



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

TERMO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 060/21

PROCESSO N.º 3631/21

MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital.

Senhor licitante,

Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista e vossa empresa, solicitamos o preenchimento deste Termo de retirada de edital e a retransmissão do mesmo, para a Diretoria de Administração, através do e-mail pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br.

Deixar de encaminhar o presente Termo de retirada de edital, não trará qualquer prejuízo ao interessado, porém, a não remessa deste, exime a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista da responsabilidade de comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação, exceto os casos cuja publicação na imprensa seja determinação de ordem legal.

Data: _____

Empresa: _____

Endereço: _____

C.N.P.J. : _____

Telefone: () _____ () _____

E-mail: _____

Nome/ Cargo: _____



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

PREÂMBULO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 060/21

PROCESSO N.º 3631/21

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

“A Prefeitura de Campo Limpo Paulista, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** objetivando a Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.987, de 15 de setembro de 2006, Portaria nº 520, de 01 de abril de 2021, e subsidiariamente os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006, e subsidiariamente ainda a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 “Código de Defesa do Consumidor”, Lei Orgânica do Município e demais cláusulas, Lei Federal 5.764/71 e condições estabelecidas pelo presente edital”.

DATA E LOCAL PARA ENTREGA DO (S) ENVELOPES N º 01 - PROPOSTA e nº 02 - HABILITAÇÃO:
30 de setembro de 2.021, às 09:00 horas, na Sala de Reuniões, sito na Av. Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro – Campo Limpo Paulista/SP

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Sala de Reuniões, sito na Av. Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro – Campo Limpo Paulista/SP, iniciando-se no dia **30 de setembro de 2.021, às 09:00 horas** e será conduzida pela **Pregoeiro (a) Tatiana Gonçalves de Oliveira** com o auxílio da Equipe de Apoio, designada nos autos do Processo em epígrafe.

Não havendo expediente na data marcada para o recebimento dos envelopes de que trata o presente termo, fica a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem designados pelo pregoeiro.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

1. - DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1. - Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- ✓ Anexo I Descrição do objeto/ Termo de Referência;
- ✓ Anexo II Modelo Proposta Comercial;
- ✓ Anexo III Termo de Credenciamento;
- ✓ Anexo IV Modelo de Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação;
- ✓ Anexo V Modelo de Declaração Conjunta;
- ✓ Anexo VI Modelo de Termo de Ciência e Notificação;
- ✓ Anexo VII Modelo de Declaração de enquadramento em regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP);
- ✓ Anexo VIII Minuta de Contrato

2. - OBJETO

Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital.

3. - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada à participação de:

3.1.1. - empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.1.2. - empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista;



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

3.1.3. - empresas com falência decretada.

3.1.2.1 – Será permitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial e extrajudicial nos termos do item 8.1.3.1 deste edital.

4.- DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. - A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO IV** do Edital, deverá ser apresentada fora dos **ENVELOPES n.ºs 1 e 2**.

4.2. - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome do proponente, os seguintes dizeres:

À PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 060/21

PROCESSO N.º 3631/21

À PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA

ENVELOPE N.º 02 - HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 060/21

PROCESSO N.º 3631/21

4.2.1. - A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá inserir as informações faltantes.

4.3. – Os envelopes N.º 01 – Proposta e N.º 02 – Habilitação deverão ser entregues na Sala de Reuniões, às **09:30 horas**. Não serão aceitos envelopes fora do horário determinado.

4.4. - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “**01**” - **Habilitação** antes do envelope “**02**” - **Proposta**, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado o fecho por todos os presentes.

4.5. - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa,



PREFEITURA

salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.5.1. Quando o licitante optar por utilizar o Anexo II fornecido pela Prefeitura, o mesmo deverá estar, obrigatoriamente, com identificação da empresa (carimbo de CNPJ), datado e devidamente assinado pelo responsável da empresa.

5. – CREDENCIAMENTO

5.1. - No dia, hora e local estipulados neste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, através dos seguintes documentos:

5.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2. Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **Anexo III** do Edital, ou tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem **5.1.1**, original ou cópia autenticada, que comprove poderes do mandante para a outorga.

5.1.3. Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, modelo constante no **Anexo IV** do Edital.

5.1.4. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a Declaração de Enquadramento para Regime de Tributação, conforme modelo constante do **Anexo VII** ou comprovação de enquadramento, caso a informação não esteja constando no Contrato Social da empresa, CNPJ e demais documentos exigidos no credenciamento.

5.1.4.1 – A não apresentação da declaração contida no Anexo VII do edital ou comprovação de enquadramento, indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios prescritos na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

5.2. - O representante legal e/ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.



PREFEITURA

5.3. - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.4. - A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.

5.5. – Os documentos necessários para credenciamento deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa Oficial. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Apoio ao Pregão e juntados ao processo administrativo.

6. - CONTEÚDO DOS ENVELOPES

6.1. - O Envelope “01” - **PROPOSTA**, deverá conter a Proposta do licitante, de acordo com o disposto no item 7 deste edital.

6.2. - O Envelope “02” - **HABILITAÇÃO** deverá conter a documentação de que trata o item 8 deste edital.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

7.1. - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do **ANEXO I** deste edital;
- d) composição dos custos do preço ofertado, conforme modelo constante do **ANEXO II** deste edital;

7.2. Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, sem que caiba direito à proponente reivindicar custos adicionais.

7.2.1. - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou



PREFEITURA

incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

7.3. - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da proposta, e **do lance será de 60 (sessenta) dias**, contados da data da abertura da sessão pública do pregão. Decorridos esses prazos sem convocação para a assinatura do contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

7.3.1. - Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, a Pregoeira poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, serão feitas por escrito via fac-símile. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

7.4 – Condição de pagamento: em até 15 **(quinze)** dias, após a apresentação da Nota Fiscal em **02 (duas) vias**, em cujo corpo deverá constar nºs da AF, da NE e do respectivo Processo Licitatório. Os pagamentos serão realizados **somente** após o recebimento do objeto da presente licitação por parte do setor competente e de acordo com o prazo estipulado na proposta.

7.5 – Vigência Contratual: **12 (doze)** meses, podendo ser prorrogado até o limite da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

7.6. – Reajuste: Somente serão concedidos reajustes, caso prazo o contratual ultrapasse 12 (doze) meses, quando será adotado como índice o IPCA ou outro indexador que vier a substituí-lo.

7.7. - A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.8. - No critério de julgamento levar-se-á em consideração o **menor preço global**, desde que não superior ao praticado no mercado, e desde que não irrisório, e, portanto, inexecutável.

7.9. – A empresa classificada provisoriamente deverá no prazo de **até 15 (quinze) dias**:



PREFEITURA

7.9.1 – Após a etapa de lances demonstrar em data a ser fixada na sessão prática dos softwares, de conforme do Termo de Referência;

7.9.1 – A empresa classificada provisoriamente após parecer técnico de aceitabilidade do software deverá enviar ao Sr.(a) Pregoeiro(a), no prazo de **02 até (dois)** dias, após a parecer de aceitabilidade do objeto licitado:

7.9.1.1 - Proposta de Preços, escrita com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária.

7.10. - Serão **DESCCLASSIFICADAS** as propostas:

7.10.1. - que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

7.10.2. - omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

7.10.3. - que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

7.10.4. - que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado;

7.10.4.1. - Consideram-se excessivas as propostas cujos preços unitários sejam superiores aos valores de mercado, apurado pela Pregoeira, correspondente à média de preços mais desvio padrão.

7.10.5. - que apresentarem características em desacordo com as solicitadas no **Anexo I** do edital;

7.10.6 - que basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecem reduções sobre as propostas mais vantajosas.

7.10.7 - que não enviarem os documentos solicitados, ou fora do prazo estipulado na cláusula **7.9**.



PREFEITURA

7.11 - Estima-se o valor global objeto desta licitação em **R\$ 749.866,67** (setecentos e quarenta e nove mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

7.12. - As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01003.001.2.33904099000.11000 (5948).

8. - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

8.1. - O envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.1.1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c)** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim exigir;

8.1.1.1. – Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 8.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.1.2. – O objeto social da licitante, expresso no documento apresentado em atendimento às alíneas “a”, “b” e “c” deste subitem 8.1.1, deverá ser compatível com o objeto licitado (do mesmo ramo de atividade), sob pena de desclassificação.

8.1.2. - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

8.1.2.2. Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal conjunta da Procuradoria e Receita Federal, de acordo com o Decreto n.º 5.512, de 15 de agosto de 2005, a qual abrange inclusive as contribuições sociais previstas no art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

8.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

8.1.2.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

8.1.2.5. Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal (ISS – Imposto Sobre Serviço), relativas ao domicílio ou sede da licitante. (TC-012775.989.19-7).

8.1.2.6. - Prova de regularidade junto ao Poder Judiciário da Justiça do Trabalho (**CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

NOTA: Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar 123/2006, de 14/12/06, serão observados os seguintes procedimentos:

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da habilitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e/ou trabalhista, **será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Administração Pública, para regularização da documentação.

c) A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93 e cláusula 15 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.1.2.8. Para comprovação de Regularidade Fiscal, também serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

8.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

8.1.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

8.1.3.1.1. Será permitida a participação de proponente em Recuperação Judicial e Extrajudicial, mediante a apresentação de seu plano de recuperação, já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor.

8.1.3.1.2. No caso do subitem acima, a Administração poderá promover e/ou requisitar diligências ou exigir certidões periódicas, perante o Juízo competente, durante a execução do contrato, inclusive, sobre a vigência e cumprimento das cláusulas e condições previstos no Plano de Recuperação homologado.

8.1.3.2. Comprovação do Capital Social ou patrimônio líquido igual ou superior à 10% (dez por cento) do valor total inicial da proposta apresentada pela licitante, relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

8.1.3.3. – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já, exigível e apresentado na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedadas sua substituição por balancetes e ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.1.3.3.1. Demonstração dos seguintes índices econômico-financeiros extraídos do Balanço poderá ser apresentado alternativamente ao item (8.1.3.2), a saber:

- **Índice de Liquidez Geral**
LG ≥ 1,00

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

- **Índice de Liquidez Corrente**
LC ≥ 1,00

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- **Grau de Endividamento**
GE ≤ 0,50



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

Passivo Circulante + Passivo Exigível a Longo Prazo

GE = _____

Ativo Total

8.1.4. – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.4.1. Atestado de capacidade técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de serviços/produtos similares, em quaisquer quantitativos, período ou localidade.

8.1.5. – DA HABILITAÇÃO DE EMPRESAS COM FILIAIS

8.1.5.1. – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

8.1.5.1.1. – Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.1.5.1.2. – Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que somente são emitidos em nome da matriz.

8.1.6. - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.1.6.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia **autenticada** por cartório competente, servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa Oficial.

8.1.6.1.1. Caso o licitante queira autenticar os documentos nesta Prefeitura, esta autenticação deverá ser efetuada na data marcada para a sessão pública do pregão, na sala de reuniões antes do credenciamento.

8.1.6.1.3. Somente serão autenticados documentos na data da sessão pública do pregão.

8.1.6.2. As Certidões Negativas de Débitos Federais ou as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, expedidas via Internet, só serão aceitas em via original (Instrução Normativa n.º 80 – Secretaria da Receita Federal de 23/10/97);



PREFEITURA

8.1.6.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração terá como válidas as expedidas até **90 (noventa)** dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.1.6.4. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos itens **8.1.1 a 8.1.5** deste edital.

8.1.6.5. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

8.1.7.6.1. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

8.1.7.6.2. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

9. - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

9.1. - No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para abertura das propostas e da documentação de habilitação.

9.2. – O credenciamento será efetuado na Sala de Reuniões onde deverá ser entregue à equipe do pregão, o **Anexo III** - Termo de Credenciamento ou Procuração e o **Anexo IV** – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação e os termos do item **5 (Credenciamento)**.

9.3. – No momento do credenciamento ou habilitação, havendo necessidade, ficará a critério da pregoeira e da Equipe de Apoio, a abertura de prazo para verificação por meio eletrônico da autenticidade ou validade de informações, desde que estas não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, sendo juntadas ao processo de licitação, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.3.1. – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos certificados através da verificação, a licitante será inabilitada.

9.4. - A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, devidamente protocolados, conforme descrito no item **4.2**, classificando-as em ordem crescente de valor.

9.5 - Em seguida identificarão a proposta de **menor valor global** cujo conteúdo atenda às especificações do edital.



PREFEITURA

9.6. - As propostas **com valor superior em até 10% (dez por cento)** da proposta de menor preço, serão classificadas em ordem crescente.

9.7. - O conteúdo das propostas do item anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital.

9.8. - Não havendo, no mínimo, três propostas válidas **nos termos dos itens 9.5 e 9.6**, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.9. - Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

9.10. - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

9.11. - A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço unitário e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.12. - Será admitida a redução mínima de um lance para outro de acordo com valor estipulado, que será decidido entre a pregoeira e licitantes, durante a própria sessão.

9.13. - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

9.14. - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor unitário estimado para a licitação.

9.14.1. - Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

9.15. - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

9.16. - Declarada encerrada a etapa de lances e constatado o empate, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14/12/06.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

9.16.1 - Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

9.16.2 - Para efeito do disposto no item 9.16 deste edital, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.16.2.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. Caso apresente preço inferior será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

9.16.2.2 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.16.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.16.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro apresentará a melhor oferta.

9.16.3 - Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem 9.16 deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.16.4 - O disposto no subitem 9.16 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.17. - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

9.18. - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.19. - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas/lances forem desclassificadas, a pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo para a apresentação de nova documentação ou de outras



PREFEITURA

propostas escoimadas das causas que ensejaram sua inabilitação ou desclassificação, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.20. - Nas situações **previstas nos itens 9.14, 9.15, e 9.16**, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.21. - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

9.22. - A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos cursos constantes do **item 10** deste edital.

9.23. - O recurso contra decisão da pregoeira e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

9.24. - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.25. - A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará a decadência do direito de recurso.

9.26. - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases pré-estabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela pregoeira e pelos licitantes, ficarão sob a guarda da pregoeira, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9.27. - O prazo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de credenciamento e habilitação será acordado entre os credenciados e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da Sessão Pública.

10. - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA

10.2. - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.4. - Nos eventuais recursos, a recorrente deverá observar o seguinte:

10.4.1. - Somente serão válidos os documentos originais ou autenticados.

10.4.2. - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, sito na Avenida Adherbal da Costa Moreira, 255, Centro – Campo Limpo Paulista/SP – Divisão de Arquivo e Protocolo, no horário das 11 às 16:00.

10.4.3. - Não protocolando na forma definida, não será apreciado o teor dos citados recursos.

10.5. - A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.6. - O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial do Estado.

10.7. - Homologada e adjudicada a licitação, a contratação será formalizada através do Contrato anexo VIII.

11 – DO CONTRATO

11.1 – O licitante adjudicatário, através de seu representante legal devidamente munido dos instrumentos que o qualificarem como tal, deverá no prazo de **05 (cinco)** dias úteis contados da convocação feita pelo setor competente apresentar-se para a assinatura do instrumento contratual sujeitando-se, em não o fazendo, às penalidades previstas neste edital e seus anexos.

11.2 – Integra o presente edital a minuta do instrumento de contrato a ser firmado, cujas cláusulas constituem as condições contratuais deste certame.

11.3 – A fiscalização e o gerenciamento do contrato ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Finanças e Orçamento.

12 – RESCISÃO



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

12.1. - Constituem motivo para rescisão:

12.1.1. - O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

12.1.2. - A lentidão de seu cumprimento, levando a Prefeitura a comprovar a impossibilidade da execução dos serviços, nos prazos estipulados.

12.1.3. - Atraso injustificado no cumprimento do objeto.

12.1.4. - A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

12.1.5. - A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação não autorizadas pela Prefeitura Municipal.

12.1.6. - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

12.1.7. - Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por fiscal da Prefeitura em registro próprio, após determinação da regularização das faltas ou defeitos observados.

12.1.8. - A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil.

12.1.9. - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.



PREFEITURA

12.1.10. - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

12.1.11. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.2. - Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

13. - DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

13.1. – O objeto deste pregão deverá ser executado de acordo com o exigido no Termo de Referência, anexo I deste edital.

