

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2023

TIPO: MENOR PREÇO INTERESSADOS: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA - SOFTWARE TRIBUTÁRIO

DADOS DO INTERESSADO:
Empresa:
Endereço:
Fone:E-mail
Nome:
O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente ao Pregão nº /2022, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação. Visando a comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Compras e Licitações, pelo e-mail <u>licitações@itapevi.sp.gov.br</u> . A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da 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. Recomendamos, ainda, consultas à página https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/licitacoes para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.
Adquirente - assinatura
(Local)de 2022.
(2004)



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS GESTÃO PÚBLICA

Processo Administrativo SUPRI 652/2022

Data de Recebimento dos Envelopes: 31/03/2023 às 14:00 Data de Abertura dos Envelopes: 31/03/2023 às 14:00

A Prefeitura do Município de Itapevi fará realizar na Sala de Licitações, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - 2º andar, Vila Nova, Itapevi – SP, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Julho de 1993, e suas alterações posteriores, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados na dotação orçamentária nº.

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
01208	05.01.00	3.3.90.40.16	04 123 0008	2002	01	1100000

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I - Memorial Descritivo e Orçamento Estimado;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o Artigo 7°, XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI – Modelo de declaração de inexistência de impedimentos para contratar com a Prefeitura;

ANEXO VII- Modelo de habilitação prévia;

ANEXO VIII-Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte nos ternos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores;

ANEXO IX - Minuta do contrato;

ANEXO X - Termo de Ciência e Notificação.

ANEXO XI – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo.

ANEXO XII – Modelo de Atestado de Visita.

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão fazê-lo gratuitamente na página da Internet: https://licitacoes.itapevi.sp.gov.br/licitacoes.



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

Pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados no e-mail: <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br.</u>até o 2º (segundo) dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

1. DO OBJETO

O presente Pregão tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO, conforme especificações constantes no ANEXO I, que é parte integrante deste Edital.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- **2.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da emissão da Ordem de Serviços, a ser expedida pela Secretaria da Fazenda e Patrimônio.
- **2.1.1.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.

3. DO PREÇO E REAJUSTE

- **3.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.
- **3.2.** Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.

4. DA VISITA TÉCNICA

- **4.1.** A visita técnica é FACULTATIVA, conforme entendimentos jurisprudenciais e, no presente caso, em havendo interesse dos licitantes, a mesma poderá ser realizada na sede da Prefeitura Municipal, e poderão ser esclarecidas quaisquer dúvidas complementares eventualmente existentes acerca da estrutura operacional, de dados, de implantação, de execução contratual previstas no presente Termo.
- **4.2.** Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (11) 4143-8090, de 2º a 6º, das 08h00 às 17h00, na Secretaria da Fazenda e Patrimônio.
- **4.3.** As visitas acontecerão desde a data da publicação do edital até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.
- **4.4.** A(s) licitante(s) que optarem pela realização da visita deverá(ão) apresentar o Atestado de Visita (Anexo XII) com seus documentos de habilitação.
- **4.5.** A(s) licitante(s) que optarem pel não realização da visita deverá(ão) apresentar declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.



SECRETARIA DE SUPRIMENTOS Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.

Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- 5.2. Não será permitida a participação:
- a) De empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- **b)** De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de falência, liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial, exceção feita se cumpridas as condições exigidas no subitem 8.3.5, alínea "a.1";
- c) De consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- **d)** De servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9°, inciso III, da Lei n° 8.666/1993;
- **e)** Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7° da Lei Federal n° 10.520/2002.

6. DAS DATAS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DATA DE ABERTURA DOS MESMOS

- **6.1.** Os Envelopes "PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues impreterivelmente no dia **31 de março de 2023, às 14h00**, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2° andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, n° 675, Vila Nova Itapevi Itapevi SP, CEP 06693-120, onde serão protocolados
- **6.2.** A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE DOCUMENTAÇÃO

7.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

7.1.1. O envelope 01 deverá conter a Proposta de Preços propriamente dita, bem como os demais documentos exigidos neste edital, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI ENVELOPE nº 01 PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2023 "PROPOSTA DE PREÇOS"

7.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO"

7.2.1. O envelope 02 deverá conter a Documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, em envelope hermeticamente fechado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI ENVELOPE nº 01 PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2023 "PROPOSTA DE PREÇOS" PROPONENTE:

8. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- **8.1.** Para manifestação nas reuniões e para prática de atos relativos ao presente Pregão, especialmente para formulação de lances verbais, manifestação da intenção de recorrer e de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos a licitante deverá indicar um representante devidamente credenciado.
- **8.2.** Para efeito de cumprimento do disposto no item 8.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.
- **8.3.** Tratando-se de representante legal (sócio(a), proprietário(a), dirigente ou assemelhado), poderá ser apresentado cópia do instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- **8.4.** Tratando-se de Procurador, deverá ser apresentada cópia do instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes a este certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 8.3.
- **8.5.** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- **8.6.** O documento de identificação do representante legal e credenciamento (conforme Anexo III) deverão ser entregues ao Pregoeiro no momento da abertura da sessão da licitação, que será devidamente visado pela comissão e participantes.
- **8.7.** O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.
- 8.8. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.
- **8.9.** Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.
- **8.10.** Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante legal da licitante, e dos poderes específicos para prática dos atos do Pregão, como dar lances, manifestar a intenção de recorrer, desistir e renunciar a esse direito.
- **8.11.** A inobservância dos termos deste item impedirá a licitante de formular lances verbais, manifestar a intenção de recorrer, de desistir e renunciar ao direito de interpor recursos e de praticar demais atos no decorrer da sessão.
- **8.12.** As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação de regularidade fiscal para o momento posterior à fase de habilitação, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar também, declaração conforme modelo constante do (ANEXO VIII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços. Tal declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e nº 02, ou seja, após o respectivo credenciamento.
- **8.13.** Os interessados em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes que não tenham sido credenciados, poderão fazê-lo desde que não interfiram, de modo algum, no bom andamento dos trabalhos.

9. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

9.1. Cada licitante deverá apresentar simultaneamente 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, no endereço, data e hora estabelecido no preâmbulo deste edital, com as respectivas identificações, segundo item 6, contendo:

9.2. Do envelope n° 01 – Proposta de Preços:

- 9.2.1. O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, conforme modelo (Anexo IV);
- **9.2.2.** A Proposta de Preços deverá indicar os itens ofertados, o preço unitário e total de todos os itens e o valor total da proposta, observando as exigências estabelecidas neste instrumento.
- **9.2.3.** A Proposta deverá ser apresentada em única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, redigida em apenas uma face da folha, em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, e conterá:
- 9.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- **9.2.3.2.** Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.
- **9.2.3.3.** O preço unitário e total dos itens expressos por algarismo e o preço total da proposta expresso em algarismos e por extenso, com duas casas decimais inteiras após a vírgula;
- 9.2.3.3.1. O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismos;
- 9.2.3.3.2. O preço deverá ser ofertado para pagamento em até 21 (vinte e um) dias.
- **9.2.3.3.3.** A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.
- **9.2.4.** O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 PROPOSTA DE PREÇOS;
- **9.2.5.** A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do ANEXO VIII deste edital.

9.3. Do envelope n° 02 – Documentos de Habilitação:

9.3.1. O envelope Nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à regularidade fiscal e trabalhista e à qualificação econômico-financeira, em conformidade com o previsto a seguir:

9.3.2. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- **b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- **d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração da licitante de que inexistem impedimentos para contratar com a Administração Municipal (Anexo VI).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7°, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo V).

9.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou os serviços.

