2. Endereço definitivo do sistema (domínio)				
2.1	Criação do registro de DNS do endereço definitivo: sefaz.[município].[uf].gov.br (ou outro nome que a Prefeitura preferir — informar qual).	Registro tipo A apontando para 163.176.219.232. Instruções no Anexo VI.	**Essencial**	☐
2.2	Registro em modo “somente DNS”, sem proxy ou CDN na frente, para que o certificado de segurança (HTTPS) seja emitido automaticamente.	Se o domínio tiver registro CAA, autorizar a emissão pela Let’s Encrypt.	**Essencial**	☐

Nº	O que solicitamos	Formato / observação	Prioridade	Atendido
2.3	Aviso ao IMAP assim que o registro for criado.	O endereço provisório segue funcionando em paralelo.	**Essencial**	☐
2.4	Remetente dos e-mails do sistema com endereço do domínio da Prefeitura.	Indicar o remetente e autorizar os registros SPF/DKIM.	Opcional	☐
3. Base de dados do sistema anterior				
3.1	Cópia integral do banco de dados do sistema em uso (tributário e, se houver, de ISS bancário), com a data de referência da cópia.	Backup nativo do banco, não relatórios. Especificação no Anexo III, seção A.	**Essencial**	☐
3.2	Dicionário de dados ou documentação das tabelas, e a identificação do banco: fabricante, versão e tamanho.	PDF, planilha ou o modelo fornecido pelo fabricante do sistema.	**Essencial**	☐
3.3	Autorização formal da Prefeitura para a extração e a migração, e o contato técnico do fornecedor atual.	Ofício ao fornecedor, com cópia ao IMAP.	**Essencial**	☐
3.4	Relatórios de totais do sistema anterior, para a conferência da migração.	Lista dos relatórios no Anexo III.	**Essencial**	☐
3.5	Arquivos vinculados aos cadastros: documentos digitalizados, fotos, plantas e anexos de processos.	Pasta de arquivos e a regra que liga cada arquivo ao cadastro.	Importante	☐
3.6	Pendências conhecidas da base (duplicidades, contribuintes sem CPF/CNPJ, cadastros inativos) e o servidor que decide cada caso.	Relação e nome do responsável.	Importante	☐
4. Legislação tributária e parâmetros de cálculo				
4.1	Código Tributário Municipal e leis e decretos complementares em vigor (IPTU, ITBI, ISS, taxas, contribuição de melhoria).	PDF ou link da publicação oficial, com as alterações.	**Essencial**	☐
4.2	IPTU: Planta Genérica de Valores, alíquotas, fatores de correção, zonas fiscais e regras de desconto da cota única.	Lei e tabelas; planilha quando houver.	**Essencial**	☐
4.3	ISS: lista de serviços com as alíquotas do Município, ISS fixo, regras de retenção e de substituição tributária.	Lei e tabela de alíquotas por item.	**Essencial**	☐
4.4	Taxas: tabela de taxas (licença e funcionamento, vigilância sanitária, publicidade, obras, feiras, expediente e demais), com valores e periodicidade.	Planilha: taxa, fato gerador, valor ou fórmula, vencimento.	**Essencial**	☐
4.5	ITBI: alíquotas, base de cálculo e regras de avaliação.	Dispositivo legal.	**Essencial**	☐
4.6	Acréscimos por atraso: multa, juros e atualização monetária, com o índice adotado; valor da unidade fiscal do Município, se houver.	Dispositivo legal de cada parâmetro.	**Essencial**	☐
4.7	Calendário fiscal do exercício: vencimentos do IPTU (cota única e parcelas), do ISS e das taxas.	Decreto ou calendário publicado.	**Essencial**	☐
4.8	Isenções, imunidades, remissões e programas de parcelamento ou de recuperação fiscal vigentes.	Lei, regras de adesão e prazos.	Importante	☐
5. ISS das instituições financeiras (DES-IF)				