13.2. A Contratada deverá manter o sistema permanentemente atualizado com relação a legislação aplicável durante todo o período contratual, assim como com relação aos eventuais aprimoramentos que venham a introduzir no mesmo ao longo da vigência contratual.

13.3. - No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

14 – PENALIDADES

14.1. Garantidos o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, poderão ser aplicadas à adjudicatária as seguintes penalidades:

14.2. A desistência da proposta, lance ou oferta, a não aceitação da nota de empenho e o não atendimento a cláusula 8.1.2.7 do Edital, ensejarão:



PREFEITURA

14.2.1. cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

14.2.2. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Campo Limpo Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa contratada, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicado, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

14.3.1. advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrida diretamente.

14.3.2. multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento dos serviços, calculada sobre o valor da nota de empenho, até o 5º (quinto) dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem **14.3.3**;

14.3.3. multa de até 20 (vinte por cento), sobre o valor total da nota de empenho, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

14.3.4. na hipótese de descumprimento integral ou parcial de uma nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, cancelamento da nota de empenho e suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

14.3.5. na hipótese de cancelamento da nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

14.3.6. na hipótese de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

14.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da(s) empresa(s) contratada(s) ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

14.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Campo Limpo Paulista.

14.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

14.7. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

14.7.1. Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

14.7.2. Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento;

14.7.3. Cancelamento da nota de empenho, se esta já estiver entregue procedendo-se à paralisação do fornecimento.

15. IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS DO EDITAL



PREFEITURA

15.1. - É facultado a qualquer interessado a apresentação de impugnação ou pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, observado para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

15.1.1. - Os pedidos de esclarecimentos poderão ser formalizados por meio de requerimento endereçados à autoridade subscritora do Edital, na Diretoria de Administração – Setor de Licitações, na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - Centro – Campo Limpo Paulista/SP, por e-mail: pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br ou fac-símile (11) 4039-8391, no prazo de até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no horário de **08:00 às 17:00h.**

15.1.2. - As impugnações poderão ser protocoladas nas seguintes maneiras;

15.1.2.1. - Presencialmente: até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas na Prefeitura da cidade de Campo Limpo Paulista, sito na Av. Adherbal da Costa Moreira, 255 - Centro – Campo Limpo Paulista/SP – Divisão de Arquivo e Protocolo de 11:00 às 16:00 horas.

15.1.2.2.- Eletronicamente: via e-mail endereçado à pregao@campolimpopaulista.sp.gov.br, enviado até 02 (dois) úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, devendo constar no assunto, “IMPUGNAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº (número do pregão presencial)”.

15.2. - As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

15.3. - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de **01 (um) dia** a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do Pregão, dando-se ciência às demais proponentes.

15.4. - É de inteira responsabilidade das empresas licitantes o acompanhamento dos esclarecimentos/adendo/erratas ou quaisquer outras informações acerca da presente licitação, dos quais serão publicados avisos na Imprensa Oficial do Estado.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. - A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

16.2. - A Diretoria de Administração não se responsabiliza pelo horário de entrega dos envelopes enviados via postal.

16.3. - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4. - É facultada a pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5. - Fica assegurado ao Município o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

16.6. - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

16.7. - Os licitantes são responsáveis pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.8. - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

16.9. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Campo Limpo Paulista.

16.10. - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada, após a celebração do contrato, pelo período de 15 (quinze) dias, findado este prazo, os documentos não retirados serão destruídos pela Diretoria de Administração.



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

PREFEITURA

16.11. - Transcorrido o prazo supra mencionado, os envelopes serão incinerados, não cabendo qualquer reclamação por parte do licitante.

16.12. – O processo licitatório contendo os anexos e documentos que o integram, encontra-se disponível para consulta aos interessados na Diretoria de Administração.

16.13. - Informações sobre o andamento da licitação, poderão ser obtidas nos dias úteis das 09:00 às 17:00 horas, no endereço constante do preâmbulo do edital, ou através do tel: (11) 4039-8358.

16.14. - No que for omissa este edital, aplicar-se-ão subsidiariamente as disposições das Leis 8.666/93 e suas alterações e a Lei Federal n.º 10.520/02.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA, ao décimo sétimo dia do mês de setembro de 2021.

JOSÉ RIBERTO DA SILVA

Diretor de Administração



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO I TERMO DE REFERENCIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO: Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1.1 - Fornecimento e manutenção de sistema informatizado de gestão, organização e controle do sistema de arrecadação e de tributos municipais, desenvolvido em plataforma WEB, configurado como multiusuário, com uma base de dados capaz de dar atendimento aos contribuintes cadastrados, com possibilidades de ampliação da base contributiva e tecnicamente seguro para manter as transações tributárias protegidas contra acesso de estranhos, visando a coibir a inadimplência e a evasão tributária.

1.2 - Operação do sistema em ambiente WEB (100% online), possibilitando o acesso e envio de dados e utilização das funcionalidades através da Internet, com opção de utilização da tecnologia de certificação digital; hospedagem do sistema em “data center”, com alta disponibilidade, tolerância a falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, para atender à administração tributária.

1.3 - Disponibilização de módulos para atendimento aos serviços relacionados a arrecadação de receitas;

1.4 - O sistema oferecido deve fornecer tecnologia de certificação digital, para acesso e importação de documentos fiscais eletrônicos e permitir que os usuários se conectem ao sistema, através de certificados digitais, obtidos pela infraestrutura de chaves públicas brasileiras – ICP Brasil ou suas unidades certificadoras autorizadas.

1.5 - Implementação de mecanismos de aferição diária e controle de documentos fiscais, por meios eletrônicos e outros, que visem a minimizar e a inibir a inadimplência na arrecadação de tributos municipais, mantendo os dados registrados disponíveis para fiscalização e controle da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para verificação de todos os atos praticados pela contratada;

1.6 - Disponibilização de pessoal técnico para dar suporte online ao sistema, para os funcionários e servidores públicos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, quando necessário;

1.7 - Acesso diário e automático ao sistema para busca de dados, acompanhamento, controle e auditoria de informações por órgãos e servidores do Município por intermédio da Secretaria



PREFEITURA

Municipal de Administração e Finanças, desde que devidamente autorizados, mediante disponibilidade de microcomputadores e periféricos para permitir o exercício dessa função;

1.8 - Treinamento do sistema informatizado de arrecadação com metodologia de ensino a distância (EAD), para os servidores municipais e fiscais envolvidos no processo, totalizando até 15 (quinze) servidores, quantidade uma ao ano, carga horária 8 (oito) horas;

1.9 - Treinamento dos contabilistas, contribuintes e pessoas indicadas pela Administração Tributária, com metodologia EAD totalizando até 20 (vinte) pessoas, quantidade uma ao ano, carga horária 8 (oito) horas.

2 - Caracterização Geral da Solução Integrada

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções da área da Administração Tributária Mobiliária solicitada neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações. Deverá utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do SISTEMA com os Usuários, inclusive em mensagens de erro.

3 – Ambiente de Hospedagem Banco de Dados Histórico

A instalação do Banco de Dados histórico do sistema legado a ser construída no modelo Data Warehouse, deverá ser executada no ambiente tecnológico da informação, usado e planejado pela Prefeitura do Município, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

3.1 - O ambiente operacional a ser preparado para a execução das tarefas, será uma plataforma composta de um Servidor Virtual Privado (VPS) com no mínimo 6 Vcpu, 6 Gb ram, 120 Gb ssd espaço em disco, 6 Tb de largura de banda e IP dedicado, com gerenciamento por técnicos da empresa contratada. O sistema operacional será preferencialmente Linux como servidor de Banco de dados. O sistema operacional do servidor da aplicação Web será preferencialmente Linux ou Windows;

3.2 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional será padrão SQL, de uso comercial ou livre que atenda os requisitos de performance e segurança compatíveis com o volume de dados ;

3.3 - O sistema operacional, o gerenciador do Banco de Dados, e todos os softwares complementares necessários à instalação do sistema, legado/herdado nos equipamentos destinados à prefeitura, deverão ser fornecidos pela empresa contratada, cabendo à mesma efetuar a instalação e ajuste das ferramentas;



PREFEITURA

3.4 - O software básico complementar e o sistema aplicativo, necessários à perfeita execução da solução integrada no ambiente descrito, deverão ser relacionados pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação;

3.5 - O sistema aplicativo deverá estar disponível para ser utilizado através dos navegadores Internet, (Microsoft, Mozilla Firefox, Google Chrome e Opera.) na ultima versão liberada pelo fornecedor e permitir que os usuários se conectem ao sistema, através de certificados digitais, obtidos pela infraestrutura de chaves públicas brasileiras – ICP Brasil ou suas unidades certificadoras autorizadas.

3.6 - A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo HTTPS;

3.7 - A versão do protocolo de comunicação via internet utilizará o Ipv6;

3.8 - Criptografia e chave de segurança SSL, com controle de sessão por usuários administradas pelo Apache 2.0 ou superior.

4 – Ambiente de Hospedagem Data Center

4.1 - Para disponibilização das funções dos sistemas aplicativos que serão liberados para as empresas, será necessário que a empresa contratada mantenha equipamentos e dispositivos de alta performance, que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva alocados em suas dependências, bem como o fornecimento de garantias de segurança para transações via WEB que atendam no mínimo os seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7/24 –, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas à Segurança Física, Tecnológica e Back-Ups;

c) *Firewall* Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3(três) Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;

e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações–HTTPS;

f) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;



PREFEITURA

g) 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;

h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;

i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

k) Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

5 - Segurança de Acesso e Rastreabilidade

5.1 - As tarefas de suporte deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

5.2 - As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.3 - O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

5.4 - As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

5.5 - Quanto ao acesso aos dados, o módulo de suporte da aplicação deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6 - Manutenção e Suporte Técnico

6.1 - A realização das manutenções garantirá a atualização do sistema em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus para a contratante, durante a vigência do contrato.

6.2 - A integração do sistema tributário da Prefeitura e outros sistemas utilizados pela Contratante que necessitem trocar informações, deverá ser mantido e operacionalizado com



PREFEITURA

a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante.

6.3 - Disponibilizar ao contribuinte um canal para o envio de mensagens, dúvidas e troca de informações.

6.4 - Disponibilizar recursos de atendimento on-line à Prefeitura, com recursos de envio e recebimento de mensagens em tempo real.

7 - Apresentação Técnica

A empresa vencedora do certame deverá, obrigatoriamente, efetuar a apresentação técnica, sendo que a o setor requisitante avaliará e emitirá parecer sobre a vinculação entre o sistema ofertado e o edital. A empresa licitante será considerada apta se atender à 96% dos requisitos exigidos.

O sistema apresentado deve possuir na tela a razão social ou o nome fantasia ou a logomarca da licitante convocada para realizar a demonstração técnica e ainda deverá ser apresentado o Certificado de Registro de Programa de Computador no Instituto Nacional de Propriedade Industrial. Não será aceita a demonstração técnica de sistema pertencente a terceiros.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste instrumento convocatório, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

No caso da escolha de teste por amostragem a apresentação dos itens selecionados serão exibidos à empresa vencedora, no ato da sessão do teste de aceite, observado os termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste instrumento convocatório.

Não será permitida qualquer conexão ou intervenção direta ao banco de dados durante a demonstração.

No decorrer da apresentação técnica é expressamente proibida a manipulação do banco de dados ou qualquer comunicação externa com a finalidade de conseguir auxílio na apresentação ou ajuste/correção do sistema, sendo tal fato considerado grave e acarreta na desclassificação imediatamente da licitante.

A demonstração deverá estar estritamente de acordo com o Termo de Referência do Anexo I deste Edital, não serão aceitos serviços distintos daquele determinado pelo presente termo de referência.

Será de total responsabilidade do licitante classificado em primeiro lugar os equipamentos, materiais e suprimentos necessários à execução da apresentação técnica, sendo que a Prefeitura oferecerá apenas pontos de energia e internet.

O tempo estimado para a apresentação é de 6 (seis) horas, podendo ser estendido a critério da comissão.

Em até 2 (dois) dias após o final da apresentação, a Comissão de Avaliação, emitirá um relatório com parecer técnico de aceitação ou reprovação do sistema apresentado.

A adjudicação e homologação dependerão da aprovação e sua não aceitação acarretará a automática desclassificação da proponente. Neste caso o Pregoeiro convocará a licitante classificada em segundo lugar para a realização da apresentação técnica, depois de cumpridos os requisitos de habilitação.

Uma vez constatado o atendimento pleno às exigências do edital, bem como sendo o parecer da Comissão Técnica favorável, será declarado o proponente vencedor sendo-lhe adjudicado os respectivos sistemas para o qual apresentou proposta e sagrou-se vencedor.

A apresentação técnica será realizada nas dependências da Prefeitura no dia seguinte após o certame ou em outra data a ser agendada pela Comissão de Licitação.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

INFORMAÇÕES DETALHADAS SOBRE O SISTEMA APLICATIVO OBJETO DO EDITAL

A – Demonstração do Modulo Data Warehouse

8- Conversão de Dados

A construção do banco de dados histórico da Prefeitura, tem a finalidade de preservar as informações do cadastro técnico e fiscal da Administração, gerados nos últimos 5 (cinco) anos pelo atual sistema aplicativo (OLPT) em uma base de dados operacional, onde residem as informações geradas nesse período e atualmente ocasionam um tráfego muito intenso nos acessos efetuados pelos Contribuintes e pela Prefeitura.

Com a finalidade de melhorar a performance de acesso aos dados históricos, permitir a emissão de livros fiscais e relatórios no formato atual dos sistemas legados, criar e gerar relatórios gerenciais em diferentes formatos, manter as informações sobre declarações de serviços, pagamentos efetuados pelos contribuintes e controle de dívida ativa, faz-se necessário a instalação de um depósito de dados denominado Data Warehouse, separado do atual modelo operacional, os quais deverão estar integrados com processos periódicos de leitura, que serão efetuados após o fechamento de cada competência.

9 - Dados Técnicos para a Conversão

10.1 - Após a apresentação técnica a Prefeitura entregará a base de dados em formato texto (txt) à empresa vencedora do certame. O prazo para a empresa vencedora do certame efetuar a conversão da base de dados do sistema é de no máximo de 15 (Quinze) dias úteis contados a partir do recebimento da base de dados. Após a conversão a licitante deverá liberar o módulo com as consultas para o Departamento de Tributos da Prefeitura, que em 3 (três) dias úteis emitirá seu parecer sobre o resultado da conversão, aprovando ou rejeitando todo o processo. O não cumprimento da exigência acarretará automaticamente a desclassificação da empresa.

10.2 - A base de dados histórica deve ser instalada e armazenada no padrão “data warehouse” em ambiente apartado do banco de dados operacional, considerando as características técnicas de construção do ambiente planejado pela prefeitura, conforme item 3, Ambiente de Hospedagem Base de Dados Histórica.

10.3 - Montar lay-out de notas fiscais conforme modelo do sistema anterior, possibilitando a consulta ao corpo da nota fiscal eletrônica com todas as informações registradas tais como: número da nota fiscal, código de segurança, data e hora de emissão; dados do prestador e tomador, valor total da NF, base de cálculo, alíquota do ISS, valor do: ISS, PIS, Cofins, CSLL, IRRF, INSS e descrição dos serviços constantes do corpo da nota fiscal.

10.4 - Disponibilizar livro registro de NF eletrônica referente a serviços prestados –contendo as seguintes informações: número da NF, data da emissão, valor total, base de cálculo, alíquota, valor do ISS, código de serviço, situação da NF (se tributada ou não tributada), o CNPJ/CPF e razão do tomador e ícone para visualização do corpo da nota fiscal.

10.5 - Disponibilizar livro registro de NF eletrônica referente a serviços tomados – contendo as seguintes informações: número da NF, data da emissão, valor total, base de cálculo, alíquota,



PREFEITURA

valor do ISS, código de serviço, situação da NF (se tributada ou não tributada), o CNPJ/CPF e razão do prestador e ícone para visualização do corpo da nota fiscal.

10.6 - Disponibilizar livro registro de NF talão referente a serviços prestados contendo as seguintes informações: número da NF, data da emissão, valor total, base de cálculo, alíquota, valor do ISS, código de serviço, situação da NF (se tributada ou não tributada) e o CNPJ/CPF e razão social do tomador.