9.3.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consiste em:

- **a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ):
- **b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- **d)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF Certificado de Regularidade do FGTS;
- **e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- **9.3.4.1.** A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.
- **9.3.4.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- **9.3.4.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- **9.3.4.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.3.4.3., implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4°, inciso XXIII, da Lei n° 10.520/2002.

9.3.5. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consiste em:

- **a)** Certidão negativa de falência e concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- **a.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

9.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

9.4.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.



SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

9.4.2. TODOS OS DOCUMENTOS DE <u>regularidade fiscal e trabalhista</u> apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço, devendo ser observado o seguinte:

- **a)** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;
- **b)** Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
- c) Se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.
- **9.4.3.** O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem **9.4.2** implicará na **inabilitação da licitante.**
- **9.4.4.** Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- **9.4.5.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- **9.5.** Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.
- **9.6.** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

10.DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

- 10.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:
- **10.1.1.** No dia, hora e local designado neste edital, as licitantes deverão estar legalmente representadas por sócio, diretor ou por terceiros devidamente credenciados, com poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.
- **10.1.2.** Instalada a sessão pública do Pregão, será iniciado o credenciamento, as licitantes deverão apresentar o credenciamento (bem como os dados referenciais), a Habilitação Prévia e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.
- **10.1.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por conseguinte, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame, devendo o pregoeiro informar, se houver, a presença entre os licitantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que farão uso das condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006. Em seguida, será verificada a conformidade das propostas com os requisitos deste edital.
- **10.1.3.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação do proponente.
- **10.1.3.2.** A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.
- 10.1.3.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.
- 10.1.3.4. O critério de julgamento desta licitação será o de MENOR PREÇO GLOBAL.



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

- **10.1.4.** No curso da sessão, uma vez definida a classificação provisória, o pregoeiro convidará individualmente os licitantes ofertantes de propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, os lances verbais deverão ter decréscimo de no mínimo ao indicado nos itens do Anexo II, preço do Termo de Decréscimo por Lance da Prefeitura de Itapevi, e o tempo de duração dos lances será definido pelo Pregoeiro no início da sessão.
- **10.1.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- **10.1.4.2.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade das propostas que oferecem menor preço, com o parâmetro de preço definido no termo de referência da Prefeitura, bem como sua exequibilidade.
- **10.1.5.** O pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, respeitando o limite de exequibilidade.
- **10.1.5.1.** Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.
- **10.1.5.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais relativos a este item, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.
- **10.1.5.3.** Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.
- **10.1.6.** Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, a qual terá como critério o menor lance, observada as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

10.1.7. No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

- **10.1.7.1.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 10.1.7.2).
- **10.1.7.2.** Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizada na própria sessão de julgamento do pregão.
- **10.1.7.3.** Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:
- **10.1.7.3.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de até 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o item será adjudicados em seu favor;
- **10.1.7.3.2.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 10.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- **10.1.7.3.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 10.1.7.3, será



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

- **10.1.7.3.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- **10.1.8.** Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto aos objetos e valor, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do valor e caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.
- **10.1.9.** Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.
- **10.1.10.** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.
- **10.1.11.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresa de pequeno porte, 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, assim considerado o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- **10.1.12.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.1.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- **10.1.13.** Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com seu autor e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- **10.1.14.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.
- **10.1.14.1.** O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.
- **10.1.14.2.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 10.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.
- **10.1.15.** Decididos, quando for o caso, o recurso, o pregoeiro declarará o vencedor da licitação, encaminhando os autos do processo à autoridade competente, para homologação do certame, podendo revogar a licitação nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.
- **10.1.16.** Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados e dos classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da Administração, até a assinatura do termo de contrato com o(s) licitante(s) vencedor (es) do processo licitatório.
- **10.1.16.1.** Superada a etapa da assinatura do termo de contrato, as licitantes deverão retirar os envelopes, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão eliminados.



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- **10.1.17.** Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras em partes essenciais, e desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital.
- **10.1.18.** Nas situações previstas no item 10.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

11. DO VENCEDOR

11.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, Anexo I, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação do presente certame compete ao Secretário da Fazenda, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

13. DA PROVA DE CONCEITO

- **13.1.** A PROPONENTE classificada em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o objeto deste edital, relacionadas no **ANEXO I** (Memorial Descritivo), através da realização de demonstração caracterizada pela criteriosa verificação técnica que a Contratante irá aplicar a Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este escopo técnico conforme Memorial Descritivo.
- **13.2.** A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar prova de conceito **em até 05 (cinco) dias úteis** após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria da Fazenda e Patrimônio, telefone: (11) 4143-8090.
- **13.3.** No caso de reprovação do objeto, com erros considerados insanáveis, a licitante será desclassificada e será reaberta a sessão, convocando as demais licitantes com as propostas subsequentes e assim sucessivamente, até a apuração de licitante que atendam as especificações exigidas no presente edital.

14. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

- **14.1.** A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.
- **14.2.** A contratação do vencedor do certame será realizada nos termos do previsto no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/1993, através da emissão de termo de contrato.
- **14.3.** O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecidas a forma da minuta constante do Anexo IX, observadas as condições especificas do Anexo I.
- **14.4.** Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do inciso XXII do artigo 4° da Lei Federal nº 10.520/2002.
- **14.5.** A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

15. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

- 15.1. Os serviços serão executados conforme consta no Memorial Descritivo Anexo I.
- **15.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura.
- **15.3.** Ocorrendo o descrito no Item 15.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.
- **15.4.** A Contratada obrigar-se-á a executar o serviço adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.
- **15.5.** Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.
- **15.6.** À Secretaria da Fazenda, caberá o recebimento do objeto da licitação e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.
- **15.7.** Constatadas quaisquer irregularidades na execução do serviço, a Secretaria da Fazenda, poderá:
- **15.8.** Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- **15.9.** Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- **15.10.** Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da Contratada, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.
- **15.11.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.
- **15.12.** A recusa da Contratada em atender ao estabelecido nos subitens anteriores levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

16.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- **16.1.** Os pagamentos serão efetuados, de acordo com os serviços efetivamente realizados, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.
- a) A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.
- b) A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, sito à Rua Padre Manfredo Schubinger, 94 Jardim Nova Itapevi –SP Pregão Presencial nº 09/2023 Processo SUPRI 652/2022



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

-Telefone: (11) 4143-8090, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer debito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

17.PENALIDADES

- **17.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- **17.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7°, da Lei n° 10.520/2002.
- **17.2.1.** Além da penalidade prevista no subitem 17.2, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.
- **17.2.1.1.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem 17.2.1, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.
- **17.3.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.
- **17.4.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7° da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:
- **a)** advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente, dentre elas atraso injustificado de até 30 minutos, que não prejudique de forma irreversível o cronograma do evento;
- **b)** multa de até **10%** do valor da fatura por atraso a partir de 30 minutos, que prejudique o horário do evento, bem como por quaisquer outras faltas relacionadas ao objeto contratual (exemplo: ausência de funcionários, entrega de produtos em desacordo com a oferta, problemas nas inscrições, etc.) caracterizando inexecução parcial do contrato;
- c) multa de até 20% sobre o valor do empenho, para casos de inexecução total, assim compreendidas as entregas que não forem efetuadas, e aquelas em que o atraso prejudicar de forma irreversível e comprovada cronograma de evento;
- d) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
- **e)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.
- **17.4.1.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- **17.5.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

- **17.5.1.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.
- **17.6.** O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.
- **17.7.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.
- **17.7.1.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.
- **17.8.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

18. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

- **18.1.** Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675, 2º Andar, Nova Itapevi Itapevi SP, CEP 06693-120, das 08:00 às 17:00.
- **18.2.** Será admitida a impugnação por intermédio de e-mail (<u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>), desde que atendidos os seguintes requisitos:
- a) O impugnante deverá estar devidamente qualificado;
- **b)** O assunto do e-mail deverá indicar expressamente a modalidade e o número da licitação, seguida da informação: Impugnação;
- **c)** O pedido/razões da impugnação deverá constar do próprio corpo do e-mail e não como anexo;
- **d)** Para fins de contagem de prazo, serão consideradas na data de seu recebimento, as mensagens encaminhadas até as 17h00. Após este horário, os e-mails serão computados como recebidos no dia útil imediatamente posterior;
- e) O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis ao recebimento da impugnação, devendo o interessado entrar em contato com o setor competente, caso não receba, em até 04 (quatro) horas após o envio, um e-mail de confirmação do recebimento.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2° (segundo) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.
- **19.2.** Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis.
- **19.3.** O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no artigo 65, § 1° da Lei 8.666/1993.
- **19.4.** É facultada ao Pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente dos envelopes.