Nº	O que solicitamos	Formato / observação	Prioridade	Atendido
5.1	Arquivos das declarações DES-IF já recebidas pelo Município, de todos os módulos, com as assinaturas e os protocolos de entrega.	Arquivos originais, sem alteração. Especificação no Anexo III, seção B.	**Essencial**	☐
5.2	Lei ou decreto que disciplina o ISS das instituições financeiras e a entrega da DES-IF, e a versão do leiaute adotada (modelo conceitual ABRASF).	PDF ou link; indicar a versão e o ato que a adotou.	**Essencial**	☐
5.3	Alíquotas por item da lista de serviços aplicáveis às instituições financeiras e a correspondência com os códigos de tributação da DES-IF.	Planilha: código de tributação, item, alíquota, início de vigência.	**Essencial**	☐
5.4	Prazos de entrega de cada módulo: Demonstrativo Contábil (semestral), Apuração Mensal do ISS (mensal), Informações Comuns (anual) e Partidas dos Lançamentos Contábeis (sob demanda).	Dia e mês de vencimento de cada um; competência de início da exigência.	**Essencial**	☐
5.5	Relação das instituições financeiras e de suas dependências no Município (agências, postos, unidades administrativas).	Planilha: razão social, CNPJ, inscrição municipal, endereço, tipo, abertura e encerramento.	**Essencial**	☐
5.6	Decisão da Prefeitura: as próprias instituições transmitem as declarações pelo sistema, ou a entrega é feita à Secretaria, que as importa.	Na transmissão direta, o envio é assinado com certificado digital ICP-Brasil.	**Essencial**	☐
5.7	Representantes legais e responsáveis pela entrega das declarações de cada instituição.	Nome, CPF, e-mail e telefone.	Importante	☐
5.8	Lançamentos e pagamentos de ISS das instituições financeiras dos últimos cinco exercícios.	Planilha ou relatório: contribuinte, competência, valor lançado, valor pago, data.	Importante	☐
5.9	Fiscalizações em andamento ou concluídas sobre instituições financeiras e autos de infração lavrados.	Número do processo, período fiscalizado e situação.	Importante	☐
6. Arrecadação bancária e PIX				
6.1	Banco(s) arrecadador(es) e dados do convênio de arrecadação: número do convênio, agência, conta e carteira.	Cópia do contrato ou ficha do convênio.	**Essencial**	☐
6.2	Leiaute do arquivo de retorno bancário usado na baixa dos pagamentos e forma de recebimento dos arquivos.	Padrão adotado (CNAB 240, CNAB 400) e um arquivo de exemplo.	**Essencial**	☐
6.3	Pagamento por PIX nas guias: dados do convênio e credenciais fornecidas pelo banco.	Entregues em canal seguro, nunca por e-mail aberto.	Importante	☐
6.4	Códigos de receita orçamentária de cada tributo e acréscimo, para a classificação contábil da arrecadação.	Planilha; indicar o sistema de contabilidade em uso.	Importante	☐
7. Usuários e perfis de acesso				
7.1	Relação dos servidores que usarão o sistema e o perfil de cada um: secretaria e atendimento, fiscalização, procuradoria.	Planilha: nome completo, CPF, e-mail institucional, cargo e perfil.	**Essencial**	☐
7.2	Servidor responsável por autorizar a criação, a alteração e o bloqueio de acessos.	Nome, cargo e contato.	**Essencial**	☐
7.3	Fiscais que usarão o aplicativo de campo e as operações de cada um (recadastramento, feiras, autuações, estacionamento).	Nome, CPF e operações habilitadas.	Importante	☐

Nº	O que solicitamos	Formato / observação	Prioridade	Atendido
8. Certificado digital e integrações externas				
8.1	Certificado digital e-CNPJ (ICP-Brasil) da Prefeitura, usado na autenticação junto aos órgãos federais e estaduais.	Indicar o responsável; a forma de uso será combinada com a TI.	**Essencial**	☐
8.2	Simples Nacional: habilitação do Município no Portal dos Entes Federativos da Receita Federal e servidores autorizados.	Permite identificar os contribuintes por trás dos repasses.	Importante	☐
8.3	Nota Fiscal de Serviços eletrônica: emissor atual e situação do Município quanto ao padrão nacional.	Informar a data pretendida de adesão.	Importante	☐
8.4	Convênios com Junta Comercial, cartório de registro de imóveis e órgão estadual de fazenda.	Convênios existentes e contatos.	Opcional	☐
9. Fiscalização, dívida ativa e procuradoria				
9.1	Modelos dos documentos fiscais: termo de início, intimação, notificação de lançamento, auto de infração e termo de encerramento.	Arquivos editáveis, com a fundamentação legal.	Importante	☐
9.2	Regras de numeração de processos e documentos e prazos de defesa e recurso.	Dispositivo legal.	Importante	☐
9.3	Procedimento de inscrição em dívida ativa e modelos de certidão (CDA) e de petição inicial de execução fiscal.	Fluxo atual e modelos adotados.	Importante	☐
9.4	Auditores e procuradores designados.	Nome, matrícula, OAB quando for o caso, e ato de designação.	Importante	☐
10. Atendimento ao cidadão				
10.1	Serviços que a Prefeitura deseja liberar pela internet e pelo aplicativo: segunda via de guias, certidões, consulta de débitos, parcelamento, ITBI.	Indicar os serviços e eventuais restrições.	Importante	☐
10.2	Modelos e textos das certidões (negativa, positiva e positiva com efeitos de negativa) e prazo de validade.	Modelos atuais e dispositivo legal.	Importante	☐
11. Governança, proteção de dados e homologação				
11.1	Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (LGPD) do Município.	Nome e contato.	**Essencial**	☐
11.2	Equipe e datas disponíveis para o treinamento e para a homologação do sistema.	Sugestão de cronograma.	**Essencial**	☐
11.3	Data pretendida para o início do uso oficial.	Data e eventual ato normativo a publicar.	**Essencial**	☐