10.7 - Disponibilizar livro registro de NF talão referente a serviços tomados – contendo as seguintes informações: número da NF, data da emissão, valor total, base de cálculo, alíquota, valor do ISS, código de serviço, situação da NF (se tributada ou não tributada) e o CNPJ/CPF e razão social do prestador.

10.8 - Disponibilizar relatório identificando todos os valores pagos pelos contribuintes.

10.9 - Disponibilizar relatório com os valores declarados e arrecadados filtrado por competência e CNPJ/CPF.

B - Demonstração do Modulo Dipam

11- Declaração para o índice de participação dos municípios (Dipam)

a) Os concorrentes não precisam possuir programas com os nomes citados, nem distribuídos na forma abaixo descrita, entretanto, os módulos apresentados pelos concorrentes, deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte, sob pena de desclassificação técnica.

b) Utilizando-se do acesso seguro, via HTTPS e protocolo IPV6 respectivamente, o integrante da comissão técnica deverá acessar, os módulos a ser disponibilizado ao Contribuinte, Contadores, Acesso de importação XML (NFe e CTe) e Prefeitura, utilizando-se de e-mail e senha, permitindo ao usuário habilitado: importar os arquivos de Certificado Digital, GIA-PRF, GIA-MDB, SPED, PGDAS-PDF, NFe-XML, NFe Produtor Rural-XML e CTe-XML;

c) Os mecanismos de processamentos, integrarão a base de dados da prefeitura de forma síncrona, através de serviços informatizados em arquitetura Web Service, permitindo tais requisições através de solicitação de certificação digital de responsabilidade legal e jurídica dos contribuintes e contadores, conforme modelo proposto pela Receita Federal do Brasil.

d) Os módulos devem atender a gestão da Arrecadação Municipal, contemplando as particularidades do ICMS, contendo mecanismos para gerir o Valor Adicionado Fiscal do Município, nos termos a seguir:

11.1 – Acesso Contribuinte

Este módulo deverá possibilitar aos contribuintes, condições para enviarem seus arquivos contendo as informações e apurações do imposto estadual para a Prefeitura, pela Internet, através de upload, gerar Certificado de Transmissão de Arquivos importados para a Prefeitura (GIA, SPED, PGDAS, NFe-XML e CTe-XML), bem como, efetuar consultas aos certificados de transmissão de arquivos importados anteriormente.

a) Permitir o próprio contribuinte trocar o e-mail e senha do acesso de usuário cadastrado, se necessário; permitir a importações de remessa de arquivo de GIA formato PRF, onde deverá



PREFEITURA

estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload); permitir a importações de remessa de arquivo de GIA formato MDB, onde deverá estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload);

b) permitir a importações de remessa de arquivo de SPED, onde deverá estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload);

c) permitir a importações de remessa de arquivo de PGDASD-DECLARACAO formato PDF, onde deverá estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload);

d) permitir a importações de remessa de arquivo de NFe formato XML, onde deverá estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload);

e) permitir a importações de remessa de arquivo de NFe Produtor Rural formato XML, onde deverá estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload);

f) permitir a importações de remessa de arquivo de CTe formato XML, onde deverá estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload);

g) permitir a consulta aos Certificados de Transmissão de Arquivos importados para a Prefeitura, informando: Tipo de arquivo, Razão social, Inscrição estadual, Competência, Normal/Substitutiva, número de protocolo de envio, para comprovar o registro histórico das ações efetuadas, podendo ser consultado por tipo (GIA, SPED, PGDAS, NFe-XML e CTe-XML), I.E. e competência;

h) o sistema deverá permitir ao contribuinte, através de relatórios, visualizar todos os arquivos importados por ele;

i) o módulo deverá ter disponível, um manual, contendo todas as operações e funcionalidades dispostas no acesso do contribuinte.

j) o sistema deverá permitir ao contribuinte, através de relatórios, visualizar todos os arquivos importados por ele;

k) o módulo deverá ter disponível, um manual, contendo todas as operações e funcionalidades dispostas no acesso do contribuinte.

11.2 - Acesso Contadores

Esse módulo visa facilitar a interação entre os usuários contribuinte e contadores, permitindo que cada contador, possa enviar as informações dos contribuintes associados, permitindo o envio de arquivos, contendo as informações e apurações do imposto estadual para a Prefeitura, pela Internet, através de upload, gerando Certificado de Transmissão de Arquivos enviados para a Prefeitura, de todos os tipos de arquivos importados, de cada contribuinte, bem como, efetuar consultas aos certificados de transmissão de arquivos importados anteriormente.

a) permitir o próprio contador trocar o e-mail e senha do acesso cadastrado no Módulo Contador, se necessário;

b) permitir a importações de remessa de arquivo de GIA formato PRF, podendo ser mais de um contribuinte, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);

c) permitir a importações de remessa de arquivo de GIA formato MDB, podendo ser mais de um contribuinte, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);

d) permitir a importações de remessa de arquivo de SPED, podendo ser mais de um contribuinte, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);

e) permitir a importações de remessa de arquivo de PGDASD-DECLARACAO formato PDF,



PREFEITURA

- onde deverá estar disponível a funcionalidade para o envio de arquivos (upload);
- f) permitir a importações de remessa de arquivo de NFe formato XML, podendo ser mais de um contribuinte, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);
 - g) permitir a importações de remessa de arquivo de NFe Produtor Rural formato XML, podendo ser mais de um contribuinte, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);
 - h) permitir a importações de remessa de arquivo de CTe formato XML, podendo ser mais de um contribuinte, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);
 - i) permitir a consulta aos certificados de transmissão para a Prefeitura, informando: Razão social, Inscrição estadual, Competência, tipo de arquivo, se o arquivo é Normal/Substitutiva, número de protocolo de envio, para comprovar o registro histórico das ações efetuadas pelo contador, além disso, deverá permitir a consulta de todos os certificados emitidos, podendo ser consultado por tipo, I.E. e competência;
 - j) o sistema deverá permitir ao contador, através de relatórios, visualizar todos os arquivos importados de seus respectivos contribuintes, filiados a ele;
 - k) o módulo deverá ter disponível, um manual, contendo todas as operações e funcionalidades dispostas no acesso do contribuinte.

11.3- Acesso de importação XML (NFe e Cte)

A contratada, deve ter um módulo específico, para o contador responsável pela empresa do município, enviar todos os arquivos XML-CTe e XML-NFe do Estado, emitidos contra o CNPJ do contribuinte e os arquivos XML-CTe e XML-NFe do Estado emitidos pelo próprio contribuinte. Os arquivos XML de Conhecimento de Transporte Eletrônico (CTe) e Nota Fiscal Eletrônica do Estado (NFe), deverão ser enviados através de importação (upload) e sincronização com o SEFAZ por certificado digital.

O módulo deve ter os seguintes dispositivos e operacionalidades:

- a) permitir o próprio contador trocar o e-mail e senha do acesso cadastrado no módulo importação XML (NFe e CTe), se necessário;
- b) ter dispositivo para importações de remessa de arquivo NFe-XML, podendo ser mais de um arquivo, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);
- c) ter dispositivo para importações de remessa de arquivo CTe-XML, podendo ser mais de um arquivo, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);
- d) ter dispositivo para importações de Certificado Digital, podendo ser mais de um arquivo, onde deverão estar disponíveis as funcionalidades para envio de arquivo (upload);
- e) ter dispositivo para a sincronização através de certificado digital, buscas rápidas direto com a Sefaz, para baixar os arquivos de NFe-XML, de uma vez, sem precisar saber as chaves de acesso;
- f) ter dispositivo para a sincronização através de certificado digital, buscas rápidas direto com a Sefaz, para baixar os arquivos de CTe-XML, de uma vez, sem precisar saber as chaves de acesso;
- g) ter dispositivo para acompanhar os arquivos NFe-XML importados para o sistema, e os arquivos baixados através de certificado digital com a sincronização com a Sefaz, permitindo a visualização do DANFE (Documento Auxiliar na Nota Fiscal Eletrônica) de cada arquivo, se desejado;
- h) permitir acompanhar os arquivos CTe-XML importados para o sistema, e os arquivos baixados através de certificado digital com a sincronização com a Sefaz, permitindo a



PREFEITURA

visualização do DANFE (Documento Auxiliar na Nota Fiscal Eletrônica) de cada arquivo, se desejado;

i) permitir o acompanhamento dos Certificados Digitais importados, possibilitando ser excluído pelo próprio contador, se necessário.

11.4 - Acesso da Prefeitura

a) Esta solução permitirá a administração municipal o acompanhamento, em tempo real, das declarações recebidas, cujas informações representam os atos praticados nos diversos segmentos econômicos que compõem a base de contribuintes do imposto sobre operações relativo à circulação de mercadorias e sobre serviços de transporte Interestadual e Intermunicipal e de comunicação.

b) Permite que a Administração Municipal tenha uma solução informatizada em ambiente web, capaz de diagnosticar irregularidades e consequentemente melhorar o desempenho da arrecadação do ICMS nos diversos segmentos econômicos de forma eletrônica.

11.4.1 - Cadastros

O sistema deve obrigatoriamente apresentar cadastro específico referente às seguintes informações:

a) CFOP, permitindo alterar, incluir e excluir, e se necessário;

b) Contra Partidas, permitir cadastrar um ou mais CFOPs de Contra Partida, para cada CFOP, quando necessário;

c) Apontamentos, permitir cadastrar um CFOP para ser apontado em grupos específicos de CFOPs, conforme o tipo de análise;

d) CNAE, permitindo alterar, incluir e excluir;

e) contribuintes, o sistema deve permitindo alterar, incluir e excluir e se necessário, acrescentar informações ao cadastrar, sendo e-mail, telefone e contato;

e.1) Produção Rural, o sistema deve permitir cadastrar, junto ao cadastro do produtor rural, as Notas de Saída do Produtor Rural (Talão), podendo informar o comparecimento e a não produção;

f) Destinatários, o sistema deve ter uma ferramenta, de cadastro de destinatários, extraídos das NFe-XML importadas para o sistema e emitidas pelos contribuintes do município – A ferramenta, deve permitir separar os destinatários pelo regime (Produtor Rural / Simples Nacional / RPA) dos contribuintes emitentes – Deverá ser possível cadastrar o regime de cada empresa destinatária;

g) Critérios de acompanhamento, o sistema deve permitir cadastrar critérios de acompanhamento, por regime, os quais serão analisados, em determinados relatórios, permitindo alterar, incluir e excluir os critérios conforme desejado;

h) E-Dipam, permitir cadastrar as informações dos contribuintes no sistema, baixadas no acesso das prefeituras ao Sistema de Consulta do Valor Adicionado - E-Dipam;

i) municípios, permitindo alterar e incluir;

j) previsão bolão, permitindo incluir, alterar, excluir e exibir as previsões cadastradas em formato de relatório;

k) previsão da variação do valor adicionado do estado, permitindo alterar, incluir e excluir;

l) previsão semanal do repasse realizado pelo Estado, permitindo incluir, alterar, excluir e exibir as previsões cadastradas em formato de relatório;

m) quota parte, permitindo incluir, alterar, excluir e exibir as previsões cadastradas em formato de relatório;

n) produtos, permitindo alterar, incluir, excluir e visualizar em relatório os produtos cadastrados.

o) usuários, permitindo visualização de senha de acesso, alterar, incluir, excluir os cadastros



PREFEITURA

de usuários do sistema, e se necessário, bloquear o contribuinte usuário para o envio de arquivos.

11.4.2 – Importações

- a) O sistema deverá ser capaz de importar os dados históricos do Valor Adicionado Provisório, Valor Adicionado Definitivo, Índice Provisório, Índice Definitivo e as informações contidas no arquivo de Cadastro de Contribuintes, podendo ser importados os arquivos dos últimos cinco anos;
- b) O sistema deverá ter ferramentas para acolher os arquivos enviados esporadicamente por contribuintes, possibilitando o recebimento dos arquivos nos diversos formatos (GIA, SPED, PGDAS, NFe-XML e CTe-XML).

11.4.2.1 - Obrigatoriedade de importação de dados oficiais.

O sistema deve possuir ferramenta para importação dos arquivos de dados oficiais, disponibilizados pela Fazenda do Estado, sendo eles:

- a) cadastro de contribuintes, através de importação (upload);
- b) índice (provisório e definitivo), contendo os dados de todos os municípios paulistas; índice de participação, valor adicionado, população, receita própria, área cultivada, área inundada e área preservada, através de importação (upload);
- c) valor adicionado (provisório e definitivo), através de importação (upload).

11.4.2.2 - O sistema deve possuir ferramentas para o servidor público efetuar as

importações dos seguintes arquivos:

- a) Gia em formato MDB, permitindo a importação de arquivos em lote, através de importação (upload);
- b) Gia em formato PRF, permitindo a importação de arquivos em lote, através de importação (upload);
- c) PGDAS-DECLARACAO PDF, permitindo a importação de arquivos em lote, através de importação (upload);
- d) SPED fiscal, permitindo a importação de arquivos em lote, através de importação (upload);
- e) NFe-XML, permitindo a importação de arquivos em lote, através de importação (upload);
- f) NFe Produtor Rural, permitindo a importação de arquivos em lote, através de importação (upload);
- g) CTe-XML, permitindo a importação de arquivos em lote, através de importação (upload).

11.4.3 - Gerenciamento dos arquivos recebidos e notificações

A contratada, deve disponibilizar ferramentas, para o servidor público efetuar o gerenciamento dos arquivos recebidos em tempo real, através dos módulos citados (contribuinte / contador / XML / prefeitura), de forma síncrona e agrupada, permitindo o acompanhamento dos recibos de entrega gerados dos arquivos importados pelos contribuintes e contabilistas, e a sua visualização. O gerenciamento também deve permitir enviar e gerenciar as notificações e conter as seguintes ferramentas:

- a) GIA, deverá localizar os arquivos por filtros, através de razão social, competência, inscrição estadual e tipo de arquivo (normal/substitutiva), permitindo incluir manualmente um novo arquivo e alterar, excluir e visualizar os arquivos importados;
- b) SPED fiscal, deverá localizar os arquivos por filtros, através de razão social, competência,



PREFEITURA

inscrição estadual e tipo de arquivo (normal/substitutiva), permitindo incluir manualmente um novo arquivo e alterar, excluir e visualizar os arquivos importados;

c) PGDASD-DECLARACAO, deverá localizar os arquivos por filtros, através de razão social, competência, CNPJ, número declaração e tipo de arquivo (normal/retificadora), permitindo incluir manualmente um novo arquivo e alterar, excluir e visualizar em relatório, os arquivos conforme filtros na grid de gerenciamento;

d) CTe-XML, deverá localizar os arquivos por filtros, através de razão social, competência, CNPJ transportadora, CNPJ remetente, CNPJ destinatário, município transportadora, município de início do transporte, município final do transporte, número do CTe, CFOP, valor do serviço e valor da mercadoria, permitindo exportar as informações dos CTe para o Excel conforme seleção de arquivos desejados, excluir, visualizar o CT e exibir relatório dos arquivos desejados, conforme filtro na Grid, podendo ser apresentado por Destinatário, Remetente e Transportadora;

e) NFe do Estado-XML e NFe Produtor Rural-XML, deverá localizar e agrupar os arquivos por filtros, competência, CNPJ do emitente, CNPJ destinatário, estado, número da Nota Fiscal, CFOP, produto e valor do produto, permitindo exportar as informações filtradas das NFe para o Excel e possibilitando excluir, visualizar a DANFE e exibir as NFe filtradas, em formato de relatório;

f) Recibo de envio, permitir acompanhar os recibos de entrega gerados pelas importações dos arquivos enviados pelos contribuintes e contabilistas, agrupados por tipo (CTe, NFe, GIA, PGDAS e SPED), permitindo localizar o recibo através de Inscrição Estadual, módulo (contribuinte / contador / XML / prefeitura), numero de protocolo, data e hora de envio e permitir, a visualização do recibo de envio;

g) Notificação, o gerenciamento, deverá permitir cadastrar, visualizar e enviar as notificações para os contribuintes, permitindo fazer o acompanhamento das notificações enviadas, gerenciando através do status (em aberto/finalizado), data de envio, data de vencimento, exercício e número da ocorrência;

g.1) A ferramenta de notificações, deverá permitir gerar as ocorrências de duas formas:

- ✓ – Texto digitado no corpo da notificação;
- ✓ – Solicitações por características de análises, pré-gravadas.