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

- **19.5.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- **19.6.** A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidos pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.
- **19.7.** As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- **19.8.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes presentes que assim o desejarem.
- **19.9.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no artigo 49 da Lei de Licitações.

1 9.10. Nos termos da Lei Federal	10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação
é o Senhor	(substituindo, caso necessite, o Senhor)
auxiliado pela equipe de apoio	nomeada pela Portaria nº 1280 de 25/03/2021.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 17 DE MARÇO DE 2023.

Luiz Cláudio de Freitas Leite Secretário Municipal da Fazenda e Patrimônio



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO II – MEMORIAL DESCRITIVO.

Orçamento estimado:

ITEM	SISTEMA	UNID	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO	SV	1	R\$139.642,30	R\$ 139.642,30
02	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO	MÊS	12	R\$135.399,80	R\$1.624.797,60
	VALOR TOTAL			R\$ 1.764.439,90	

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de licença de uso por tempo determinado de sistema integrado para a administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte conforme as seguintes especificações:

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- A contratada deverá converter as informações do banco de dados atualmente em uso pela prefeitura, mediante a entrega do dicionário de dados e modelo entidade e relacionamento, pela contratante.
- O aplicativo e o banco de dados deverão ser instalados e executados no ambiente tecnológico usado, e planejado, pelo Prefeitura Municipal, mesmo aqueles que possam ser acessados por usuário de internet, resguardando à contratante a soberania sobre os dados que são de sua propriedade.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o SQL ou superior.
- Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.
- A empresa deverá demonstrar através de documentos ou demonstração prática que possui sistema de recebimento através da ferramenta PIX.
- Os requisitos mínimos deste Termo de Referência serão avaliados em sessão pública através de apresentação pratica das funcionalidades.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - PROPOSTA COMERCIAL



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

1.1 - As licitantes poderão apresentar em suas propostas comerciais a descrição dos serviços a serem prestados neste Termo de Referência, bem como um cronograma detalhado das atividades a serem realizadas em cada fase dos serviços, conforme cronograma de execução também constante neste Termo de Referência.

2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- **2.1** As licitantes **poderão** realizar vistoria técnica para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- **2.1.1** Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (11) 4143-8090, de 2ª a 6ª, das 08h00 às 17h00, na Secretaria da Fazenda e Patrimônio.

3 - PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da emissão da Ordem de Serviço, a ser expedida pela Secretaria da Fazenda e Patrimônio.

4 - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

- **4.1 -** Os serviços e licença serão pagos conforme cronograma de execução/desembolso financeiro constante ao final deste Termo de Referência, nas seguintes condições:
- **4.2** Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

5 - REAJUSTE DE PREÇOS

- **5.1** Os preços serão fixos e irreajustáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.
- **5.2** Após os 12 (doze) meses de vigência, havendo prorrogação do contrato, esse preço mensal será reajustado de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- **6.1** Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
- **6.2** Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente (incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver) e dos documentos, necessários para a



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

execução dos serviços, pelo contratado, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;

- 6.3 Autorizar expressamente os técnicos da CONTRATADA para a realização dos trabalhos;
- **6.4** Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos;
- **6.5** Notificar à Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;
- 6.6 Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas;
- **6.7** Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;
- **6.8** Designar formalmente um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;
- **6.9** Designar formalmente: servidor municipal para atuar como Gestor do contrato e servidores por setor/área e/ou secretaria que fará uso do sistema para Apoio Técnico: Tecnologia da Informação, cadastros técnico, fiscal, mobiliário, imobiliário, contabilidade, fiscalização, análise de viabilidade, licenciamento municipal e alvará para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- **6.10** Não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros, bem como, notificar a mesma sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato;

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- **7.1** Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.
- **7.2** Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
- **7.3** Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
- **7.4** Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- **7.5** Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
- **7.6** Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.
- **7.6.1 -** Excepcionalmente, será permitida a subcontratação dos serviços, desde que autorizada previamente pela contratante.
- **7.7** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura;

- **7.8** Responder, integralmente, por perdas e danos causados à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- **7.9 -** Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.
- **7.10 -** A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

8 - REQUISITOS DA HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS OFERTADOS

HOSPEDAGEM

Os sistemas deverão estar hospedados em DATACENTER com as seguintes características:

- 1. Ambiente de Data Center que o caracterizem como sendo classe mundial para hospedagem nas modalidades dedicada (hosting);
- Serviços com escalabilidade quanto a espaço, energia, capacidades de rede e segurança confiável para gerenciar o crescimento de utilização de recursos com eficiência.
- 3. Os serviços precisam oferecer opções múltiplas, desde a hospedagem de equipamentos de comunicações à entrega de uma solução de TI totalmente terceirizada.
- 4. Os sistemas hospedados precisam ser capacitados em tratar operações de missão crítica, entregando espaço físico, energia, sistemas de telecomunicações e conectividades, com certificação TierIII:
- Sistemas de energia e resfriamento que podem ser mantidos simultaneamente (energia N+1 AC, resfriamento N+1);
- Técnicos no local para apoiar o acesso às instalações ou monitorar o local remotamente
- Segurança, incluindo câmeras, cartões magnéticos, ou qualquer meio de autenticação física;
- Gabinetes de densidade de energia padrão com opção de densidade de energia mais alta.
- 5. Equipe técnica para suporte às atividades do Data Center dedicada à Prefeitura, para administração de recursos (instalações, hardwares, softwares, contas de usuários), migração de aplicativos, monitoramento, conectividade, banco de dados, apoio a projetos relacionados ao Data Center. Este serviço deverá ser provido para ambos os ambientes (hosting e collocation);



SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

- 6. Hardwares: servidores e sistemas de armazenamento de dados externo (storages) para os aplicativos, em produção, da Prefeitura;
- 7. Softwares: sistemas operacionais, virtualização, banco de dados;
- 8. Acesso remoto aos aplicativos, via VPN, para os usuários que possuem permissão de acesso definidas conforme regras de negócios da contratante.