Anexo III — Especificação da entrega de dados

Como entregar a base do sistema anterior e os arquivos das declarações

A. Banco de dados do sistema anterior

Precisamos da cópia integral do banco de dados, e não de relatórios ou de telas exportadas. Com a cópia integral, a migração preserva o histórico completo e pode ser conferida registro a registro. Formatos aceitos:

Banco de dados	O que entregar
Microsoft SQL Server	Arquivo de backup completo (.bak), gerado pelo próprio banco.
MySQL / MariaDB	Dump completo (mysqldump), com estrutura e dados.
PostgreSQL	Dump completo (pg_dump), em formato custom ou SQL.
Firebird / InterBase	Arquivo do banco (.fdb/.gdb) ou backup (.fbk), com a versão do servidor.
Oracle	Exportação completa (Data Pump), com o nome do esquema.
Sem acesso ao banco	Exportação integral de todas as tabelas em CSV ou texto, uma por arquivo, com o leiaute de cada uma.

Junto com a cópia, informar:

- Nome e versão do sistema e do banco de dados, e o tamanho aproximado da base.
- Data e hora de referência da cópia, isto é, até quando ela contém os movimentos.
- Dicionário de dados, modelo das tabelas ou documentação técnica fornecida pelo fabricante.
- Senha do arquivo de backup, se houver, enviada em mensagem separada.
- Nome e contato do técnico do fornecedor que pode esclarecer dúvidas sobre a estrutura.

Conteúdo que a base deve conter:

Conjunto de dados	O que abrange
Contribuintes	Pessoas físicas e jurídicas, documentos, endereços e contatos.
Cadastro imobiliário	Imóveis, inscrições, proprietários, áreas, características da edificação, logradouros, bairros, setores e zonas.
Cadastro econômico	Empresas e autônomos, atividades (CNAE), sócios, situação e regime de tributação.
Lançamentos	Tributos lançados por exercício: IPTU, ISS, taxas, ITBI, multas, com base de cálculo e valores.
Guias e pagamentos	Guias emitidas, situação de cada uma, pagamentos com data, valor, banco e forma de baixa.
Dívida ativa	Inscrições, certidões, parcelamentos, acordos e execuções, com a situação atual de cada débito.
Notas fiscais de serviço	Notas emitidas, prestadores e tomadores, quando o emissor for do sistema anterior.
Declarações e auditorias	Declarações das instituições financeiras já processadas, planos de contas, apurações, auditorias e seus resultados.
Tabelas de apoio	Usuários do sistema, tabelas de alíquotas, índices de correção, taxas e demais parâmetros.

B. Arquivos das declarações DES-IF

Precisamos dos arquivos originais das declarações, exatamente como foram transmitidos pelas instituições financeiras, sem edição ou conversão. Cada declaração é composta por até três arquivos:

- O arquivo da declaração, em texto (.txt), no leiaute da DES-IF.
- O arquivo da assinatura digital (.p7s), quando a declaração foi assinada.
- O protocolo ou recibo de entrega emitido pelo sistema que a recebeu.

Módulos e periodicidade:

Módulo	Periodicidade	Conteúdo
1 — Demonstrativo Contábil	Semestral	Dependências e balancete analítico mensal.
2 — Apuração Mensal do ISS	Mensal	Receitas, deduções, base de cálculo, alíquota e imposto por dependência.
3 — Informações Comuns aos Municípios	Anual	Plano geral de contas comentado (PGCC), tarifas e serviços.
4 — Partidas dos Lançamentos Contábeis	Sob demanda	Lançamentos contábeis solicitados pela fiscalização.