11.4.4 – Relatórios

A contratada, deverá disponibilizar relatórios gerenciais e operacionais, permitindo atender a gestão da Arrecadação Municipal, contemplando as particularidades do ICMS, através de mecanismos, para gerir o Valor Adicionado Fiscal do Município e acompanhar os repasses de tributos, através de relatórios.

11.4.4.1 - O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios gerenciais

a) Relatório que permite o servidor acompanhar, quais foram os arquivos de dados oficiais do município, que importados para o sistema de gerenciamento de ICMS da Prefeitura, sendo exibidos pela competência, tipo de importação (Valor Adicionado / IPM / Cadastro de Contribuinte) e tipo de arquivo (Provisório / Definitivo);

b) relatório comparativo do valor adicionado do município, considerando os valores por tipo de declaração, no ano base e a respectiva variação, do percentual entre eles (GIA SEM DIPAM-B/ GIA QUE TEM DIPAM-B/ DIPAM-B DE GIA/ DASN SEM DIPAM-B/ DASNQUE TEM DIPAM-B/ DIPAM-B DE DASN/ DIPAM-A (COM OU SEM RATEIO)/ DIPAM-B (RATEIO) DE DIPAM-A), em relação aos 3 anos últimos anos;

c) relatório de comparação entre municípios, deverá possibilitar uma acompanhar os municípios, partindo da escolha de um critério de formação do índice (População/ Valor



PREFEITURA

Adicionado/ Rec. Trib. Própria/ Índice Participação/ Área Cultivada/ Área Inundada/ Área Protegida), dentre o intervalo e ano base informado para a comparação;

d) relatório demonstrando a distribuição do valor adicionado por atividade econômica, permitindo exibir o número e quais são as empresas pertencentes a cada grupo, de forma gerencial ou analítica, por cada competência;

e) relatório demonstrando os totais de exportações, importações e saldo em determinado ano base;

f) relatório demonstrando a previsão do valor adicionado a partir dos dados históricos fornecidos pela Contratante;

g) relatório comparativo do valor adicionado preliminar e definitivo, declarados por cada contribuinte do município, exibindo a diferença de valor adicionado e a variação de percentagem entre esses dados dentro do ano de consulta;

h) relatório comparativo dos seguintes dados por município: o valor adicionado preliminar e definitivo e o índice preliminar e definitivo – indicando a diferença entre esses dados em valores e percentual de crescimento;

i) relatório com a previsão da quota de ICMS do município a partir dos dados históricos fornecidos pela Contratante;

j) relatório que demonstre informações lançadas de previsão de faturamento e custo de matéria-prima, e a partir dessas informações, obter uma prospecção de retorno no ano base;

k) relatório que confronte a quota parte do ICMS previsto e a quota parte do ICMS realizado a partir dos dados históricos fornecidos pela Contratante;

l) relatório que indique o repasse da quota de ICMS ao município, a partir dos dados históricos fornecidos pela Contratante, podendo buscar o relatório dentro do intervalo de data inicial e final desejado, pelo total da cidade ou do estado;

m) relatório que permita acompanhar o quanto cada empresa representou no retorno do ICMS para o município, devendo ser consultado individualmente e por critério de acompanhamento, dentro da competência desejada;

n) relatório comparativo entre o valor adicionado provisório e o valor adicionado GIA, mostrando a diferença entre eles, podendo ser exibido por todos ou individualmente;

o) relatório indicativo de GIAs, apontando CFOPs, que contem lançamentos com divergências na soma das informações declaradas em Base de Cálculo, Isentas e Outras, em relação a coluna Valor Contábil, permitindo selecionar a exibição de CFOPs (Incidentes de Valor Adicionado/ Não Incidentes de Valor Adicionado/ TODOS os CFOPs), permitindo informar, a partir de qual valor da diferença, podendo selecionar o tipo de diferença a ser exibida (Inferior ao valor Informado/ Superior ao valor Informado) na competência desejada.

11.4.5 - O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios operacionais:

a) relatório que indique toda a circulação de CFOP do contribuinte no ano base – segregando os CFOPs de entrada e saída, e a diferença entre esses dados e seu percentual;

b) relatório que indique a utilização de determinado CFOP pelos contribuintes;

c) relatório que indique a utilização de CFOP sem incidência, mas com base de cálculo - filtrado por ano e contribuinte;

d) relatório que faça uma análise de contra partida e apontamentos de CFOPs que requerem determinados tipos de acompanhamentos;

e) relatório que aponte a diferença do Valor Contábil em relação a Base de Cálculo, Isentas e Outras, podendo exibir a diferença Superior ou Inferior em relação a um valor base informado;

f) relatório que informe todos os contribuintes ativos no município filtrado por regime tributário;

g) relatório que informe todos os contribuintes inativos no município filtrado por ano;

h) ferramenta para emissão de etiquetas, para envio notificações via Correios, individual ou em



PREFEITURA

lote;

- i) relatório que informe as Gias importadas sem base de cálculo;
- j) relatório comparativo mês a mês, das GIAs do ano base em relação as GIAs do ano anterior, informando o percentual de variação;
- k) relatório que informe os contribuintes omissos de Gia, perante a Secretaria da Fazenda Estadual;
- l) relatório que informe os contribuintes pendentes de entrega de Gia, perante a Secretaria da Fazenda Municipal;
- m) relatório que informe os contribuintes pendentes de entrega de Sped perante a Secretaria da Fazenda Municipal;
- n) o sistema deve disponibilizar envio de notificação, para os contribuintes que estiverem pendentes de entrega de Gia e Sped e Omissos de entrega de GIA ao Sefaz;
- o) o sistema deve disponibilizar notificação específica padrão para o produtor rural, podendo ser impressa individualmente ou em lote;
- p) relatório demonstrando os dados importados referente ao Sped;
- q) relatório de cruzamento dos dados informados no Sped com os dados declarados na Gia;
- r) relatório que demonstre a entrada e saída de valor adicionado mensal e acompanhamento de todos os códigos da Dipam B;
- s) relatório que demonstre a evolução mensal do valor adicionado de cada contribuinte, sendo Analítico por CFOP; CFOP por contribuinte; inconsistência de CFOP, previsão do valor adicionado por contribuinte e valor adicionado sintético por contribuinte;
- t) relatório que informe a margem do valor adicionado por contribuinte no ano base de consulta, referente as informações recebidas nos arquivos de GIA, através das importações (acesso contador/ acesso contribuinte/ acesso prefeitura) em tempo real, exibindo os cálculos conforme a análise da margem crescimento;
- u) relatório que informe o valor adicionado gerado individualmente, por cada contribuinte (de dentro e fora do município), dentro de cada arquivo de Valor Adicionado importado (provisório e definitivo), no ano de consulta, podendo visualizar a informação em ordem decrescente e exportar as informações em arquivo XML;
- v) relatório referente à evolução anual do valor adicionado dentro do período de cinco anos, por cada regime (**Regime periódico de apuração/ Simples Nacional/ Produtor Rural**), podendo ser exibido por todos ou individualmente;
- w) relatório comparativo do valor adicionado, gerado por cada contribuinte no município (contribuintes de dentro e fora do município), considerando os valores por tipo de declaração (GIA SEM DIPAM-B/ GIA QUE TEM DIPAM-B/ DIPAM-B DE GIA/ DASN SEM DIPAM-B/ DASN QUE TEM DIPAM-B/ DIPAM-B DE DASN/ DIPAM-A (COM OU SEM RATEIO)/ DIPAM-B (RATEIO) DE DIPAM-A), no ano base informado e o acompanhamento, dos tipos de lançamentos e o percentual de variação do VAF informado por cada um, nos últimos 5 anos.

11.4.6 – Produtor Rural

A contratada deve disponibilizar ferramenta para o acompanhamento e auxílio do controle do V.A.F. do Produtor Rural.

- a) Ferramenta para emissão de Etiquetas Produtor Rural, para facilitar o envio de correspondências, gerado após pesquisa parametrizada no Cadastro de Contribuintes, seguindo as especificações dos Correios, para a geração e impressão de etiquetas, para endereçamento de cartas, com impressão do CEP em código de barras;
- b) Relatório exibindo as declarações do Produtor Rural no ano base, permitindo acompanhar TODOS os produtores em tempo real, conforme sua situação (com produção/ sem produção/ não informado);



PREFEITURA

- c) Disponibilizar ferramenta de Notificação Produtor Rural, para impressão individual ou em lote, convocando os produtores rurais, para informar a produção no respectivo Ano base;
- d) Disponibilizar relatório, para acompanhamento dos destinatários das NFe-XML Produtor Rural importadas para o sistema, informando o regime do destinatário e o valor total das notas recebida.

12- ISSQN eletrônico - serviços prestados por serventias extrajudiciais – Cartórios

12.1 - Demonstrar acesso que deverá ser feito em ambiente seguro HTTPS;

12.2 - Demonstrar rotina de declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes importar os dados do livro diário;

12.3 - Demonstrar a retificação dos dados importados antes do encerramento do mês;

12.4 - Demonstrar a emissão do livro registro de serviços prestados;

12.5 - Demonstrar a escrituração manual referente a serviços prestados;

12.6 - Demonstrar a emissão do livro registro de serviços prestados e emitir a guia de arrecadação acumulada/consolidada referente aos lançamentos dos itens 12.2 e 12.5. A emissão da guia de arrecadação deve acarretar no encerramento do mês;

12.7 - Demonstrar a emissão do recibo de entrega de declaração contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo), o termo de confissão de dívida, ainda, possuir ferramentas de pesquisa da: competência, data de emissão, tipo de emissão e por recibo; por ordem ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas; e demonstrar o bloqueio dos lançamentos efetuados, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados, exceto se autorizados pela Prefeitura – neste caso o sistema deve possuir mecanismos onde a prefeitura possa autorizar a alteração e/ou exclusão de determinado dado/lançamento;

12.8 - Demonstrar novamente escrituração manual referente a serviços prestados;

12.9 - Demonstrar novo fechamento do mês – contendo no relatório:

1 - recibo de entrega de declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN” e o dado a ser atualizado;

2 - recibo retificado – com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN - 1º Retificação”. Neste relatório deve conter as seguintes informações: a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor atualizado/retificado do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo) e o termo de confissão de dívida.

Em seguida efetuar novo lançamento e novamente encerrar o mês – demonstrar: declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN e; as duas declarações retificadoras com a respectiva indicação: “Comprovante de declaração do ISSQN 1º Retificação” e “Comprovante de declaração do ISSQN 2º Retificação”;



PREFEITURA

12.10 - Demonstrar a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido e divergência (somente no caso de débito) e total;

12.11 - A emissão da guia de arrecadação deve acarretar no encerramento do mês;

13 - ISSQN eletrônico - serviços contratados por serventias extrajudiciais/cartórios

13.1 - Demonstrar acesso deverá ser feito em ambiente seguro HTTPS;

13.2 - Demonstrar rotina de declaração on-line de serviços contratados contendo no mínimo as seguintes informações: Número e tipo do documento, data de emissão, Valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço, identificar se o prestador esta no regime de MEI, informar o município da prestação do serviço e selecionar se a alíquota de ISSQN é diferenciada ou não; informar se há retenção ou não do ISSQN sobre o serviço contratado. A declaração on-line pode ser via upload ou via webservice;

13.3 – Demonstrar rotina de importação da escrituração dos documentos a partir de arquivo texto gerados pelos sistemas contábeis e comerciais dos cartórios. A importação pode ser via upload ou via webservice;

13.4 - Demonstrar a inclusão de uma nota fiscal recebida por serviço tomado informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, série, número, data de emissão, alíquota do município, tipo ISS retido pelo tomador, o código de serviço, o valor total do serviço e a base de cálculo. Emitir recibo de retenção contendo os dados do documento fiscal;

13.5 - Demonstrar a inclusão de uma nota fiscal recebida por serviço tomado informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, série, número, data de emissão, alíquota diferente da fixada pelo município, tipo ISS retido pelo tomador, o percentual da alíquota de ISSQN, o código de serviço, o valor total do serviço e a base de cálculo. Emitir recibo de retenção contendo os dados do documento fiscal;

13.6 - Demonstrar a emissão da guia de arrecadação e o recibo de retenção, individualizados, referente ao lançamento efetuado no item 13.4 e 13.5. O sistema deve encerrar a competência;

13.7 - Demonstrar a emissão do livro registro de serviços tomados e guia de recolhimento de ISSQN acumulada/consolidada referente aos lançamentos do item 13.4 e 13.5;

13.8 - Demonstrar a inclusão de uma nota fiscal recebida por serviço tomado informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, série, número, data de emissão, alíquota do município, o código de serviço, o valor total do serviço e a base de cálculo - efetuar o lançamento como declaração não tributável e demonstrar que o sistema não emite guia de arrecadação;

13.9 - Demonstrar a inclusão de uma nota fiscal recebida por serviço tomado informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, série, número, data de emissão, alíquota diferente da fixada pelo município, o percentual da alíquota de ISSQN, o código de serviço, o valor total do serviço e a base de cálculo - efetuar o lançamento como declaração não



PREFEITURA

tributável e demonstrar que o sistema não emite guia de arrecadação;

13.10 - Demonstrar a emissão do recibo de entrega de declaração, contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo), o termo de confissão de dívida, ainda, possuir ferramentas de pesquisa da: competência, data de emissão, tipo de emissão e por recibo; por ordem ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas; e demonstrar o bloqueio dos lançamentos escriturados manualmente, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados, exceto se autorizados pela Prefeitura – neste caso o sistema deve possuir mecanismos onde a prefeitura possa autorizar a alteração e/ou exclusão de determinado dado/lançamento;

13.11 - Após encerrar o mês – efetuar novo lançamento tendo por base os dados do item 13.5 e novo fechamento do mês – demonstrar os documentos:

1 - recibo de entrega de declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN” e;

2 - recibo retificado – com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN - 1º Retificação”. Neste relatório deve conter as seguintes informações: a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor atualizado/retificado do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo) e o termo de confissão de dívida. Em seguida efetuar novo lançamento com base no item 13.4 e novamente encerrar o mês – demonstrar: declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN e; as duas declarações retificadoras com a respectiva indicação: “Comprovante de declaração do ISSQN 1º Retificação” e “Comprovante de declaração do ISSQN 2º Retificação”;

13.12 - Demonstrar a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido e divergência (somente no caso de débito) e total;

13.13 - Demonstrar a emissão do livro registro de serviços contratados escriturados manualmente/importados;

13.14 - A emissão da guia de arrecadação deve acarretar no encerramento do mês;

13.15 - Demonstrar dispositivo para importação de notas fiscais referentes a compras de equipamentos, suprimentos, materiais de escritório e congêneres – o sistema deve possuir ferramenta para acesso direto à Secretaria da Fazenda competente;

13.16 - Demonstrar dispositivo para importação de notas fiscais referentes a fretes e/ou transporte o sistema deve possuir ferramenta para acesso direto à Secretaria da Fazenda competente;

13.17 - Demonstrar dispositivo para visualização dos documentos importados nos subitens 13.15 e 13.16;

13.18 - Demonstrar relatório (livro fiscal) referente aos documentos importados nos subitens 13.15 e 13.16;



PREFEITURA

14- Serventias extrajudiciais/cartórios – relatórios gerenciais

14.1 - Demonstrar o acesso seguro ao módulo destinado aos funcionários da prefeitura, por meio da liberação do IP (Internet Protocol) e registro do CPF do usuário;

14.2 - Demonstrar relatório gerencial contendo os dados escriturados de serviços prestados por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas;

14.3 - Demonstrar relatório gerencial contendo o total de serviços tomados por meio das notas fiscais escrituradas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas;

14.4 - Demonstrar relatório gerencial contendo os valores pagos e em abertos de determinado contribuinte em uma competência ou todas elas – no relatório deve conter: competência, banco, data de pagamento – ISS declarado (com a identificação de cada lançamento tributável) – ISS recolhido (contendo a identificação da guia paga e respectivo lançamento pago) – multa/juros e saldo (d/c) – identificado cada lançamento em aberto, se houver;

14.5 Demonstrar relatório de controle de guias emitidas filtrado por contribuinte (CNPJ), número da guia e tipo (aberta – paga – cancelada – todas). No relatório deve conter dados do contribuinte, número da guia, competência, data de emissão, data do vencimento, data do pagamento, valor do ISS devido, valor pago, tipo (cancelada - aberta ou paga) e data do cancelamento;

14.6 - Demonstrar relatório que confronte os valores escriturados pelo cartório com o valor informado ao órgão de controle Conselho Nacional de Justiça (CNJ). No relatório deve conter o valor total, a base de cálculo, o valor do ISS e a diferença apurada;

15- Portal da transparência

Portal contendo painéis gerenciais analíticos com análise detalhada dos dados abertos fornecidos por órgãos governamentais (base Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

15.1 Demonstrar portal da transparência que aponte o total de contribuintes cadastrados e o total de receita de ISSQN declarada no exercício. Na tela deve constar o IP da máquina e a data do dia;

15.2 Demonstrar com periodicidade anual dos dados, Receita Orçamentaria referentes a Aplicação, Receita e Fonte:

a - Selecionar exercício, aplicação, órgão e emitir relatório solicitado;

b - Selecionar exercício, receita, órgão e emitir relatório solicitado;

c - Selecionar exercício, fonte, órgão e emitir relatório solicitado;

15.3 – Demonstrar Receita Extra Orçamentaria

15.4 – Demonstrar Transferências Financeiras



PREFEITURA

- a - Repasses recebidos, selecionar exercício, órgão e emitir relatório solicitado.
- b - Repasses transferidos, selecionar exercício, órgão e emitir relatório solicitado.