9. SEGURANÇA

Solução de firewall, onde o diferencial é a entrega de dois níveis de segurança, onde o cliente terá um firewall dedicado, com a possiblidade de configurar regras específicas, como conexões VPN de acesso remoto seguro ao ambiente hospedado, possibilidade de priorizar o tráfego, portas, rastrear acessos, com as seguintes características:

- Alta Disponibilidade;
- Gerenciamento centralizado;
- Priorização de tráfego com base nas regras de negócios;
- VPN Server e Client:
- VPN Firewall to Firewall;
- Rastreabilidade de acesso;
- Definição de regras de acesso;
- Acesso remoto seguro;
- Prover mecanismo contra-ataques de falsificação de endereços (IP Spoofing) através da especificação da interface de rede pela qual uma comunicação deve se originar;
- Prover proteção contra os ataques de negação de serviço SYN Flood, Land, Tear Drop e Ping O'Death;
- Possuir mecanismo que limite o número máximo de conexões simultâneas de um mesmo cliente para um determinado serviço e/ou servidor;
- Detectar automaticamente e inserir regras de bloqueio temporárias para varreduras de portas efetuadas contra o dispositivo ou contra qualquer máquina protegida por esse, mesmo que realizados em períodos maiores que 1 (hum) dia;
- Permitir integração com sistema detecção de intrusão (IDS) externo, permitindo que esses agentes insiram regras temporárias no dispositivo em caso de detecção de algum ataque, com duração pré-determinada, de forma automática;
- Possuir sistema de prevenção de intrusão (IPS) nativo, permitindo o bloqueio do ataque em caso de detecção do mesmo;



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

 Possuir filtro de aplicações de modo a permitir a identificação de padrões de dados dentro das conexões, possibilitando o tratamento automático (bloqueio, liberação ou redução/aumento de banda) de aplicações do tipo peer-to-peer, de download de arquivos, entre outros;

10.Backup

- Solução de Cloud Backup, com uma retenção de 10 dias de backup em disco, tornando o Restore dos dados mais rápido conforme a demanda que as operações exigem.
- Armazenar de forma SEGURA e EFICIENTE todo o volume de dados classificados como importantes e de grande valor para o cliente de forma a garantir a segurança dos dados hospedados.
- Trabalhar com De duplicação;
- Possibilitar várias cópias ao dia Backup Diferencial por Blocos;
- Controle de ambiente através de Monitoramento dos Jobs:
- Retenção em Disco.
- Implementar e executar rotinas de backup e recuperação, com agentes específicos de software, conforme rotina diária, semanal e mensal, definidas pela CONTRATANTE;
- As bases de dados das aplicações de execução contínua deverão ser copiadas online, sem parada das mesmas;
 - O agendamento de backup do volume contratado segue o padrão descrito abaixo:
- Diário: Backup executado diariamente, sendo que o backup em disco é sobrescrito após
 10 dias de retenção;
- On demand: Elaborado de acordo com as Políticas de Backups específicas de cada cliente:
- Provimento de toda a infraestrutura em Data Center necessária para a realização de processos de backup e restore;
- Garantir o suprimento de mídia, área de disco para a realização de backup, substituindoas quando dentro dos prazos de validade estipuladas pelo fornecedor;
- Garantir que os processos de backup e restore foram implantados adequadamente;
- Auditar periodicamente os backups para garantir sua consistência lógica e física.



- Deverá ser disponibilizada uma rede de alta velocidade, totalmente independente da rede de dados, evitando-se que o tráfego de backup afete a operação normal dos aplicativos;
- A ferramenta de Backup deverá copiar novos e alterados dados no nível de bloco, ser armazenado para o disco: continuamente ou em lotes;



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PROVA DE CONCEITO

O critério de avaliação desta prova de conceito está baseado na satisfação de:

- 100% (cem por cento) das funcionalidades obrigatórias, e
- No mínimo 50% (cinquenta por cento) das funcionalidades desejáveis.

1	ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERISTICAS GERAIS OBRIGATORIAS		
1.1	Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.2	Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, 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	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.3	O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir: Consultar por todos os campos do cadastro Consultar Agregando um ou mais campos Pesquisar por valor ou por faixa Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades: Possibilitar selecionar os campos para o relatório Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos Possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem Possibilitar a totalização automática dos campos de valores	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.4	Para facilitar as customizações legais ou de procedimentos administrativos e adequação dos sistema às necessidades do município, a contratada deverá disponibilizar ao município, todos os scripts de Regras de Negócios, de funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais e também dos relatórios do sistema, para que os servidores do departamento de TI da Prefeitura, devidamente capacitado pela contratante, obtenha o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias, sem que alterem as funcionalidades originais do sistema ora fornecido pela contratada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.5	Deverá ser parte integrante do aplicativo ora contratado, as ferramentas para a manutenção dos scripts de regras de negócios e das Funcionalidades dos formulários de entradas de dados cadastrais, de forma que o usuário devidamente habilitado, não precise utilizar qualquer outra ferramenta externa para proceder tais alterações, as alterações efetuadas deverão ter efeito imediato sem a necessidade de serem previamente compiladas em outras plataformas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.6	A Contratada deverá disponibilizar o gerador de relatório que permita ao usuário devidamente habilitado elaborar ou customizar seus relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários e também podendo personalizar o uso somente a usuários que tenham permissão para utilizá-los, sem que alterem as funcionalidades originais dos relatórios ora fornecido pela contratada	Obrigatório	Atende () Sim () Não



1.7	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.8	O sistema deverá conter recurso que possibilite aos usuários gestores a criar e armazenar, para posterior reutilização, consultas dinâmicas em SQL, baseadas em tabelas e visões do banco de dados, apresentando o resultado em formatos de gráficos dos tipos: Pizza, Linhas, barras e etc., e grid tabular, podendo o resultado ser impresso em formato de relatório ou exportado para arquivos txt, xml e xls, possibilitando disponibilizar a consulta para perfis de usuários autorizados.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.9	O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.10	O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições	Obrigatório	Atende () Sim () Não

2	CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES		
2.1	Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.2	Permitir a consulta e localização de todos os relacionamentos ao qual a pessoa é responsável (Cadastros, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.3	Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.4	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de contribuintes, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos de ambos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados. Os registros eliminados nessa rotina deverão permitir sua rastreabilidade de forma que possa ser desfeito ou retornar os registros às suas situações originais.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.5	Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: Unificação dos cadastros de contribuintes	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.6	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados para o cadastro selecionado, disponibilizado no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.7	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.8	Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão	Obrigatório	Atende () Sim () Não



2.9	Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Desejável	Atende () Sim () Não
2.10	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelo usuário gestor, devidamente capacitado, e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável	Atende () Sim () Não
2.11	Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo: • Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados: • Data de Nascimento • Nome do Pai • Nome da Mãe • Nível de escolaridade • Número de Celular • Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados: • De direito privado • De direito público • Interno • Externo • Estabelecida no município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.12	Possuir os seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Único de Contribuintes: Pessoas estabelecidas e não estabelecidas; Contribuintes em função do nível de escolaridade; Sócios e Empresas; Pessoas por Natureza Jurídica; Contador e Empresas; Relação de Pessoas por endereço	Obrigatório	Atende () Sim () Não
2.13	Permitir consultar por CNPJ OU CPF todos os débitos de lançamentos realizados para os cadastros onde o responsável é proprietário, compromissário, sócio, parcelamentos, auto de infrações etc., atualizados e emitir documento com demonstrativo dos débitos para pagamento, no formato de ficha de compensação e/ou arrecadação, referente a todos os lançamentos que a pessoa é responsável.	Obrigatório	Atende () Sim () Não

3	CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS		
3.1	Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os módulos do sistema	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.2	Conter rotina que permita a unificação dos cadastros de endereços, possibilitando a eliminação dos registros duplicados, fazendo automaticamente a atualização de todos os relacionamentos para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
3.3	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Desejável	Atende () Sim () Não
3.4	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não

4	CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS		
4.1	Conter o Cadastro Técnico Imobiliário com as informações necessárias para gestão dos imóveis e os lançamentos dos tributos imobiliários municipais	Obrigatório	Atende () Sim () Não