Abrangência e organização:

- Todas as instituições financeiras e dependências do Município.
- Os últimos cinco exercícios, ou desde o início da exigência, o que for menor.
- As declarações normais e as retificadoras, com a indicação de qual substitui qual.
- Uma pasta por instituição (CNPJ) e, dentro dela, por ano e por módulo. Exemplo: 00000000 / 2025 / modulo-2 / 202503.txt
- Uma planilha de controle das entregas: instituição, dependência, módulo, competência, data de entrega e protocolo.
- Se o Município utiliza sistema próprio para o ISS bancário, a cópia do banco de dados desse sistema (seção A), que traz também as auditorias já realizadas.

C. Relatórios de totais para a conferência

Os relatórios abaixo, emitidos pelo sistema anterior na mesma data da cópia do banco, permitem demonstrar que a migração trouxe tudo:

- Quantidade de contribuintes cadastrados, separados em pessoas físicas e jurídicas.
- Quantidade de imóveis e de inscrições imobiliárias ativas e inativas.
- Quantidade de empresas e autônomos ativos.
- Valor lançado e valor arrecadado por tributo e por exercício, dos últimos cinco exercícios.
- Saldo da dívida ativa por tributo, com a quantidade de inscrições.
- Quantidade de parcelamentos ativos e o saldo a receber.
- Relação das declarações DES-IF recebidas, por instituição, módulo e competência.

D. Forma de envio

1. O IMAP fornece um endereço seguro para o envio dos arquivos. Cópias de banco de dados não devem ser enviadas por e-mail nem por aplicativos de mensagens.
2. Arquivos grandes podem ser compactados (.zip ou .7z) com senha, informada em mensagem separada.

3. Ao receber, o IMAP confirma por escrito o que foi recebido, com a data e o tamanho de cada arquivo.

E. O que o Município recebe de volta

1. Relatório de conferência da migração: quantidades e valores do sistema anterior ao lado dos carregados no novo sistema, por conjunto de dados.
2. Relação das pendências encontradas na base (duplicidades, documentos inválidos, registros sem vínculo), para decisão da Secretaria.
3. Acesso ao painel de qualidade de dados do sistema, para que a própria Secretaria acompanhe a correção das pendências.

F. Tratamento dos dados e sigilo fiscal

- O Município permanece como controlador dos dados. O IMAP atua como operador e os trata apenas para a implantação e a operação do sistema, conforme as instruções do Município (Lei nº 13.709/2018, arts. 5º, VI e VII, e 39).
- As informações protegidas por sigilo fiscal (art. 198 do Código Tributário Nacional) são acessadas somente pela equipe envolvida na implantação e não são compartilhadas com terceiros.
- O período de cinco exercícios solicitado acompanha os prazos de decadência e de prescrição do crédito tributário (arts. 173 e 174 do Código Tributário Nacional).
- As cópias recebidas para a migração são mantidas apenas enquanto necessárias à conferência e eliminadas depois do aceite da Secretaria, salvo orientação diferente do Município.

Anexo IV — Etapas, responsabilidades e entrada em operação

O que cabe a cada parte em cada etapa da implantação

Etapa	Prefeitura	IMAP
1. Preparação	Devolve a ficha do Anexo V, indica o gestor do projeto e a equipe, cria o registro de DNS.	Publica o ambiente do Município, cria os acessos iniciais e ativa o endereço definitivo.
2. Entrega dos dados	Entrega a base do sistema anterior e os arquivos DES-IF, a autorização ao fornecedor e os relatórios de totais.	Confere a integridade do material, carrega os dados e entrega o relatório de conferência.
3. Parametrização	Entrega a legislação e valida os parâmetros configurados.	Configura alíquotas, prazos, acréscimos e modelos de documentos conforme a legislação.
4. Arrecadação	Entrega os dados do convênio bancário e acompanha a habilitação junto ao banco.	Configura a guia, o código de barras e o PIX e realiza os pagamentos de teste.
5. Treinamento e homologação	Disponibiliza a equipe, confere os dados migrados e aprova a entrada em operação.	Treina as equipes, acompanha a conferência e corrige o que for apontado.
6. Entrada em operação	Define a data de corte e publica o ato normativo, se houver.	Acompanha os primeiros dias de uso e mantém o suporte.