15.5 – Demonstrar com periodicidade anual dos dados, Despesas conforme itens abaixo:

- a - Demonstrar relatório de despesas empenhada, liquidada e paga com periodicidade dos dados anual.
- b - Demonstrar relatório de despesas restos a pagar, selecionar exercício, despesa, órgão sub_elemento, unidade orçamentaria, período inicial, período final, fornecedor, categoria, fonte de recursos, unidade executora, programa, modalidade, elemento.
- c - Demonstrar relatório de despesas restos a pagar, selecionar exercício, exercício RP, fornecedor, órgão, elemento, sub_elemento, unidade orçamentaria, fonte de recurso, categoria, despesa e emitir relatório.
- d - Demonstrar despesas de adiantamentos, selecionar exercício, despesa, órgão, sub_elemento, unidade orçamentaria, período inicial, período final, fornecedor, categoria, fonte de recursos, unidade executora, programa, elemento e emitir relatório.

15.6 – Demonstrar índice de participação dos municípios(todos municípios de SP) com as seguintes informações :

- a – Emitir relatório do mapa estadual selecionado por população dos municípios do Estado de São Paulo;
- b - Emitir Evolução Anual do Índice de Participação (Definitivo, Provisório) com gráfico correspondente.
- c- Demonstrar Análise dos componentes do IPM.

16 - Simples Nacional – Escrituração Fiscal – Iss Eletrônico - Serviços Prestados

16.1 - Demonstrar rotina de declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes importar a nota fiscal emitida.

16.2 - Permitir a retificação dos dados importados antes de encerrado o mês.

16.3 - Demonstrar a inclusão de duas notas fiscais emitidas por serviços prestados informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, série, número da NF, data de emissão, código de serviço, ISS devido no município pelo prestador e seleção da alíquota diferenciada de ISS na qual o contribuinte se enquadra conforme regras do simples nacional.

16.4 - Demonstrar que não é gerada guia de arrecadação referente aos lançamentos efetuados no item 16.3 e que o sistema gera débito conforme relatório 16.9.

16.5 - Demonstrar o fechamento da competência, emitir o livro registro de serviços prestados.

16.6 - Demonstrar a inclusão de uma nota fiscal emitida por serviços prestados informando o



PREFEITURA

CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, serie, numero, data de emissão, código de serviço com ISS retido pelo tomador e seleção de alíquota diferenciada do ISS na qual o contribuinte se enquadra conforme regras do simples nacional, informar o valor contábil e a base de cálculo, efetuar o lançamento como declaração e demonstrar que o sistema não emite guia de arrecadação e não gera débito.

16.7 - Demonstrar a emissão do recibo de entrega de declaração, contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo), o termo de confissão de dívida, ainda, possuir ferramentas de pesquisa da: competência, data de emissão e tipo de emissão; por ordem ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas; e demonstrar o bloqueio dos lançamentos efetuados, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados, exceto se autorizados pela Prefeitura – neste caso demonstrar os mecanismos onde a prefeitura possa autorizar a liberação da competência para edição e/ou exclusão do lançamento.

16.8 - Após encerrar o mês – efetuar novo lançamento e novo fechamento do mês – demonstrar a declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN” e a declaração retificadora com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN - 1º Retificação”. Neste relatório deve conter as seguintes informações: a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor atualizado/retificado do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo) e o termo de confissão de dívida.

Em seguida efetuar novo lançamento e novamente encerrar o mês – demonstrar: declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN e; as duas declarações retificadoras com a respectiva indicação: “Comprovante de declaração do ISSQN 1º Retificação” e “Comprovante de declaração do ISSQN 2º Retificação”.

16.9 - Permitir ao contribuinte a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido, divergência (somente no caso de débito) e total.

16.10 - Demonstrar a emissão e a reemissão de uma guia de pagamento avulsa com ISS devido pelo prestador ou retido pelo tomador ou regime outros, com vencimento dentro do mês, disponibilizando campos para digitar: a) a competência; b) a data de vencimento; c) o valor a pagar e, d) observações, sem a necessidade de lançamento e/ou escrituração, para quitação de débitos complementares e correlatos.

17- Simples Nacional – Escrituração Fiscal – Iss Eletrônico - Serviços Contratados

17.1 - Demonstrar rotina de declaração on-line de serviços contratados contendo no mínimo as seguintes informações: Número e tipo do documento, data de emissão, Valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço e selecionar se a alíquota diferenciada de ISSQN; informação se há retenção ou não do ISSQN sobre serviço contratado.

17.2 - Demonstrar rotina de importação da escrituração dos documentos a partir de arquivo texto fornecido pela Prefeitura no momento da apresentação técnica.



PREFEITURA

17.3 - Demonstrar a inclusão de duas notas fiscais recebida por serviço tomado informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, série, número, data de emissão, alíquota diferenciada (sim), com ISS retido pelo tomador, o código de serviço, selecionar uma das alíquotas de ISSQN do simples nacional, o valor total do serviço e a base de cálculo. Emitir recibo de retenção de cada lançamento contendo os dados do documento fiscal e não encerrar o mês.

17.4 - Demonstrar a emissão da guia de arrecadação e o recibo de retenção, individualizados, referente ao lançamento efetuado no item 17.3 sem efetuar o fechamento da competência.

17.5 - Demonstrar a emissão do livro registro de serviços tomados e guia de recolhimento de ISSQN acumulada/consolidada referente aos lançamentos do item 17.3.

17.6 - Demonstrar a inclusão de uma nota fiscal recebida por serviço tomado informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, série, número, data de emissão, alíquota diferenciada (sim), o código de serviço, selecionar uma das alíquotas de ISSQN do simples nacional, informar o valor total do serviço, a base de cálculo - efetuar o lançamento como declaração não tributável e demonstrar que o sistema não emite guia de arrecadação e não gera débito conforme item 17.9.

17.7 - Demonstrar a emissão do recibo de entrega de declaração, contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo), o termo de confissão de dívida, ainda, possuir ferramentas de pesquisa da: competência, data de emissão e tipo de emissão; por ordem ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas; e demonstrar o bloqueio dos lançamentos efetuados, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados, exceto se autorizados pela Prefeitura – neste caso demonstrar os mecanismos onde a prefeitura possa autorizar a liberação da competência para edição e/ou exclusão do lançamento.

17.8 - Após encerrar o mês – efetuar novo lançamento e novo fechamento do mês – demonstrar a declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN” e a declaração retificadora com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN - 1º Retificação”. Neste relatório deve conter as seguintes informações: a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor atualizado/retificado do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo) e o termo de confissão de dívida.

Em seguida efetuar novo lançamento e novamente encerrar o mês – demonstrar: declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN e; as duas declarações retificadoras com a respectiva indicação: “Comprovante de declaração do ISSQN 1º Retificação” e “Comprovante de declaração do ISSQN 2º Retificação”.

17.9 - Demonstrar e permitir ao contribuinte a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido, divergência (somente no caso de débito) e total.



PREFEITURA

18 - Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NFS-e.

18.1 - Demonstrar que o site está preparado para utilização do protocolo ipv6 por meio do endereço: <http://validador.ipv6.br> e efetuar o acesso em ambiente seguro HTTPS.

18.2 - A emissão da nota fiscal eletrônica deverá ser assinada com a chave privativa do usuário através de certificado digital padrão ICP Brasil e opcionalmente através da senha do usuário.

18.3 - Demonstrar a consulta ao cadastro de tomadores contendo razão social, CNPJ, endereço completo e e-mail, onde o próprio emitente da nota fiscal eletrônica possa efetuar o cadastro do respectivo tomador no sistema; devendo ainda, possuir ferramentas de pesquisa de todos os dados dos tomadores por ordem: ascendente; decrescente, opção de seleção de colunas e filtro.

18.4 - Demonstrar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML emitidas em determinada competência ou por intervalo.

18.5 - Demonstrar a importação do logotipo da empresa do contribuinte para o sistema de nota fiscal eletrônica.

18.6 - Demonstrar o controle de recebimento de notas fiscais, onde o contribuinte, emitente de nota fiscal, possa acompanhar e **controlar a quitação das notas fiscais** pelos tomadores de serviço, inserindo a data de pagamento na frente de cada documento.

18.7 - Demonstrar a emissão de uma nota fiscal eletrônica para uma empresa tomadora de serviços, onde o ISSQN é devido no município pelo prestador, permitindo que o prestador informe os tributos federais I.R.R.F., COFINS, CSLL, PIS, INSS, na forma de desconto condicional conforme o sistema SPED – EFD da Receita Federal; não permitindo que tais valores constem no campo destinado ao total de deduções.

18.8 - Demonstrar a emissão de uma nota fiscal eletrônica para uma empresa tomadora de serviços, onde o ISSQN é retido no município pelo tomador, que receberá o documento de arrecadação como substituto tributário para pagamento, permitindo que o prestador informe os tributos federais, I.R.R.F, COFINS, CSLL, PIS, INSS, na forma de desconto condicional conforme o sistema SPED – EFD da Receita Federal; permitindo que tais valores constem no campo destinado ao total de deduções. O tomador de serviço deverá ser do mesmo município e o lançamento da nota fiscal deverá ser gerado automaticamente para o tomador, evitando a escrituração manual da nota fiscal no sistema e possibilitando: a visualização da nota fiscal; a emissão do recibo de retenção na fonte e da guia de recolhimento de ISSQN - tudo diretamente na conta do tomador.

18.9 - Permitir a visualização da nota fiscal eletrônica antes de sua gravação ou autenticação - para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a nota fiscal não possui validade.

18.10 - Disponibilizar gratuitamente aplicativo com opção de downloading do sistema de emissão de RPS off line, para o caso dos contribuintes terem problemas de acesso ao sinal da internet.



PREFEITURA

18.11 Demonstrar a emissão da nota fiscal eletrônica, contendo desconto incondicional nos termos do sistema SPED- EFD da Receita Federal, com o ISS devido no município pelo prestador e a geração da respectiva guia de ISS – o mês deve ser encerrado.

18.12 - Demonstrar a emissão da nota fiscal eletrônica com ISS devido no município pelo tomador e a geração da respectiva guia de ISS em nome do prestador ou tomador – utilizando o código de serviço da lei municipal.

18.13 - Demonstrar a emissão de nota fiscal eletrônica quando o ISS for devido em outro município, selecionar o código de serviço da lei municipal, o campo alíquota deve permitir a digitação do percentual de ISS no intervalo de 1% a 5%, não permitir a geração da guia de ISS e nem o compute de débitos.

18.14 - Demonstrar a validação da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte, desonerando o fisco desse ônus e proporcionando ao contribuinte agilidade durante a emissão do documento.

18.15 - Demonstrar a opção de retificação da nota fiscal eletrônica somente no que se refere à descrição dos serviços e valor dos tributos federais.

18.16 - Demonstrar a importação de RPS off line previsto no item 18.10 sendo que o número do RPS deve corresponder exatamente ao número da nota fiscal eletrônica, ainda, o cancelamento de um RPS deve acarretar no cancelamento da respectiva nota fiscal eletrônica; não permitir a duplicidade na importação e permitir que o usuário efetue a importação e emita notas fiscais eletrônicas alternadamente, conforme sua necessidade, mantendo rigorosamente a ordem cronológica de data.

18.17 - Demonstrar a importação de um arquivo RPS gerado no sistema próprio do contribuinte a ser disponibilizado pela prefeitura, o qual estará acompanhado do respectivo layout no momento da apresentação, sendo que o número do RPS deve corresponder exatamente ao número da nota fiscal eletrônica, ainda, o cancelamento de um RPS deve acarretar no cancelamento da respectiva nota fiscal eletrônica; não permitir a duplicidade na importação e permitir que o usuário efetue a importação e emita notas fiscais eletrônicas alternadamente, conforme sua necessidade, mantendo rigorosamente a ordem cronológica de data.

18.18 - Demonstrar e permitir ao prestador a importação do cadastro de tomadores existente em seu sistema próprio para o sistema de emissão da nota fiscal eletrônica – sem gerar duplicidade de dados dos tomadores.

18.19 - Demonstrar a autenticação e impressão do RPS previsto nos itens 18.16 e 18.17.

18.20 - Demonstrar o cancelamento de nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal (10 dias); após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, em letras garrafais, de que se encontra cancelado – o sistema não deve gerar a guia de arrecadação individual e/ou consolidada dessa nota fiscal.

18.21 - Demonstrar três modos de envio da nota fiscal eletrônica por e-mail:

- a) com a indicação de um link;
- b) no formato PDF (arquivo anexo) e;



PREFEITURA

c) em XML (arquivo anexo).

18.22 - Demonstrar a impressão das notas fiscais individualmente e por lote, neste último caso o mínimo são vinte notas fiscais.

18.23 - Demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica serão disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema/módulo da Prefeitura – permitindo a visualização do corpo da nota fiscal autenticada e válida pelo fisco.

18.24 - Disponibilizar serviços web que possibilite a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão de nota fiscal eletrônica.

18.25 - Demonstrar o envio por e-mail em lote de no mínimo cinquenta das notas fiscais eletrônicas emitidas para os respectivos tomadores – bastando o contribuinte informar a nota fiscal inicial e final.

18.26 - Demonstrar a emissão e reemissão de uma mesma guia de arrecadação de ISS devido pelo prestador de modo individual por nota fiscal eletrônica ou, consolidada.

18.27 - Demonstrar a emissão e reemissão de uma mesma guia de arrecadação de ISS retido pelo tomador, de modo individual por nota fiscal eletrônica ou, consolidada.

18.28 - Demonstrar a geração da guia de arrecadação de ISS devido pelo prestador de modo individual por nota fiscal eletrônica ou consolidada por competência, atual ou anteriores, cujos lançamentos estejam abertos, sendo que, neste último caso, deve ser demonstrado os valores atualizados, Valor Original, Valor Corrigido, Valor Juros, Valor de Multas, Valor Total a Recolher, além da data do vencimento original e data de validade do cálculo.

18.29 - Demonstrar a geração da guia de arrecadação de ISS retido pelo tomador em nome deste de forma individual e/ou consolidada referente a competência atual; sendo que no corpo da guia deve constar os dados do prestador; se competências anteriores – gerar a guia individual e/ou consolidada com os dados do prestador no corpo do documento, ainda, neste caso, deve ser demonstrado os valores atualizados, valor original, valor corrigido, valor juros, valor de multas, valor total a recolher, além da data do vencimento original e data de validade do cálculo.

18.30 - Demonstrar a emissão de extrato por competência, com a data de pagamento, valor do ISS declarado, valor do ISS recolhido (principal) e saldo/divergência, de modo que o contribuinte possa acompanhar se possui débitos de ISS junto ao fisco municipal, ainda possuir ferramentas de pesquisa por ordem: ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas.