4.2	Permitir parametrizer os estrutura dainscrição do imóvel para a apresentação formatada, por exemplo: (12-234-001-235).	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.3	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Baixado, Cancelado, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.4	Permitir registrar, a fim de manter o histórico das transações, todos os proprietários, compromissários e possuidores, que deverão constar no Cadastro Único de Contribuintes, informando: O atual responsável pelo imóvel Data de entrada e de saída Título de propriedade Proprietário Compromissário Possuidor Espólio Permissionário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.5	Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos	Desejável	Atende () Sim () Não
4.6	Conter histórico de alteração dos endereços de entrega, registrando a data da alteração e disponibilizar para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro	Desejável	Atende () Sim () Não
4.7	Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.8	Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais com minimamente as características: Área edificada, Tipo da Construção, Categoria, Estado de Conservação de Ano da Construção	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.9	Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.10	Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.11	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de ITPU e outras correspondências de cobrança	Desejável	Atende () Sim () Não
4.12	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente: Usuário que alterou, Data e hora, Valor anterior, Valor atual e o IP do equipamento que alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.13	Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente: Data da alteração Número e ano do processo administrativo Motivo da alteração	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.14	Manter registros históricos dos lançamentos por exercício de IPTU, constando os dados referentes aos valores venais lançados, os valores de metro quadrado de terreno e construção e todos os fatores utilizados para a apuração do lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não



4.15	Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa	Desejável	Atende () Sim () Não
4.16	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao imóvel (fotos, licenças, registros, certidões etc.)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.17	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos do imóvel, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico das isenções que tiveram sua vigência finalizada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.18	Conter Rotina para alterações coletivas de registros, que permita alterar qualquer informação para um conjunto de registros selecionados, e que deverá ser criada e mantida pelos usuários com direitos para essa tarefa	Desejável	Atende () Sim () Não
4.19	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros cadastros com as mesmas características para posterior alteração, o cadastro de origem deverá ser inativado permanecendo ativo somente os novos cadastros, registrando os históricos das ocorrências, caso o cadastro de origem tenha debito em aberto, os novos cadastros permanecerão como devedores solidários a esses débitos, estando assim impedidos de emissão de Certidão Negativa de Débitos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.20	Conter rotina que permita fazer o remembramento de vários cadastros imobiliários em um único registro, tornando os registros origem em cadastros inativos, registrando os históricos das ocorrências, caso os cadastros de origem tenham débitos em aberto, o novo cadastro permanecerá como devedor solidário a esses débitos, estando assim impedido de emissão de Certidão Negativa de Débitos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.21	Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e remembramento para os usuários do setor de cadastro	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.22	Possibilitar a multiplicação do cadastro de um imóvel a partir de um registro informado, definindo a quantidade de multiplicação, replicando as mesmas características para os demais		Atende () Sim () Não
4.23	Conter rotina para lançamento do IPTU englobado de unidades de um mesmo lote, para a emissão de carnês e podendo ser consultado os valores venais detalhadamente de cada unidade englobada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.24	Conter rotina que permita ao usuário gestor, devidamente capacitado, a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.25	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável	Atende () Sim () Não
4.26	Conter Cadastro de Faces das Quadras a qual o imóvel deverá estar associado, contendo os equipamentos urbanos disponíveis e o valor da Planta Genérica por exercício, para o cálculo do valor venal do terreno dos imóveis associados a essa face	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.27	Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel através da face da quadra	Obrigatório	Atende () Sim () Não
_			•



	Preaão Presencial nº 09/2023 Processo SUPRI 652/2022	<u> </u>	<u> </u>
4.41	Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar Data Número e ano do processo administrativo Motivação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.40	Possibilitar a apresentação da localização do imóvel espacializado no mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.39	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos relacionadas ao imóvel	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.38	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.37	Permitir visualizar as empresas que estão localizadas no imóvel	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.36	Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnes de IPTU lançados, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem impressos por qualquer campo do lançamento e informar a ordenação que deverá ser impresso	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.35	Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral, contendo as informações do cadastro imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.34	Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.33	Emissão de Carne de segunda via de IPTU, no formato A4 com três laminas por folha, com código de barras para Ficha de Compensação e deverá conter obrigatoriamente uma lamina de Notificação com o descritivo dos dados do lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.32	Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão	Desejável	Atende () Sim () Não
4.31	Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo lançamento e os valores pagos anteriormente deverão ser compensado nos valores recalculados, abatendo sempre pela ordem cronológica das parcelas atuais e as parcelas em aberto do lançamento antigo deverão ser canceladas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.30	Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e o IPTU, possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro imobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a data da inclusão do cadastro eisenções, reduções e descontos.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.29	Conter rotina para a simulação do cálculo e lançamento dos valores venais e IPTU do exercício atual e de exercícios anteriores, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado	Desejável	Atende () Sim () Não
4.28	Conter Cadastro de Parâmetros para registrar os valores das características de terreno e de construção, por exercício, para a apuração dos lançamentos de valores venais dos imóveis para o exercício atual e também de exercícios anteriores	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	AssuntoObservação		
4.42	Conter rotina para o cadastro de registros de matrícula, transcrição ou averbações do imóvel e disponibilizar os dados para consultar no contexto do cadastro do imóvel, contendo minimamente as seguintes informações: Inscrição Imobiliária Tipo de registro no cartório Número e sequencia do registro Data do registro Número do livro e folha Código do Cartório, que deverá estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município Texto resumido do registro	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.43	Conter rotina para a prorrogação ou antecipação, coletiva ou parcial, podendo serem selecionados por qualquer campo do cadastro imobiliário, de vencimento dos lançamentos de IPTU, e que seja disponibilizado somente para usuário gestor do sistema	Desejável	Atende () Sim () Não
4.44	Possibilitar que operação de transferência de propriedade do imóvel, seja exibido mensagem de existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal, alertando para o estado de irregularidade fiscal do imóvel nesse momento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.45	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável	Atende () Sim () Não
4.46	Permitir consultar a situação fiscal/financeira do imóvel através de atalho na disponível no contexto cadastro	Desejável	Atende () Sim () Não
4.47	Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como: Desconto para pagamento em parcela única Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.48	Permitir o registro individual associado ao lançamento, da cancelamento do crédito tributário por isenção baseado no cadastro de benefício fiscal		Atende () Sim () Não
4.49	Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento	Desejável	Atende () Sim () Não
4.50	Permitir o cadastro das Características do Terreno e da Edificação que devem atender ao código tributário do município e que serão utilizadas para os lançamentos dos valores venais do imóvel, os fatores especificados para as características no imóvel, deverá ser armazenado do por exercício possibilitando recálculos de IPTU retroativos quando for o caso.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.51	Permitir o cadastro dos valores referente a planta genérica de construção que deverá estar vinculado ao Tipo de Construção, para o Lançamento dos Valor Venal da Edificação, os valores de m2 deverá ser armazenado por exercício a fim de possibilitar lançamentos retroativos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5	LOGRADOUROS OFICIAIS		
5.1	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente: Código Tipo de denominação	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	 Oficializado Denominado Nome do Atual Nome Anterior Bairro Lei/decreto que aprovou Número do Processo administrativo de origem ou de alteração 		
5.2	Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georeferenciadas, possibilitando sua apresentação em mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.3	Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.4	Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro	Obrigatório	Atende () Sim () Não
5.5	Possuir registro de históricos de ocorrências do Logradouro, registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
6	BAIRRO E LOTEAMENTOS		
6.1	Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem: Nome Situação Aprovado Clandestino Vila Favela Lei/decreto que aprovou Área total	Obrigatório	Atende () Sim () Não
6.2	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos, licenças, registros, Certidões etc.)	Desejável	Atende () Sim () Não
7	CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS		
7.1	Permitir cadastro de imóveis rurais, gerando informações relativas ao Incra, informando minimamente: Inscrição Incra Nome, nomenclatura do imóvel Ex: "Fazenda Santa Helena" Código do Contribuinte Proprietário, que deverá constar no cadastro único de contribuintes do município Local do Imóvel Local de Correspondência Área do Imóvel Quantidade de Área Tipo de Área Acre Alqueire Mineiro Hectare Metro Quadrado Área edificada Data do cadastro	Obrigatório	Atende () Sim () Não