> As etapas 2, 3 e 4 correm em paralelo. O prazo total depende principalmente da data de entrega da base de dados e da habilitação do convênio bancário.

Cronograma de referência

Semanas contadas a partir da devolução da ficha do Anexo V. O cronograma pressupõe a entrega da base de dados até a semana 2 e a habilitação do convênio bancário até a semana 6; atrasos nessas duas entregas deslocam as etapas seguintes.

Etapa	Quando	Datas previstas
1. Preparação	Semana 1	[a definir]
2. Entrega dos dados pela Prefeitura	Semanas 1 a 2	[a definir]
2. Carga e conferência pelo IMAP	Semanas 3 a 4	[a definir]
3. Parametrização	Semanas 2 a 4	[a definir]
4. Arrecadação	Semanas 2 a 6	[a definir]
5. Treinamento e homologação	Semanas 5 a 7	[a definir]
6. Entrada em operação	Semana 8	[a definir]

Condições para a entrada em operação

O sistema entra em uso oficial quando todas as condições abaixo estiverem atendidas e a Secretaria der o aceite.

- ☐ Acessos criados para a equipe indicada e treinamento realizado.
- ☐ Dados migrados conferidos e relatório de conferência aceito pela Secretaria.
- ☐ Legislação parametrizada e validada: alíquotas, prazos e acréscimos.
- ☐ Uma declaração DES-IF de teste recebida, validada e conferida de ponta a ponta.

- ☐ Guia de teste emitida e paga, com a baixa reconhecida pelo sistema.
- ☐ Endereço definitivo ativo, com certificado de segurança.
- ☐ Data de corte definida entre o Município e o IMAP.

Anexo V — Ficha de resposta rápida

Estas respostas permitem iniciar os trabalhos antes da entrega dos demais itens. A ficha pode ser preenchida e devolvida por e-mail.

Informação	Resposta da Prefeitura
Gestor do projeto pela Prefeitura (nome, cargo, e-mail, telefone)	
Responsável de Tecnologia da Informação (nome, e-mail, telefone)	
Endereço definitivo escolhido (sugestão: sefaz.[município].[uf].gov.br)	
Data em que o registro de DNS foi ou será criado	
Sistema anterior: nome, fornecedor e contato técnico	
Banco de dados do sistema anterior: fabricante, versão e tamanho aproximado	
Data prevista para a entrega da cópia do banco de dados	
Entrega da DES-IF: transmissão pelas instituições ou recebimento pela Secretaria	
Período coberto pelos arquivos DES-IF que serão entregues	
Banco arrecadador e número do convênio	
Servidor que autoriza a criação de acessos	
Encarregado de dados pessoais (LGPD)	
Data pretendida para o início do uso oficial	

Preenchido por: _____ Data: ____/____/2026

Anexo VI — Orientação técnica: endereço definitivo

Para a equipe de Tecnologia da Informação do Município ou para o provedor que administra o domínio.

O sistema será acessado pelo endereço sefaz.[município].[uf].gov.br. Para isso, basta criar um registro no DNS do domínio da Prefeitura, com os dados abaixo.

Campo	O que informar
Tipo de registro	A
Nome (host)	sefaz → endereço completo: sefaz.[município].[uf].gov.br
Valor (endereço IPv4)	163.176.219.232
TTL	3600 segundos, ou o padrão do provedor
Proxy / CDN	Desativado. No Cloudflare, usar o modo “somente DNS” (nuvem cinza).
Registro CAA	Se o domínio tiver registro CAA, incluir a autorização para letsencrypt.org.
Rede da Prefeitura	Nenhuma liberação de porta é necessária: o servidor não fica na Prefeitura.

Depois de criar o registro

1. Conferir a propagação: o comando nslookup sefaz.[município].[uf].gov.br deve responder 163.176.219.232.
2. Avisar o contato técnico do IMAP. A ativação do endereço e a emissão do certificado de segurança (HTTPS) são feitas pelo IMAP e levam poucos minutos.
3. O endereço provisório https://[município].imap.org.br continua funcionando em paralelo.

Anexo VII — Minuta de ofício ao fornecedor do sistema anterior

Modelo para a Prefeitura adaptar e enviar em papel timbrado próprio. Os campos entre colchetes devem ser preenchidos.