18.31 - Demonstrar relatório das notas fiscais do item 18.6 - cujo pagamento pelo serviço ainda não foi realizado pelo tomador – deve conter no relatório: razão social do prestador – competência – número da NFSE – tipo da nota – data da emissão – valor do serviço- CNPJ e razão social do tomador.

18.32 - Demonstrar a emissão do recibo de entrega de declaração, contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação



PREFEITURA

sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo), o termo de confissão de dívida, ainda, possuir ferramentas de pesquisa da: competência, data de emissão e tipo de emissão; por ordem ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas.

18.33 - Após encerrar o mês – efetuar novo lançamento e novo fechamento do mês – demonstrar na mesma tela a declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN” e a declaração retificadora – com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN - 1º Retificação”. Neste relatório deve conter as seguintes informações: a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor atualizado/retificado do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a informação sobre o tipo de emissão (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo) e o termo de confissão de dívida.

Efetuar novo lançamento e novamente encerrar o mês – demonstrar: declaração original com a indicação “Comprovante de declaração do ISSQN e; as duas declarações retificadoras com a respectiva indicação: “Comprovante de declaração do ISSQN 1º Retificação” e “Comprovante de declaração do ISSQN 2º Retificação”.

18.34 - Demonstrar a emissão do livro de registro de prestação de serviço contendo no relatório os seguintes dados da nota fiscal: a data, tipo de recolhimento do ISS, número da nota, valor total do serviço, base de cálculo, alíquota aplicada, valor do ISS devido, código do serviço, CNPJ e razão social do tomador, resumo dos valores declarados e, ainda, possuir janela para ferramentas de pesquisa referente a data, tipo de recolhimento do ISS, número da nota, valor total, valor ISS devido, CNPJ/CPF do tomador e razão social do tomador, por ordem: ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas.

18.35 - Demonstrar cadastro de tomador do exterior com os seguintes dados a serem informados: Razão social, endereço cidade, País, CEP, telefone e e-mail.

18.36 - Demonstrar a emissão de uma nota fiscal eletrônica por contribuinte optante pelo simples nacional permitindo informar uma alíquota de ISSQN deste regime. Apresentar a nota fiscal validada/autenticada, a geração do débito e não permitir a geração da guia de recolhimento do imposto municipal.

18.37 - Demonstrar a emissão de uma nota fiscal eletrônica por contribuinte optante pelo simples nacional permitindo informar uma alíquota de ISSQN deste regime. O ISSQN deve ser retido pelo tomador. Apresentar a nota fiscal validada/autenticada, a geração do débito e a geração da guia de recolhimento do imposto municipal.

18.38 - Demonstrar relatório de controle de guias emitidas filtrado por contribuinte (CNPJ), número da guia e tipo (aberta – paga – cancelada – todas). No relatório deve conter dados do contribuinte, número da guia, competência, data de emissão, data do vencimento, data do pagamento, valor do ISS devido, valor pago, tipo (cancelada - aberta ou paga) e data do cancelamento.

19- Relatórios Gerenciais

19.1 - Demonstrar o acesso seguro ao módulo destinado aos funcionários da prefeitura, por meio da liberação do IP (Internet Protocol) e registro do CPF do usuário.

19.2 - Demonstrar relatório gerencial que informe cada guia de arrecadação paga por um



PREFEITURA

contribuinte ou todos eles e por competência ou todas elas, deve conter: O CNPJ e razão social do contribuinte, data de pagamento, competência, ISS devido, ISS recolhido, autenticação, código do banco, o total recolhido individualmente por contribuinte e total geral.

19.3 - Demonstrar relatório gerencial que informe a declaração sem pagamento analítico, contendo: CNPJ, razão social, endereço, regime, sequencia, competência, ISS devido, ISS retido, ISS declarado, total pago, saldo e resumo contábil destacando o total geral e saldo geral.

19.4 - Demonstrar relatório gerencial que informe o gráfico de apuração de valores de um contribuinte ou de todos eles de modo consolidado - num determinado intervalo, no relatório deve constar a competência, ISS devido, ISS retido, total declarado, total arrecadado, total geral e ícone para exportação do gráfico.

19.5 - Demonstrar relatório gerencial, que informe o total de notas fiscais eletrônicas emitidas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas.

19.6 - Demonstrar relatório gerencial, filtrado por qualificação, de um contribuinte ou de todos eles num determinado intervalo, contendo: competência, ISS próprio ou devido, ISS terceiros ou retido, valor total declarado, valor total arrecadado e total geral, ainda na mesma tela deve ter opção para visualização de gráfico comparativo, por competência, entre o valor total declarado e o valor total arrecadado.

19.7 Demonstrar relatório gerencial que informe a declaração sem pagamento sintético, contendo: sequencia, competência, CNPJ e Razão Social do contribuinte, valor inscrito em dívida ativa, saldo devedor e total – com opção de exportar o arquivo em XLS.

19.8 - Demonstrar relatório gerencial que informe o total de serviços tomados por meio das notas fiscais eletrônicas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas.

19.9 - Demonstrar relatório gerencial que informe o gráfico de apuração de valores por código de serviço de um contribuinte ou de todos eles num determinado intervalo no relatório deve constar a competência, ISS devido, ISS retido, total declarado, código de serviço, total geral e ícone para exportação do gráfico.

19.10 - Demonstrar relatório gerencial contendo os valores pagos e em abertos de determinado contribuinte em uma competência ou todas elas – no relatório deve conter: competência, banco, data de pagamento – ISS declarado (com a identificação de cada lançamento tributável) – ISS recolhido (contendo a identificação da guia paga e respectivo lançamento pago) – multa/juros e saldo (d/c) – identificado cada lançamento em aberto, se houver.

19.11 - Demonstrar relatório gerencial analítico e sintético que informe o resumo de nota fiscal eletrônica emitida por município.

19.12 - Demonstrar relatório gerencial que informe o valor de crédito de NFSe que determinado contribuinte possui e o resumo do total geral de créditos gerados. Este crédito tem origem na exigência de nota fiscal por parte do tomador referente a algum serviço contratado ou tomador.



PREFEITURA

19.13 - Demonstrar a relatório gerencial pagamento sem declaração analítico, filtrado por competência e CNPJ/CPF – no relatório deve constar: razão social, CNPJ, endereço completo do contribuinte (com nome da Rua/Av./Al/Praça – número – bairro – município – e CEP) – regime tributário – número sequencial – competência – coluna informando o ISS devido - coluna informando ISS retido – coluna informando ISS declarado – coluna informando o total pago – saldo – no final do relatório resumo contábil contendo total geral o saldo geral.

19.14 - Demonstrar a relatório gerencial pagamento sem declaração sintético, filtrado por competência e CNPJ/CPF – no relatório deve constar: número sequencial – competência – regime tributário – CNPJ/CPF – razão social - total pago. O relatório deve exibir os dados de contribuintes cadastros e não cadastrados com opção para exportação no formato XLS. No caso de contribuintes não cadastros: o relatório deve informar o CNPJ com ou sem o dígito verificador – o campo regime não precisa ser informado.

19.15 - Demonstrar geração de relatório com a listagem de contribuintes, filtrada por regime tributário, contendo no mínimo informações como: CNPJ, Razão Social, inscrição municipal, endereço completo e possibilidade de visualização em XLS.

19.16 Demonstrar relatório que informe lista com dados de todos os emitentes da NFSE – no documento deve constar: o CNPJ, CCM, Razão Social, endereço, telefone e o número da última nota fiscal eletrônica emitida.

19.17 - Demonstrar ferramenta de pesquisa referente aos dados dos contribuintes cadastrados por ordem ascendente, decrescente, opção de seleção de colunas e filtro.

19.18 - Demonstrar relatório de controle de guias emitidas filtrado por competência, número da guia e tipo (aberta – paga – cancelada – todas). No relatório deve conter dados do contribuinte, número da guia, competência, data de emissão, data do vencimento, data do pagamento, valor do ISS devido, valor pago, tipo (cancelada - aberta ou paga) e data do cancelamento.

20 - Consulta e acesso móvel do contribuinte via celular / smartphone / tablet

20.1 – Demonstrar que o aplicativo móvel (app) esta disponível para downloading, contando com pelo menos duas opções de sistema operacional (Android e IOS) ou outro sistema similar com instalação gratuita.

20.2 - Demonstrar a emissão de notas fiscais de serviço eletrônicas (padrão ABRASF) através de aplicativo (APP) para celular/smartphone/tablet.

20.3 - Demonstrar a consulta das notas fiscais emitidas, por período, através de aplicativo (APP) para celular/smartphone/tablet;

20.4 - Demonstrar o envio pelo aplicativo (APP) de notas emitidas através dos recursos disponíveis do aparelho celular/smartphone/tablet (e-mail, bluetooth, etc.).

20.5 - Demonstrar a leitura e envio do código QR Code Reader exibido na nota fiscal eletrônica de serviço por meio de aplicativo para celular/smartphone/tablet;



PREFEITURA

21- Ferramenta RPS off line

21.1 - Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço;

21.2 - Demonstrar utilizando o módulo do sistema a opção de download do dispositivo;

21.3 - Demonstrar a instalação do dispositivo automaticamente através do programa instalador, baixado junto com a ferramenta de utilização;

21.4 - Demonstrar a emissão e conversão dos recibos provisórios de serviços, por meio de lotes de recibos, mediante sistema instalado na máquina do contribuinte;

21.5 - Demonstrar a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes;

21.6 - Demonstrar que o RPS somente será importado se corresponder a sequencia numérica do ultimo documento enviado, evitando a duplicação de registros;

21.7 - Demonstrar a geração de lotes de RPS bem como a importação dos mesmos para o sistema de iss eletrônico.

22 - Comunicação via Web Service com Certificado Digital e chave ICP Brasil

22.1 - Demonstrar dispositivo para acesso do usuário ao cadastramento, manual operacional e validação da assinatura digital;

22.2 - Demonstrar cadastramento para homologação do Web Service;

22.3 - Demonstrar manual do usuário, contendo os métodos de utilização com padrão de comunicação, padrão de certificado digital e validação da assinatura digital;

22.4 - Demonstrar os meios de acompanhamento de códigos com erros e a respectiva descrição;

22.5 - Demonstrar validador de assinatura digital, que permita ao usuário validar a assinatura em formato XML;

22.6 - Demonstrar possuir método de exemplo para utilização do usuário na validação da assinatura digital;

23- Geração e Instalação de Certificado Digital Gratuito

23.1 - Esta funcionalidade deverá estar disponível para acesso dos usuários de Nota Fiscal Eletrônica.

23.2 - Verificar se o usuário está habilitado para emissão do certificado e liberar o programa de validação.

23.3 - Demonstrar a geração da chave secreta, que deverá ser enviada para o e-mail selecionado no box da aplicação.



PREFEITURA

23.4 - Capturar a chave secreta enviada para o e-mail do usuário e informar ao sistema para abertura de formulário de geração do certificado.

23.5 - Preencher os dados solicitados no certificado, nome, endereço, e-mail, empresa, cidade, estado e efetuar a geração do certificado.

23.6 - Na finalização deverá ser exibida uma mensagem de que o certificado foi instalado com sucesso.

24 - Atendimento/suporte ao contribuinte usuário

24.1 - Reclamações e denúncias: disponibilizar ao contribuinte um canal para envio de mensagens de reclamação ou denúncia;

24.2 - Atendimento On-line: disponibilizar recursos de atendimento on-line ao contribuinte, com recursos de envio e recebimento de mensagens em tempo real.

25 - Simples nacional – Parcelamento – Dívida Ativa

25.1 - Demonstrar a importação do arquivo do simples nacional referente a inscrição de cobrança – inscoba.

25.2 - Demonstrar a emissão do relatório referente ao arquivo acima contendo as seguintes informações: CNPJ e razão social do contribuinte; competência, saldo devedor, data do vencimento, número da declaração e total.

25.3 - Demonstrar a importação do arquivo do simples nacional referente ao parcelamento (PARSN).

25.4 - Demonstrar a emissão do relatório referente ao arquivo PARSN contendo as seguintes informações, conforme a situação do parcelamento: CNPJ, razão social, número do parcelamento – data do pedido, situação, data de consolidação, valor total, quantidade de parcelas, valor da parcela, período de apuração, data de vencimento, valor original, valor atualizado – número do DAS, data de vencimento, data de pagamento, competência, valor do ISS declarado, valor do ISS recolhido.

25.5 - Demonstrar o cruzamento dos dados fiscais do contribuinte com o arquivo inscoba no relatório deve conter: CNPJ e razão social do contribuinte; competência, saldo devedor, data do vencimento, número da declaração e a situação da declaração no município.

26 - Processamento de baixa bancária

26.1 - Demonstrar rotina de baixa bancária manual para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros;

26.2 - Demonstrar a rotina de baixa bancária automática por meio da leitura do código de barras em equipamento de leitora de código de barras para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros;

26.3 - Demonstrar o processamento de arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira;



PREFEITURA

26.4 - Demonstrar a leitura e o reconhecimento automático de arquivos de baixa que não sejam referentes ao ISSQN e possuir relatório indicando os valores constantes no arquivo retorno;

26.5 - Demonstrar ferramenta de estorno de pagamento com identificação do pagamento (data de pagamento, lote e competência);

27- Relatórios contábeis

27.1 - Demonstrar relatório contábil por banco com os valores de ISS filtrado por competência do lançamento – deve constar no relatório: competência; banco; valor principal; multa/juros; valor arrecadado e total;

27.2 - Demonstrar relatório contábil por banco com os valores de ISS filtrado por competência do pagamento – deve constar no relatório: banco; data do pagamento; valor principal; multa/juros; valor do crédito e total;

27.3 - Demonstrar relatório contábil por banco com os valores de ISS filtrado por data de crédito – deve constar no relatório: banco; data de pagamento; data de crédito; valor principal; multa/juros; valor do crédito e total;

27.4 - Demonstrar relatório contábil por banco com os valores de ISS filtrado por lote e/ou data de leitura – deve constar no relatório: banco; data de leitura; número do lote, data do lote, quantidade de registros; valor principal; valor do crédito; multa/juros e total;

27.5 - Demonstrar relatório contábil por banco com os valores de ISS filtrado por data de pagamento – deve constar no relatório: banco; data de pagamento; data de leitura; valor principal; multa/juros; valor do crédito e total;

27.6 - Demonstrar relatório contábil por banco com os valores de ISS filtrado por lote data e/ou competência de pagamento – deve constar no relatório: banco; número do lote, data do lote, quantidade de registros; valor do crédito; multa/juros e total;

27.7 - Demonstrar relatório contábil de retorno de bancos indicando os valores e a quantidade de registros de ISSQN e os valores e a quantidade de registros de outras receitas.