Tel.: (11) 4143-7600 <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>				
7.2	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável	Atende () Sim () Não	
8	CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS			
8.1	Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.2	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspenso) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.3	Conter Cadastro dos Contadores, que deverá estar obrigatoriamente contido no Cadastro Único de Contribuintes. Permitir vincular o contador responsável pela empresa no cadastro mobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.4	Conter histórico completo de alteração dos endereços da empresa e de entrega, registrando e disponibilizando para consulta dos usuários no mesmo contexto de consulta do cadastro, sendo: Dados completos do endereço anterior; Data; Usuário		Atende () Sim () Não	
8.5	Permitir a associação do Cadastro Mobiliário a mais que um Cadastro Técnico Imobiliário do local do estabelecimento através das inscrições imobiliárias existente, identificando período de uso	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.6	Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo Tipo de Unidade Mesa Bilhar Empregados Leitos Quartos Salas de Aula Cadeira Cabeleireiro Quantidade Período inicial e final Número e ano do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.7	Conter cadastro manual de enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.8	Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.9	Conter cadastro manual de enquadramento no Microempreendedor Individual - MEI, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores	Obrigatório	Atende () Sim () Não	
8.10	Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, devendo registrar o período de início e fim de sua vigência, criticando também: • Efetuar consistência automática no cadastro de pessoas verificando as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) e que conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional, impossibilitando sua inclusão como sócio. • No cadastramento dos sócios, identificar a existência de débitos para o contribuinte informado	Obrigatório	Atende () Sim () Não	



8.11	Conter Cadastro de Atividades para enquadramento e o lançamento dos tributos (ISS, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Publicidades, Etc.) associados ao Cadastro Mobiliário, permitindo informar valores, quantidade e alíquotas e o período sua vigência para cálculos proporcionais e manter o registro histórico de todas as atividades que tiveram sua vigência finalizada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.12	Conter rotina para importação e atualização do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômica), configuração do código CNAE por divisão, grupo, classe e subclasse	Desejável	Atende () Sim () Não
8.13	Conter rotina para associação do CNAE com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar: • Uma ou mais atividades; • Período inicial e final de vigência de cada atividade; • Atividade principal, e com base na atividade principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.14	Conter rotina para importação e atualização do CBO (Código Brasileiro de Ocupação)	Desejável	Atende () Sim () Não
8.15	Conter rotina para associação do CBO com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar Mais que uma ocupação Período inicial e final de vigência de cada ocupação, Ocupação principal, e com base na Ocupação principal seja automaticamente relacionado todos os tipos de tributos (Iss, Taxa de Licença, Ocupação Solo, Etc.) a serem lançados para o cadastro Manter os registros históricos de todas as ocupações que tiveram sua vigência finalizada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.16	Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária	Desejável	Atende () Sim () Não
8.17	Conter Cadastro de Táxi	Desejável	Atende () Sim () Não
8.18	Conter Cadastro que permita registrar as Isenções, imunidades e reduções para o cálculo dos tributos/receita do Cadastro Mobiliário, contendo o tipo de isenção e prazo de duração, mantendo o registro histórico de todas isenções que tiveram seus prazos finalizados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.19	Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais	Desejável	Atende () Sim () Não
8.20	Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro	Desejável	Atende () Sim () Não
8.21	Conter rotina para criação de críticas coletivas dos dados do cadastro, que possa ser criada e mantida pelos usuários da prefeitura e emissão de relatórios dos registros encontrados	Desejável	Atende () Sim () Não



8.22	Conter rotina para os cálculos e lançamentos dos Tributos de ISS, Taxas de licença, Ocupação de Solo Etc., possibilitando o lançamento geral ou parcial, permitindo ao usuário filtrar por qualquer campo do cadastro mobiliário, os registros a serem calculados. Os cálculos deverão levar em consideração períodos proporcionais incompletos conforme a Data de Início de Atividade, e período de vigência da atividade relacionada e isenções cadastradas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.23	Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnes em gráfica de terceiros, permitindo ao usuário selecionar os registros a serem exportados, podendo escolher por qualquer campo do lançamento e informar em qual a ordem deverá ser gerada os registros para impressão	Desejável	Atende () Sim () Não
8.24	Conter rotina para a emissão coletiva Geral ou parcial de carnês de tributos lançados, permitindo ao usuário selecionar e ordenar os registros a serem impressos	Desejável	Atende () Sim () Não
8.25	Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão, possibilitando informar mais de um item com os valores dos servidos prestados. Deverá também efetuar o Lançamento do ISS e a emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.26	Permitir que nas alterações e inclusões do cadastro mobiliário seja obrigatório informar histórico contendo minimamente Data da alteração Número e ano do processo administrativo Descrição do Histórico	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.27	Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar Mais que um administrador Período de vigência Possibilitar informar qual é o administrador responsável no atual Manter os registros históricos de todas os administradores que tiveram seu período de vigência finalizado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.28	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.29	Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.30	Conter rotina para permitir ao usuário gestor criar novos campos de informação no cadastro, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo	Desejável	Atende () Sim () Não
8.31	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.32	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.33	Conter rotina para filtrar as empresas do cadastro mobiliário por qualquer campo e enviar e-mail, com texto livre, para as empresas selecionadas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
			•



9	ESTABELECIMENTO GRÁFICO		
9.1	Conter rotina para o cadastro dos estabelecimentos gráficos credenciados pelo município para impressão de documentos fiscais, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município, com as seguintes características CNPJ Nome Endereço do estabelecimento Endereço de correspondência Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município CPF/CNPJ Nome Endereço	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.2	Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais, com as seguintes informações Dados do credenciamento Data de validade Número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
9.3	Conter rotina para que somente gráficas credenciadas possam imprimir documentos autorizados pelas AIDFs - Autorização de Impressão de Documento Fiscal	Desejável	Atende () Sim () Não
9.4	Controle dos pedidos de autorização para alvarás de construção alvarás de construção, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados	Desejável	Atende () Sim () Não

10	ALVARÁS		
10.1	Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
10.2	Emissão do Alvará conforme o seu contexto Mobiliário Licença de funcionamento Localização Ambulante etc. Imobiliário Construção Habite-se etc.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
10.3	Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência	Desejável	Atende () Sim () Não
10.4	Relatório Alvarás Emitidos no Período	Desejável	Atende () Sim () Não



11	ANÚNCIOS E PUBLICIDADES		
11.1	Conter rotina para o cadastro de anúncios de publicidade vinculados ao cadastro mobiliário ou cadastro único de contribuintes do município com, minimamente, os seguintes campos: Código do cadastro Local do anuncio, endereço existente no cadastro único do município Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município Período de vigência ou validade do anuncio Tipo de Painel Área da Publicidade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
11.2	Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios	Obrigatório	Atende () Sim () Não
11.3	Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculados ao cadastro mobiliário e com lançamentos individualizados, por anuncio	Obrigatório	Atende () Sim () Não
11.4	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao anúncio (fotos, licenças, certidões, etc.) com opção de captura por digitalização	Obrigatório	Atende () Sim () Não
11.5	Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
11.6	Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados.	Desejável	Atende () Sim () Não
11.7	Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chave georeferenciadas, apresentando em mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
11.8	Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
12	CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO		
12.1	Conter rotina para o Cadastro dos Projetos de construções vinculados ao imóvel, informando minimamente: Inscrição do Imóvel Número do Processo administrativo Requerente, que deverá ser o proprietário do imóvel ou responsável e estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município Responsável técnico, que deve estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município Nome Tipo de Projeto Construção Demolição Reforma Ampliação Tipo de Edificação Residencial Comercial Industrial Local de Correspondência Data do cadastro Número do Habite-se Área total construída	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	Descrição da Edificação		
12.2	Geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS	Desejável	Atende () Sim () Não
12.3	Manter os registros de históricos para consultas posteriores	Obrigatório	Atende () Sim () Não
12.4	 Conter rotina para o lançamento do ISS da Construção Permitir a parametrização dos valores de mão de obra conforme padrão de construção de acordo com a legislação municipal Efetuar o lançamento registrando diretamente na conta corrente do contribuinte a guia de recolhimento em uma ou mais parcelas Emitir o documento de arrecadação com o ISS lançado, no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados 	Obrigatório	Atende () Sim () Não