[Local e data]

À [razão social do fornecedor do sistema atual]

Assunto: Solicitação de cópia integral da base de dados do Município.

O Município de [Município], titular dos dados mantidos no sistema [nome do sistema], solicita a entrega, no prazo de [prazo] dias, de:

a) cópia integral e atualizada do banco de dados, em backup nativo, com a data e a hora de referência;

b) dicionário de dados ou documentação das tabelas e dos campos;

c) identificação do banco de dados (fabricante e versão) e a senha do arquivo, se houver;

d) arquivos vinculados aos cadastros (documentos digitalizados, imagens e anexos);

e) indicação de contato técnico para esclarecimentos sobre a estrutura dos dados.

A entrega deve ser feita à Secretaria Municipal de [Finanças], em meio seguro. O Município autoriza o Instituto Municipal de Administração Pública — IMAP, CNPJ 05.277.208/0001-76, a receber o material e a esclarecer dúvidas técnicas diretamente com essa empresa.

A operação do sistema atual deve ser mantida normalmente até a data de corte, que será comunicada com antecedência.

Atenciosamente,

[Nome e cargo da autoridade municipal]

Anexo VIII — Termo de entrega e recebimento de dados

Acompanha cada remessa de arquivos. Uma via fica com a Prefeitura e outra com o IMAP.

Identificação	Preenchimento
Município	[Município]/[UF]
Responsável pela entrega	Nome, cargo e contato:
Data e hora da entrega	
Meio de envio	Canal seguro indicado pelo IMAP ☐ Mídia física ☐ Outro ☐
Senha dos arquivos enviada por	

Arquivo	Tamanho	Data de referência	Conteúdo

Entregue por (Prefeitura)	Recebido por (IMAP)
Nome:	Nome:
Assinatura:	Assinatura:
Data:	Data:

Anexo IX — Perguntas frequentes e glossário

Perguntas frequentes

O sistema atual é desligado quando a implantação começa?

Não. Ele continua em uso até a data de corte, definida em conjunto. As guias do período anterior ao corte seguem sendo emitidas no sistema atual até o encerramento.

De quem são os dados?

Do Município. A base completa pode ser exportada a qualquer tempo, em formato padrão e com dicionário de dados.

É preciso instalar algum programa ou servidor na Prefeitura?

Não. O sistema é acessado pelo navegador, e os aplicativos do cidadão e do fiscal são instalados no celular.

E se o fornecedor atual não entregar a cópia do banco de dados?

A minuta do Anexo VII formaliza o pedido. Se o backup nativo não for possível, aceitamos a exportação integral das tabelas em arquivos de texto, com o leiaute de cada uma.

Quem cria os usuários?

O IMAP cria os acessos iniciais a partir da relação enviada pela Secretaria. Depois, as inclusões e os bloqueios são autorizados pelo servidor indicado pelo Município.

Quanto tempo leva a implantação?

Depende principalmente de dois prazos do próprio Município: a entrega da base de dados e a habilitação do convênio bancário. As etapas do Anexo IV correm em paralelo para encurtar o prazo total.

As instituições financeiras precisam de certificado digital?

Sim, quando a transmissão for feita por elas: a declaração é assinada com certificado ICP-Brasil (e-CNPJ da instituição ou e-CPF do representante cadastrado).

Como acompanhar o que já foi entregue?

Pela coluna “Atendido” do Anexo II e pelo termo do Anexo VIII, que registra cada entrega de arquivos.

Glossário

Termo	Significado
DES-IF	Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, no modelo conceitual da ABRASF.
PGCC	Plano Geral de Contas Comentado: o plano de contas de cada instituição, com o enquadramento tributário de cada conta.
COSIF	Plano contábil padronizado pelo Banco Central para as instituições financeiras.
Backup nativo	Cópia do banco de dados gerada pela ferramenta do próprio banco, que preserva todas as tabelas e relacionamentos.
Dicionário de dados	Documento que descreve as tabelas e os campos do banco de dados.
Data de corte	Data a partir da qual o Município passa a operar somente no novo sistema.
CNAB	Leiaute padronizado dos arquivos trocados com os bancos, usado na baixa dos pagamentos.
CDA	Certidão de Dívida Ativa, título que fundamenta a cobrança judicial do crédito.
DNS	Serviço que associa o endereço do sistema na internet ao servidor que o atende.
ICP-Brasil	Infraestrutura oficial de certificação digital, que dá validade jurídica às assinaturas eletrônicas.