28- Relatórios fiscais

28.1 - Demonstrar relatório fiscal com o valor de cada guia paga filtrada por CNPJ, banco e data de pagamento – deve constar no relatório: CNPJ; razão social; mês incidência; ISS devido; ISS recolhido; erro autenticação; lote; data de pagamento; agente arrecadador; total e total geral;

28.2 - Demonstrar relatório fiscal com o valor de cada guia paga filtrada por CNPJ, banco e competência – deve constar no relatório: CNPJ; razão social; mês incidência; ISS devido; ISS recolhido; erro autenticação; data de pagamento; agente arrecadador; total e total geral;

28.3 - Demonstrar relatório fiscal com o valor de cada guia paga filtrada por CNPJ, banco e data de leitura do arquivo retorno – deve constar no relatório: CNPJ; razão social; mês incidência; ISS devido; ISS recolhido; erro autenticação; nº lote; data de pagamento; data de leitura; agente arrecadador; total e total geral;



PREFEITURA

28.4 - Demonstrar relatório fiscal com o valor de cada guia paga filtrada por lote, banco e CNPJ - deve constar no relatório: CNPJ, razão social, competência, ISS devido, ISS recolhido, erro de autenticação, lote, data de pagamento, data de leitura, agente arrecadador, total e total geral;

28.5 - Demonstrar o relatório de estorno de pagamentos, filtrado por CNPJ e competência contendo: CNPJ e razão social do contribuinte, competência, número do item, data do estorno, data do pagamento, banco, lote, valor devido, valor estornado, CPF/CNPJ do servidor responsável pela operação e o motivo;

29 - Cadastro de usuários/contribuintes

29.1 - Demonstrar na tela de cadastro e cadastramento “on line” das pessoas físicas e jurídicas relacionadas ao sistema as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço completo, nome e RG do responsável pelo cadastro e a opção, ou não, pelo simples nacional;

29.2 - Demonstrar cadastro dos funcionários público usuários do sistema em formulário próprio, onde deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: CNPJ/CPF, RG, nome, telefone, celular e e-mail;

29.3 - Demonstrar a inserção e/ou atualização das seguintes informações dos contribuintes de ISSQN: CNPJ, razão social, endereço completo, CCM, regime tributário aplicável, domicílio tributário eletrônico municipal (DTEM) para fins de envio de notificações eletrônicas, nome fantasia, inscrição estadual, início das atividades, encerramento das atividades, campo histórico para descrição de informações sem limites sobre o contribuinte, data de última atualização gerada automaticamente após cada alteração, área ocupada em M2, capital social, área construída, número de funcionários, sócios com nome, RG, CPF e percentual de participação na sociedade, contador com nome, CRC, telefone, e-mail e código CNAE com possibilidade de inclusão de no mínimo 03 (três) itens; inclusão de senha com opção de geração automática pelo sistema e, ainda, na mesma tela, possibilidade de envio dos dados de acesso ao sistema diretamente para o e-mail do contribuinte;

29.4 - Demonstrar, quando se tratar de um cadastro de contador, sócio ou pessoa autorizada, relatório com a relação de empresas relacionadas ao cadastro selecionado. O número de usuários para os sistemas deve ser ilimitado. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

30 - Controle de acesso – usuário

30.1 - Demonstrar o cadastro ou alteração da senha do usuário;

30.2 - Demonstrar como o usuário pode alterar sua senha pessoal sempre que desejar;

30.3 - Demonstrar que o acesso ao sistema seja feito por meio de senha pessoal;

30.4 - Demonstrar dispositivo para recuperação de senha, sendo exigível do contribuinte apenas a digitação do CNPJ/CPF e o campo para contrassenha;

31 - Controle de acesso – administrador

31.1 - Demonstrar que o administrador, orientado pela prefeitura, possa liberar e/ou



PREFEITURA

bloquear acessos de usuários;

31.2 - Demonstrar relatório de controle de acesso contendo no mínimo: identificação do quem acessou (nome e CPF/CNPJ) – número do IP – data/hora e identificação do módulo;

31.3 - Demonstrar ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema.

32- Consulta Pública

32.1 - Demonstrar a emissão de CND “on line”, para contribuintes que não possuam débitos e demonstrar que o sistema não emite a certidão no caso do sujeito passivo possuir débitos, referente ao ISSQN, junto ao fisco;

32.2 - Demonstrar a emissão do cartão da inscrição municipal “on line”;

C - Demonstração do Modulo Bancos

33 - Cadastro da Instituição Financeira – Bancos

33.1 - Demonstrar que o site está preparado para utilização do protocolo ipv6 e efetuar o acesso em ambiente seguro HTTPS.

33.2 - Visualizar o cadastro de uma instituição financeira contendo no mínimo as seguintes informações:

Numero da agência; Nome de fantasia; Tipo de Agência; Números de Movimento; Quantidade de Correntistas; Clientes com pacote de serviços; Cartões de crédito expedido pela agência; Numero de funcionários; Responsável pela agência; Nome do gerente; Contador; Área ocupada; Área Construída; Capital social; Data de início de atividade; Nome dos sócios; RG; CPF; Data de entrada; Data de Saída; Percentual de participação.

34- Cadastro de contas e lançamento manual via aplicativo.

34.1 Visualizar o cadastro do plano de contas cosif e o cadastro da lista de serviços;

34.2 – Permitir que o usuário que acessou o sistema via login e senha efetue a alteração do e-mail cadastrado;

34.3 - Efetuar o cadastro de uma conta cosif associando a um código da lista de serviços e demonstrar que a conta cadastrada aparece no plano de contas cosif;

34.4 - Efetuar a associação de uma conta cosif cadastrada no plano de contas ao módulo de contas tributáveis disponíveis para lançamentos;

34.5 - Efetuar um lançamento manual, referente a valores de serviços prestados, selecionar uma conta contábil associada a um determinado código da lista de serviços e demonstrar que o sistema permite a alteração do item da lista de serviços (LC 116/2.003) fazendo uma nova associação;

34.6 - Efetuar um lançamento manual, referente a valores de serviços prestados, selecionar uma conta contábil associada a um determinado código da lista de serviços e incluir o serviço com uma alíquota diferenciada do item da lista de serviços (LC 116/2.003) escolhendo uma nova



PREFEITURA

alíquota cadastrada;

34.7 - Demonstrar sobre forma de aviso na tela do contribuinte, caso o mesmo possua alguma pendência com a Prefeitura, solicitando que entre em contato.

35 - Importação de arquivos referentes a DMS-IF e integração de documento via webservice.

35.1 - Efetuar a importação de um balancete mensal, demonstrando que o sistema esta preparado para recepção das informações geradas contabilmente, conforme balancete enviado ao Banco Central e mostrar mensagem em tela com o resultado da importação, numero de registros e código de recebimento gerado pelo sistema.

35.2 - Emitir recibo de entrega do balancete importado, contendo o cnpj do contribuinte, código de recebimento idêntico ao gerado na tela de importação, numero de registros importados, data de recepção e competência.

35.3 - Efetuar a importação de um lançamento por meio de um arquivo texto (txt), referente a valores de serviços prestados, efetuando a validação do documento caso este esteja sendo importado pela primeira vez e indicar uma conta contábil associada a um determinado código da lista de serviços e demonstrar que o sistema permite a alteração do item da lista de serviços (LC 116/2.003) fazendo uma nova associação;

35.4 – Efetuar importação de um lançamento por meio de um arquivo texto (txt), referente a valores de serviços prestados, com inconsistência em uma conta do plano de contas cosif, demonstrando na mensagem que o registro inconsistente não foi importado;

35.5 – Efetuar importação de um lançamento por meio de um arquivo texto (txt), referente a valores de serviços prestados, com inconsistência no cnpj do contribuinte, demonstrando na mensagem que o registro inconsistente não foi importado;

35.6 - Efetuar importação de um lançamento por meio de um arquivo texto (txt) referente a valores de serviços tomados, efetuando a validação do documento caso este esteja sendo importado pela primeira vez, demonstrando inconsistência no código de serviço inexistente na lista de serviços do contribuinte;

35.7 - Efetuar importação de um lançamento por meio de um arquivo texto (txt) referente a valores de serviços tomados, efetuando a validação do documento caso este esteja correto, demonstrando que a nota fiscal foi importada;

35.8 - Efetuar a importação de uma base de dados do arquivo estatística bancaria (estaban) proveniente do Banco Central, com valores separados por município e agência bancaria;

35.9 - Demonstrar serviços web que possibilite a integração do sistema bancário do contribuinte, para os fins de promover a escrituração eletrônica de serviços tomados, emitindo um documento fiscal via aplicativo móvel instalado em celular/smartfone/tablet ou e demonstrando que o documento foi integrado ao sistema do contribuinte;

35.10 – Demonstrar na tela a consulta do documento fiscal emitido no aplicativo movel;



PREFEITURA

35.11 - Retificar o documento enviado e demonstrar no ambiente do contribuinte que o mesmo foi alterado;

35.12 - Enviar o documento para o e-mail cadastrado e demonstrar que o mesmo foi recebido com o documento fiscal anexado.

35.13 - Enviar o documento para o e-mail não cadastrado e demonstrar que o mesmo foi recebido com o documento fiscal anexado.

35.14 – Demonstrar a emissão de um novo documento fiscal, conforme especificado no item 34.9 e efetuar o cancelamento do mesmo, demonstrando na tela que o mesmo aparece com a tarja transversal cancelada, e mostrar mensagem na tela para confirmar se o contribuinte deseja efetuar o cancelamento.

36 - Emissão de relatórios e documentos de arrecadação

36.1 - Emitir relatório de lançamentos efetuados por código de serviço contendo os seguintes dados: identificação do contribuinte, movimento econômico, base de cálculo, alíquota do ISS, cálculo do ISS, código do serviço, tipo de lançamento tributário e resumo contábil;

36.2 - Demonstrar emissão de relatório do balancete mensal importado, contendo as informações referentes ao contribuinte logado, tais como: unidade, competência, data de importação, Plano de contas interno (PCI), Descrição da Conta, Conta COSIF, saldo anterior, movimento a débito, movimento a crédito e saldo atual;

36.3 - Demonstrar a geração da guia de arrecadação de ISS dentro do vencimento devido pelo prestador de modo individual por lançamento fiscal e consolidada da competência, ao emitir a guia a competência deve ser encerrada;

36.4 - Emitir guia de arrecadação referente aos serviços prestados de forma individualizada e consolidada, ao emitir a guia a competência deve ser encerrada;

36.5 - Demonstrar a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido e divergência (somente no caso de débito) e total;

36.6 - Demonstrar a geração da guia de arrecadação de ISS em atraso devido pelo prestador de modo individual por lançamento fiscal e consolidada da competência, sendo que na guia deve ser demonstrado o valor do principal, valor da correção, valor dos juros, valor da multa, valor total a recolher, além da data do vencimento original e data de validade do cálculo;

36.7 - Demonstrar a emissão de extrato de pagamento por competência contendo na tela: data de pagamento, valor do ISS declarado, valor do ISS recolhido e saldo/divergência, de modo que o contribuinte possa acompanhar se possui débitos de ISS junto ao fisco municipal, ainda possuir ferramentas de pesquisa por ordem: ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas;

36.8 - Demonstrar a emissão do relatório recibo de entrega de declaração, contendo no relatório a competência, razão social e CNPJ do contribuinte, regime tributário, data e hora da emissão, o valor do ISS referente a serviços prestados e tomados de forma individualizada, a



PREFEITURA

informação sobre o tipo de emissão do relatório (se emitido dentro do prazo ou fora do prazo), o termo de confissão de dívida, ainda, possuir na tela anterior ferramentas de pesquisa da: competência, data de emissão e tipo de emissão por ordem: ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas.

Após encerrar o mês – efetuar novo lançamento e novo fechamento do mês e demonstrar o recibo de entrega de declaração original e o recibo retificado;

36.9 - Demonstrar a emissão do livro de registro de prestação de serviço contendo no relatório os seguintes dados: identificação do contribuinte, tipo de recolhimento do ISS, valor total do serviço, base de cálculo, alíquota aplicada, valor do ISS devido, código do serviço e resumo contábil dos valores declarados;

36.10 - Emitir relatório por código contábil contendo: identificação do contribuinte, competência, código contábil, descrição, movimento econômico, base de cálculo, valor do ISS devido e total;

36.11 - Demonstrar relatório de controle de guias emitidas filtrado por contribuinte (CNPJ), número da guia e tipo (aberta – paga – cancelada – todas). No relatório deve conter dados do contribuinte, número da guia, competência, data de emissão, data do vencimento, data do pagamento, valor do ISS devido, valor pago, tipo (cancelada - aberta ou paga) e data do cancelamento.

Modulo Instituição Financeira Acesso da Fiscalização

37- Relatórios gerenciais instituições financeiras/leasing/cartões de crédito

37.1 - Demonstrar relatório gerencial contendo os balancetes importados de determinado contribuinte ou todos eles, em específica competência ou todas elas;

37.2 - Demonstrar relatório gerencial contendo o registro de prestação de serviço de determinado contribuinte ou todos eles, em específica competência ou todas elas;

37.3 - Demonstrar relatório gerencial contendo o registro contábil de serviço de determinado contribuinte ou todos eles, em específica competência ou todas elas;

37.4 - Demonstrar relatório gerencial informando a apuração de valores por código de serviço de um contribuinte ou de todos eles num determinado intervalo. Deve constar no documento: competência – valor do ISS devido – valor do ISS retido – total do ISS declarado – código de serviço e total geral;

37.5 - Demonstrar relatório gerencial informando o gráfico de apuração de valores por código de serviço de um contribuinte ou de todos eles num determinado intervalo. No gráfico deve constar a quota que representa cada código de serviço em relação ao período analisado;

37.6 - Demonstrar relatório gerencial com a evolução do faturamento, por período e por agência bancária – deve constar no documento: CNPJ – razão social – competência – valor do ISS devido – valor do ISS retido – total do ISS declarado – total do ISS arrecadado e total geral;

37.7 - Demonstrar relatório gerencial gráfico com a evolução do faturamento, deve constar no gráfico o total declarado e o total arrecadado em cada competência do período analisado;



PREFEITURA

37.8 - Demonstrar relatório gerencial de apuração de valores que aponte o valor do débito atualizado até a data da emissão do relatório. No relatório deve conter o valor do principal; o valor individualizado dos acréscimos legais (multa juros e correção) e o valor total de cada competência e/ou exercício;

37.9 - Demonstrar relatório gerencial contendo os valores pagos e em abertos de determinado contribuinte em uma competência ou todas elas – no relatório deve conter: competência, banco, data de pagamento – ISS declarado (com a identificação de cada lançamento tributável) – ISS recolhido (com a identificação da guia paga e respectivo lançamento pago) – multa/juros e saldo (d/c) – com a identificação de cada lançamento em aberto, se houver.

38 - Fiscalização instituição financeira/leasing/cartões de crédito

38.1 - Realizar a conciliação dos relatórios por código contábil e código de serviço e demonstrar que os valores de base de cálculo e iss devido conferem, sendo que o relatório de registro contábil, deverá apresentar uma coluna com sequência numérica dos itens lançados, demonstrando que não houve falta de nenhum documento lançado e com opção de exportação dos dados em formatos xls e csv;

38.2 – Demonstrar relatório por conta cosif, com a relação dos códigos de serviços utilizados por uma determinada conta, contendo o código do serviço o valor contábil a base de cálculo e o iss devido.

38.3 - Demonstrar relatório de apuração de valores entre contas tributáveis, apresentando os valores lançados pelo contribuinte referentes a declaração mensal de serviços, (DMS- IF) conforme plano de contas interno da instituição e os valores dos balancetes enviados pelo contribuinte para a Prefeitura;

38.4 - Emitir relatório com contas cosif não movimentadas em uma determinada competência solicitada;

38.5 – Emitir relatório com contas cosif com movimento somente no balancete importado para o sistema;

38.6 – Demonstrar relatório com contas cosif movimentadas e não movimentadas agrupando as informações constantes nos itens 37.3 e 37.4;

38.7 – Gerar a notificação para o contribuinte, demonstrando que o valor é idêntico ao apurado na divergência apresentada no relatório do item 37.3, emitir notificação por e-mail, utilizando-se do domicílio tributário eletrônico e demonstrar o controle das notificações enviadas;

38.8 - Demonstrar filtro indicando os contribuintes com débitos no período selecionado e dispositivo para envio de notificação eletrônica preliminar;

38.9 - Demonstrar geração e visualização individual de notificação eletrônica preliminar para regularização de pendências. O formulário de regularização de pendências deve conter no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência;



PREFEITURA

38.10 - Demonstrar dispositivo para integração com o sistema de dívida ativa contendo no mínimo as seguintes campos: razão social, CNPJ, início e término da fiscalização, número do processo, última competência fiscalizada ou fiscalizado até qual competência e valor total inscrito em dívida ativa;

38.11 - Demonstrar dispositivo para consultar as fiscalizações realizadas pelos agentes fiscais e impressão do termo de início de fiscalização com os valores atualizados;

38.12 - Demonstrar relatório apontando quando houver diferença entre o valor do movimento econômico e base de cálculo;

38.13 - Demonstrar relatório apontando quando houver diferença entre o valor devido em atraso e o valor pago. No relatório deve conter: CNPJ e razão social do contribuinte, competência, data de vencimento, data do pagamento, valor recebido, valor devido e total;

38.14 - Demonstrar na tela e imprimir um relatório se determinado contribuinte efetuou a entrega da declaração no prazo, fora do prazo ou se não a entregou;

38.15 - Demonstrar relatório comparativo entre o balancete enviado pela instituição financeira para o Banco Central do Brasil, referente aos valores constantes no arquivo Estatística Bancária (estban), e o balancete enviado pela instituição financeira para a prefeitura, apurando a diferença entre os valores globais.