13	CERTIDÕES		
13.1	Conter rotina para geração, emissão e crítica de certidões para Empresas, Imóveis e Contribuintes pelo CNPJ ou CPF, nos seguintes requisitos: Certidão Negativa de Debito: Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido Certidão Positiva com Efeito Negativa, será emitido para: Os casos com débitos parcelados e que estiver com os pagamentos em dia Débitos com sua exigibilidade suspensa Certidão Positiva de Debito Certidão de Valores Venais Imobiliários Certidão de Numeração Oficial vinculado a unidade imobiliária	Obrigatório	Atende () Sim () Não
13.5	Possibilitar registro para todas as certidões as seguintes informações • Processo administrativo • Numeração automática da certidão • Interessado • Data de emissão • Data de validade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
13.6	Possibilitar a elaboração de certidões com texto customizável pelo usuário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
13.7	Nos casos de certidões para o contribuinte, deverão ser consultados todos os débitos de todos os cadastros relacionados a este.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
13.8	Certidão de Baixa (encerramento de atividade econômica) da empresa	Desejável	Atende () Sim () Não
14	TESOURARIA		



		1	
14.1	 As rotinas de baixas deverão assegurar que: Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto da parcela Documentos baixados com valor a maior, o saldo deverá ser armazenado e classificado em conta contábil diferente facilitando a localização e restituição desses créditos quando solicitado Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.2	Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades: Efetuar as baixas de forma automática Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.3	Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas, de acordo com o plano de contas contábil	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.4	Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pela Prefeitura, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.5	Conter rotina para efetuar cancelamentos, prescrever, suspensão de lançamentos por processo autorizado, devendo estar relacionada com um processo administrativo cujos cadastros estejam previamente associados, conter ainda características de restrição especificas para garantir que somente usuários autorizados, por setor ou departamento, possam executar essa tarefa, mantendo os respectivos registros para auditoria e prestação de contas contábil, e ainda: Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento em lote. Conter rotina para consulta e seleção dos lançamentos atualizados para o cancelamento individual e a possibilidade de cancelamento parcial do debito	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.6	Conter rotina para cadastro e compensação de valores, possibilitando ao usuário informar o valor total a ser compensado, processo administrativo e escolher quais parcelas deverão ser compensadas, caso existam lançamentos não pagos ou manter saldo para compensação em lançamentos futuros. Deverá também conter características de restrição especificas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa	Desejável	Atende () Sim () Não
14.7	Conter rotina para que quando ocorrer uma baixa nas parcelas do acordo de reparcelamento, sejam baixadas automaticamente as parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.8	 Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional (DARF-607 com as seguintes características Manter os registros históricos para consultas posteriores Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.9	Conter rotina para registrar o estorno de pagamentos, disponibilizando consulta através de filtros para que o usuário possa localizar facilmente qual pagamento será estornado, após a identificação, deverá ser considerado o seguinte: • Para o caso em que o pagamento for de uma parcela de parcelamento, deverá ser estornado automaticamente o pagamento da parcela do parcelamento bem como todos os pagamentos compensado dos débitos que originaram o parcelamento • Para o caso em que o pagamento é referente a uma DAMU (Documento de Arrecadação Municipal Unificada), deverá ser estornado automaticamente os pagamentos das parcelas que pertencem a esse documento • Para o caso em que o pagamento é referente a uma parcela única, de IPTU por exemplo, o sistema deverá estornar a baixa referente a parcela	Obrigatório	Atende () Sim () Não



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

	rei (11) 4143-7000 <u>ilicitacoes@itapevi.sp.gov.bi</u>		
	única e as baixas referente as parcelas do carnê de IPTU, compensadas pela baixa da parcela única Conter rotina para a transferência de baixa de uma parcela para outra, procedendo o estorno da baixa da parcela de origem e gerar a baixa na parcela destino Todos os movimentos de estorno deveram ser gerados movimentos contábeis na data corrente, não podendo ser gerado com datas retroativas		
14.10	O sistema deve possuir cadastros de bancos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.11	Possuir rotina geração de informação que permita a integração com o sistema de contabilidade para gerar automaticamente os lançamentos da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
14.12	Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira	Desejável	Atende () Sim () Não
15	AÇÃO FISCAL		
15.1	Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente Código Nome Registro Funcional Setor Situação (Ativo ou Inativo)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.2	Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.3	Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo: Descrição da motivação Conter rotina para a associação de documentos a serem solicitados relacionados a motivação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.4	Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características: Código do Contribuinte; Tipo de Contribuinte; Empresa cadastrada; Empresa não cadastrada; Data da Solicitação; Livre; Dirigida; Regime Especial; Outros; Tipo de Serviço; Tomados; Prestados; Período para a apuração fiscal; Situação da Solicitação; Autorizada; Negada; Cancelada; Data de Autorização; Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações:	Obrigatório	Atende () Sim () Não

Deverá sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a Ação Fiscal, possibilitando sua manutenção

motivações;

Fiscais integrantes da equipe; Históricos relativo a solicitação.



15.5	Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.6	Conter rotina para registrar o protocolo do recebimento de uma notificação inicial de ação fiscal, que a partir desta, deverá ser gerado automaticamente o processo da Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.7	Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito a apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades: Código do Contribuinte Número da Ação Fiscal Tipo de Contribuinte Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município Data da Ação Fiscal Período para a apuração fiscal Período para a apuração fiscal Prazos de execução Data de Inicio Data de Inicio Conter rofina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscolizadas, na planilha de levantamento, afim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo: Competência Base de cálculo Apurada Alíquota Imposto Apurado Imposto Recolhido Conter rofina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme: Base de calculo Item da lei Alíquota Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações: Número da Ação Fiscal Competência Número da Ação Fiscal Valor Apurado Valor Declarado Deduções da Base de Cálculo Alíquota Valor Imposto Devido Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher Conter rofina para a atualização dos impostos devidos, conforme a data do termo de fiscalização	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.8	Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo: Dados da fiscalização; Período fiscalizado Número do processo administrativo Tipo de Serviço Prestados Identificação do contribuinte fiscalizado Demonstrativo resumido da apuração Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização Local e Data Identificação dos auditores fiscais Nome Matricula Quadro para assinatura	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	 Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo Quadro demonstrativo dos créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando: Por competência: Mês/Ano Base de Cálculo Apurada Alíquota ISSQN apurado ISSQN declarado ISSQN diferença a recolher Atualizações do imposto Saldo Total Detalhadamente por nota fiscal Mês/Ano Número da Nota Fiscal Item da Lei Base de Cálculo Apurada Alíquota ISSQN apurado ISSQN apurado ISSQN declarado ISSQN diferença a recolher Atualizações do imposto Saldo Total Quadro demonstrativo detalhado, por competência, das multas 		
	acessórias, com a fundamentação legal Permitir a geração de Relatório Fiscal, contendo os campos:		
15.9	 Dados da fiscalização; Período fiscalizado Número do processo administrativo Tipo de Serviço Prestados Tomados Identificação do contribuinte fiscalizado Responsáveis; Contador Responsável; Dados da Última Fiscalização; Documentação Analisada; Procedimentos Fiscais; Fatos Apurados; Matéria Tributável; Descrição das Multas Isoladas Aplicadas; Fontes Utilizadas; Bases de Cálculo; Acréscimos e Reduções previstos Conclusão Devendo somente o item Fatos Apurados ser editável e os demais buscados em banco de dados da notificação fiscal, após seleções efetuadas pelo Auditor Fiscal 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.10	Conter rotina para a retificação do termo de fiscalização, através de termo substitutivo de fiscalização, com a opção de utilização do número do termo substituído	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.11	Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo: Registar nova data de vencimento da ação Gerar registros da ocorrência Emissão do Termo de Prorrogação de Prazo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.12	Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo: Competência Base de cálculo Apurada Item da Lei Alíquota Imposto Apurado Imposto Recolhido Imposto a recolher	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	 Base de Cálculo a Recolher Atualizações Monetárias Multa do Principal Total 		
15.13	Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo Data de início da fase Descrição da fase, sendo Inicial Levantamento Encerramento Recurso Finalizada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.14	Não permitir que o dado da ação fiscal possa ser alterado após a emissão do termo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.15	Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo Data do recebimento Nome do recebedor Documento do recebedor Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor Possibilitar a geração automática do Auto de Infração, em conformidade com os dados constantes no termo de encerramento da ação fiscal, integrado com conta corrente fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.16	Conter rotina para a geração de demais auto de infração de obrigações acessórias	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.17	Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo Valores originais Atualizações do imposto apurado, Fundamentação legal e seu artigo infringidos Possibilitar a geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.18	Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando Informar os documentos solicitados Emitir protocolo de solicitação Emitir protocolo de recebimento Emitir protocolo de devolução Termo de Apreensão de Documentos Anexar documentos emitidos e assinados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.19	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.20	Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais com minimamente Elementos para apuração De pontuação Fases da ação fiscal Notificação Termos Diligências de processos Plantões fiscais Cancelamentos que possam resultar em pontuação negativa Notificação Termo De percentual, Recebimentos oriundos de ação fiscal Emitir relatórios com resultados apurados, sendo	Obrigatório	Atende () Sim () Não