D - Demonstração do Modulo Construção Civil

39 - Modulo Construção Civil

O módulo referente à construção civil, deverá estar preparado para atender as informações de contribuintes e/ou obras, vinculados a uma construtora ou empreiteira de mão de obra, permitindo que o cadastro efetuado pela prefeitura contenha informações exclusivas relacionadas à obra.

40 - Cadastro de Obras

40.1 - O acesso deverá ser feito em ambiente seguro HTTPS e conforme critérios estabelecidos no item 3.7 do edital.

40.2 - Demonstrar o cadastro de obra com a inclusão mínima das seguintes informações : cnpj ou cpf, obra, CNO, lote e quadra, razão social, alvará, iptu, endereço, área do Terreno m2, área Construída m2, data de Início da construção, valor previsto, valor realizado e data de encerramento da obra.

40.3 - Efetuar o cadastro de no mínimo 3 (três) obras para um mesmo cnpj ou cpf, demonstrando que é possível fazer alterações nos dados cadastrados inicialmente.

41 - Inclusão de Documento Nota Fiscal Recebida Construção Civil.

41.1 - Efetuar o lançamento de uma nota fiscal recebida, por serviços tomados, utilizando formulário próprio, onde deverão constar o CNPJ/CPF do prestador, tipo de documento, serie,data, numero do documento, data de emissão com opção de escolha de calendário virtual, local da prestação, alíquota diferenciada, informar se o prestador é MEI, código do serviço prestado, valor contábil, base de calculo, com opção de pagamento do imposto pelo tomador.

41.2 - Efetuar o lançamento de uma nota fiscal recebida, por serviços tomados, utilizando formulário próprio, onde deverão constar o CNPJ/CPF do prestador, tipo de documento,



PREFEITURA

serie,data, numero do documento, data de emissão com opção de escolha decalendário virtual, local da prestação, alíquota não diferenciada, informar se o prestador é MEI, código do serviço prestado, valor contábil, base de calculo, com opção de pagamento do imposto pelo tomador.

41.3 - Emitir a guia de arrecadação em nome do tomador dos serviços, e recibo de retenção para o prestador dos serviços, efetuar o fechamento do período.

41.4 - Emitir a guia de arrecadação referente aos lançamentos feitos nos itens 40.1 e 40.2.

42- Relatórios de análise do módulo construção civil

42.1 - Emitir relatório gerencial demonstrando todas as obras associadas a cada construtora.

42.2 Emitir o livro registro de serviços comprados ou tomados.

CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1) A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, efetuar a apresentação técnica, sendoque a Comissão de Licitação avaliará e emitirá parecer sobre a vinculação entre o sistemaofertado e o edital.

2) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

3) No caso da escolha de teste por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado a empresa vencedora no ato da sessão do teste de aceite.

4) Ao final dos testes será emitido, pela Comissão de Avaliação, um relatório baseado nos resultados dos testes realizados. A adjudicação e homologação dependerá da aprovação e sua não aceitação acarretará a automática desclassificação da proponente.

5) Prazo para a realização das manutenções parametrizações necessárias será de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

6) Os serviços deverão estar de acordo com o Termo de Referência do Anexo I deste Edital.

7) Prazo real de garantia do proponente para o produto e serviço ofertado, observará às disposições da Lei n.º 8078/1990;

8) Os produtos e os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

9) Os serviços deverão ser iniciados no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e o sistema totalmente implantado e operando em até 30 (trinta) dias corridos após essa data.

10) Os serviços e relatórios adicionais solicitados pela Contratada à Contratante serão objeto de análise pela área técnica da prestadora de serviço e serão cobrados na forma de aditivo contratual.

11) A base de dados é de propriedade da municipalidade devendo ser entregue em perfeitas condições no formato texto (txt) ou SQL acompanhado do respectivo leiaute.

12) A base de dados somente será fornecida após a quitação de todas as notas fiscais emitidas pela Contratante à Contratada.

13) A base de dados contém informações abarcadas pelo sigilo fiscal e tributário e somente será fornecida após o encerramento formal do contrato. A Contratada enviará ofício à Contratante informando o encerramento do contrato.

14) A solicitação da base de dados será realizada pela municipalidade formalmente, por meio de ofício. O prazo para entrega é de até dez dias úteis contados a partir da ciência do ofício.



PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

PREFEITURA

15) A entrega da base de dados pela Contratada poderá ocorrer de forma presencial via entrega de CD/mídia na sede da Contratante ou via eletrônica (downloading) - recepção de arquivo eletrônico por parte da Prefeitura Municipal, em quaisquer caso deve ser observado o prazo estabelecido no item acima.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Pregão __/2021

Data Licitação: __/__/21

Hora Encerramento: _____

Objeto Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital.

LOTE GLOBAL

Lote	Item	Medida	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
						VALOR TOTAL DO LOTE R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: _____

Observação:

Validade da Proposta: _____

Condições de Pagamento: _____

Prazo de Entrega/ Execução: _____

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta esta em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Edital).

Representante Legal RG/CPF



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO III TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

A

Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

PREGÃO PRESENCIAL N.º 0xx/21

PROCESSO N.º 3631/21

OBJETO: Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital.

A empresa _____, com sede na _____ CNPJ n.º _____, representada pelo (a) Sr. (a) _____, CREDENCIA o (a) Sr. (a) _____(CARGO), portador (a) do R.G. n.º _____e CPF. n.º _____, para rerepresentá-la perante o Município de Campo Limpo Paulista em licitação na Modalidade Pregão Presencial n.º ____/14 podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Campo Limpo Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2014.

Nome

R.G/CPF

Cargo

OBS: Este Termo deverá ser entregue a pregoeira, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

A

Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

PREGÃO PRESENCIAL N.º 0xx/21

PROCESSO N.º 3631/21

OBJETO: Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital.

Sra. Pregoeira,

A empresa _____, localizada na _____ CNPJ _____, por seu representante legal Sr (a) _____, interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão Presencial n.º ____/13), da Prefeitura de Campo Limpo Paulista, DECLARA o pleno atendimento aos requisitos de habilitação, estando ciente que, constatada a inveracidade de quaisquer das informações e/ou de documentos fornecidos, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, além das disposições da Lei Federal 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

Nome e Assinatura

OBS: Esta declaração deverá ser entregue a pregoeira, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

A

Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

PREGÃO PRESENCIAL N.º 0xx/21

PROCESSO N.º 3631/21

OBJETO: Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital.

A empresa _____, com sede na _____ CNPJ n.º _____, através de seu representante legal, _____, nasc. _____ est.civil, _____, portador do RG _____ CPF _____ endereço _____, declara para todos os fins de direito, especificamente para participação da licitação na modalidade epigrafada e conforme Lei Federal nº 8.666/93 e Constituição Federal, que:

- a) Nossa empresa não está impedida de contratar com a Administração Pública do município de Campo Limpo Paulista, direta ou indiretamente. (Art. 87 III)
- b) Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera; (Art. 87 IV)
- c) Não existe fato impeditivo à nossa habilitação; (Art. 32 § 2º)
- d) Não possuímos no nosso quadro de pessoal, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.
- e) Não possuímos funcionários, dirigentes ou acionistas detentores do controle da empresa participante da licitação, que possuam vínculo direto ou indireto com a Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista, nos termos do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e Art. 168 da Lei Orgânica Municipal.
- f) Nossa empresa declara, sob as penas da Lei, que tem conhecimento e concorda com todos os termos do Edital. (Art. 30 III)

Campo Limpo Paulista, aos _____ do mês de _____ de 2021.

Nome / RG / CPF



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO VI - MODELO TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO PAULISTA

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

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 extraindo 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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral”;
- 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 consequente 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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

A

Prefeitura Municipal de Campo Limpo Paulista

PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/21

PROCESSO N.º 3631/21

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS: Esta declaração deverá ser entregue a pregoeira, FORA DOS ENVELOPES, no ato da abertura da sessão do Pregão.



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO.

CONTRATO Nº ____/21 - FIRMADO NOS AUTOS DO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/21 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3631/21

Termo de contrato que entre si celebram, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 45.780.095/0001-41, com sede na Avenida Adherbal da Costa Moreira, nº 255, Centro, Campo Limpo Paulista, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Finanças e Orçamento, o Sr. _____, _____, _____, _____, portador da cédula de identidade RG nº. _____ SSP/SP e CPF/MF nº _____, doravante denominado **PREFEITURA** e, de outro, a empresa _____, com sede na _____ – _____ – _____ – Cep. _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, daqui para frente denominado **CONTRATADA**, nos seguintes termos:

CLÁUSULA 1 - OBJETO

Licença de uso de software para modernização da administração tributaria municipal, com a contratação de empresa capacitada para o fornecimento de sistema informatizado dos serviços de gestão eletrônica, organização, controle e fiscalização de tributos municipais que operem em ambiente web, incluindo implantação, conversão do banco de dados legado, treinamento e suporte técnico, a serem executados conforme instruções e diretrizes do termo de referencia, conforme detalhamento constante do Anexo I deste Edital.

CLÁUSULA 2 – VALOR

2.1- Dá-se ao presente contrato o valor total de R\$ _____ (), conforme proposta da **CONTRATADA**:

Lote	Item	Medida	Quant.	Descrição	Marca	Valor Unitário	Valor Total



PREFEITURA

2.2- No valor estão incluídas todas as despesas e custos diretos e indiretos, tais como: tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto ora contratado, sem que caiba direito à **CONTRATADA** reivindicar custos adicionais.

CLÁUSULA 3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ORDENADOR DE DESPESA

3.1- As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta de recursos _____, oriunda da seguinte dotação orçamentária: **01003.001.2.33904099000.11000 (5948)**.

3.2- O Ordenador de Despesa desta contratação é o Secretário Municipal de Finanças e Orçamento.

CLÁUSULA 4 - FORMA DE PAGAMENTO

4.1- Os pagamentos serão efetuados em até **15 (quinze) dias**, após a apresentação da Nota Fiscal em **02 (duas) vias**, em cujo corpo deverá constar nºs da AF, da NE e do respectivo Processo Licitatório.

4.2- Serão realizados **somente** após o recebimento do objeto do presente contrato por parte do setor competente e de acordo com o prazo estipulado na proposta.

4.3- Fica vedada a antecipação de pagamentos.

4.4- Caso venha ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá direito a aplicação de compensação financeira.

4.4.1- Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o subitem anterior, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação de mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

CLÁUSULA 5 - REAJUSTE



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

Somente serão concedidos reajustes, caso prazo o contratual ultrapasse 12 (doze) meses, quando será adotado como índice de reajuste o IPCA ou outro indexador que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA 6 - VIGÊNCIA

Este Contrato terá a vigência de **12 (doze) meses**, a iniciar-se na data de sua assinatura, extinguindo-se em __/__/__, possibilitada a sua prorrogação mediante Termo Aditivo, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, com apresentação das respectivas justificativas, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias que antecedem o término da sua vigência.

CLÁUSULA 7 - EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O objeto deste pregão deverá ser executado de acordo com o exigido no Termo de Referência, anexo I deste edital.

7.2. A **CONTRATADA** deverá manter o sistema permanentemente atualizado com relação a legislação aplicável durante todo o período contratual, assim como com relação aos eventuais aprimoramentos que venham a introduzir no mesmo ao longo da vigência contratual.

7.3. No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA 8 – FISCALIZAÇÃO

Esta contratação ficará sob a fiscalização e gerenciamento da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento.

CLÁUSULA 9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA

9.1- Correrão por conta da **CONTRATADA**, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e tributários, transporte de pessoal, bem como os danos e prejuízos que porventura possa a contratação causar à **PREFEITURA**, ou a terceiros durante a sua execução, em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus prepostos ou subordinados, não respondendo a **PREFEITURA**, nem solidária nem subsidiariamente.

9.2- A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3- A **CONTRATADA**, através de seu representante legal, devidamente munido dos instrumentos que o qualificarem como tal, deverá no prazo de cinco dias úteis contados da convocação feita pelo setor competente, apresentar-se para a assinatura do instrumento contratual, sujeitando-se, em não o fazendo, às penalidades previstas na cláusula 10.

CLÁUSULA 10 - PENALIDADES

10.1- Garantidos o contraditório e a ampla defesa em regular processo administrativo, poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:

10.2- A não aceitação da nota de empenho ensejará:

10.2.1- cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta.

10.2.2- suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Campo Limpo Paulista, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.3- Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento por parte da **CONTRATADA**, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, será aplicada, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

10.3.1- advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrida diretamente;



PREFEITURA

10.3.2- multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, por atraso no fornecimento, calculada sobre o valor da nota de empenho, até o 5º (quinto) dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem **10.3.3**;

10.3.3- multa de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total da nota de empenho, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

10.3.4- na hipótese de descumprimento integral ou parcial de uma nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, cancelamento da nota de empenho e suspensão temporária ao direito de licitar com a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.3.5- na hipótese de cancelamento da nota de empenho, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária do direito de licitar com a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.3.6- na hipótese de reincidência, a multa será aplicada em dobro.

10.4- As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da **CONTRATADA** ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

10.5- As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a **CONTRATADA** da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Campo Limpo Paulista.

10.6- As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

10.7- Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a **CONTRATADA** poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

10.7.1- Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a **PREFEITURA** Municipal de Campo Limpo Paulista,



PREFEITURA

que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até 5 (cinco) anos.

10.7.2- Cancelamento da nota de empenho, se esta já estiver entregue, procedendo-se à paralisação do fornecimento.

CLÁUSULA 11 - RESCISÃO CONTRATUAL

11.1- Constituem motivos para rescisão:

11.1.1- O não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

11.1.2- A lentidão de seu cumprimento, levando a **PREFEITURA** a comprovar a impossibilidade de fornecimento nos prazos estipulados.

11.1.3- Atraso injustificado no cumprimento do objeto.

11.1.4- A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

11.1.5- A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total, bem como a fusão, cisão ou incorporação não autorizadas pela **PREFEITURA**.

11.1.6- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores.

11.1.7- Cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas por fiscal da **PREFEITURA** em registro próprio, após determinação da regularização das faltas observadas.

11.1.8- A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil.



PREFEITURA

11.1.9- A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.

11.1.10- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.

11.1.11- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

11.2- Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA 12 – REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

As comunicações de ocorrências ou fatos relacionados à execução do presente contrato serão consideradas como regularmente efetuadas se entregues por correspondência, correio eletrônico ou fax, desde que enviadas aos endereços constantes da qualificação das partes neste instrumento ou a outro prévia e formalmente informado, provando-se o seu recebimento mediante recibo firmado pelo responsável indicado pelas partes para acompanhamento da execução do ajuste.

CLÁUSULA 13 - PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

Dentro do prazo legal, a **PREFEITURA** providenciará a publicação no Diário Oficial, em resumo, do presente Contrato.

CLÁUSULA 14 - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Campo Limpo Paulista, renunciando a outros, por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste contrato.

CLÁUSULA 15 - DISPOSIÇÕES GERAIS



PREFEITURA

PREFEITURA DE CAMPO LIMPO PAULISTA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

AV. ADHERBAL DA COSTA MOREIRA, 255 – JARDIM AMERICA
CAMPO LIMPO PAULISTA – SP, 13231-901
TEL: (11) 4039-8326

15.1- Rege o presente Contrato a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 4.987, de 15 de setembro de 2006, Portaria nº 268, de 27 de janeiro de 2021, e subsidiariamente os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006 e subsidiariamente ainda a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 “Código de Defesa do Consumidor”, Lei Orgânica do Município, Lei Federal nº 5.764/71 e condições estabelecidas no Edital.

15.1.1- Os casos omissos serão resolvidos pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações pertinentes à matéria e pelos princípios de Direito Administrativo.

15.2- Durante a vigência do Contrato, em havendo alteração na política econômico-financeira promovida pelo Governo Federal que implique em modificações de suas cláusulas, a **PREFEITURA** Municipal, através de Aditamento, fará as adequações necessárias.

15.3- Fica fazendo parte integrante do contrato, independente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº ____/21 seus anexos, a Proposta da **CONTRATADA** e demais documentos pertinentes.

E, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste Contrato, bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam o presente termo em duas vias de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

Campo Limpo Paulista, aos ____ (__) dias do mês de _____ do ano de 2021.

(...)

Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

(...)

p/ contratada

Testemunhas:

Ass : _____

Nome: _____

RG : _____

Ass.: _____

Nome: _____

RG: _____