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	 Relação de produtividade a ser paga Relação de produtividade da chefia a ser paga Relação de documentos pagos por fiscal Relação de ação fiscal por fiscal e período 		
15.21	Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instancias e julgamentos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.22	Permitir informar as suspensões de notificações e autos de infração	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.23	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.24	Possibilitar o envio notificações para o contribuinte, através do Domicilio Tributário Eletrônico	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.25	Conter rotina para cadastro de Plantões Fiscais, permitindo informar: Código do Fiscal, Data do Plantão, Local e Horário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.26	 Ações Fiscais programadas Conter rotina que permita o registro seletivo das empresas aptas a fiscalização, podendo selecionar: Selecionar empresas por atividade de serviço Selecionar empresas por inadimplência, minimamente:	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.27	Permitir demonstração dos valores pagos, por competência e código do tributo, para auxiliar nos trabalhos de verificação fiscal, diretamente da conta corrente fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.28	Os documentos e papéis de trabalho deste módulo deverão observar modelos previamente autorizados pelo Departamento de Tributação e Fiscalização da Receita Municipal, que será fornecido durante o período de implantação		Atende () Sim () Não
15.29	Consulta e Relação de empresas com fiscalização concluída	Obrigatório	Atende () Sim () Não
16	NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO		
16.1	Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente Base legal Penalidade imputada Valor ou percentual da multa aplicada Período de vigência Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente: Meio Ambiente Vigilância Sanitária Obras e Planejamento Posturas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
16.2	Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades	Obrigatório	Atende () Sim



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| licitacoes@itapevi.sp.gov.br

Conter rolina que garanta que um agente fiscal só pessa gerar notificação competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou más dispositivos intringidos Possibilitar informar um ou más agentes fiscals Possibilitar o nexação de documentos e imagens, atim de disponibilizar consulta a documenta s históricos relacionados a notificação Possur registro de históricos de acorrência registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo Conter rolina para registra fodas as alterações de cadata de permitir consulta desse dadas, por usuário habilitado, no mesma contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hara, Informações alteradas Volor anterior Volor anterior Notificada Permitir a registra de acorrências de alteraçõe da situação: Notificada Superna Conceltada Aliva Permitir a impressão de ficha de notificação Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação Conter rofina que a coadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rofina que a coadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rofina que a coadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rofina que a coadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rofina que aconta que um agente fiscal só possa gerar auto de infraçõe competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou más dispositivos infringidos Possibilitar o internar um ou más dispositivos infringidos Possibilitar o registro de históricos eleccionadas ao auto de intração Possibilitar o registro de de acumentos e imagens, afim de disponibilizar consulta do consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de intração Possibilitar o realidades Conter rolina para registra fotas ao aleração do eccadario a permitir consulto de intração apresentando Indirente do proc			1	
Notificada Suspensa Cancelada Afriva Permitir a impressão de ficha de notificação Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta de provincia de interesta de listóricos de ocorrências registranda data, usuário, histórico e número do processo administrativa Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Valor alterior Valor atual Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Altende Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: Notificada Suspensa Concelada Aliva Permitir a impressão do auto de infração apresentando Identificação do contribuinte infrator Dispositivo legal infringido Data do Auto Identificação do agente fiscal Valor Potado e recurso		 competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hora, Informações alteradas Valor anterior Valor atual Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida 		() Não
Cancelada Afiva Permitir a impressão de ficha de notificação Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação Conter rofina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rofina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais agentes fiscals, inclusive com seu respectivo periodo de atuação Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo Conter rofina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hora Informações alteradas Valor anterior Valor anterior Valor anterior Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: Notificada Suspensa Concelada Ativa Permitir a impressão do auto de infração apresentando Identificação do contribuinte infrator Dispositivo legal infringido Data de Vencimento Padra de Vencimento Prazo de recurso				
Permitir a impressão de ficha de notificação Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possibilitar a nexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possibilitar a nexação de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hora Informações alteradas Valor atual Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Valor atual Possibilitar a controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arreadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: Notificada Suspensa Concelada Ativa Permitir a impressão do auto de infração apresentando Identificação do contribuinte infrator Dispositivo legal infringido Data do Auto Identificação do agente fiscal Valor Data de Vencimento Prazo de recurso		·		
Permitir a impressão de ficha de notificação Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta de consulta de infração Conter rotina para registrar fodas as afterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hora Informações alteradas Valor anterior Valor atual Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento da guia de Auto de Infração Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: Notificada Suspensa Cancelada Aliva Permitir a impressão do auto de infração apresentando Identificação do contribuinte infrator Dispositivo legal infringido Data do Auto Identificação do agente fiscal Valor Data de Vencimento Prazo de recurso				
Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo Conter rotina para registrar fodas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hora Informações alteradas Valor atual Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento aguia de Auto de Infração Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: Notificada Suspensa Cancelada Altiva Permitir a impressão do auto de infração apresentando Identificação do contribuinte infrator Dispositivo legal infringido Data do Auto Identificação do agente fiscal Valor Data de Vencimento Prazo de recurso				
funcionalidades Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possibilitar a decumentos históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hora Informações alteradas Valor anterior Valor atual Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento sa guia de Auto de Infração Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: Notificada Suspensa Cancelada Ativa Permitir a impressão do auto de infração apresentando Identificação do contribuinte infrator Dispositivo legal infringido Data do Auto Identificação do agente fiscal Valor Data de Vencimento Prazo de recurso				
	16.3	funcionalidades Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento. Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo Conter rotina para registrar todas as alterações do cadastro e permitir consulta desses dados, por usuário habilitado, no mesmo contexto de consulta do cadastro de notificações, registrando minimamente: Usuário Data e hora Informações alteradas Valor anterior Valor atual Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação: Notificada Suspensa Cancelada Ativa Permitir a impressão do auto de infração apresentando Identificação do contribuinte infrator Dispositivo legal infringido Data do Auto Identificação do agente fiscal Valor Data de Vencimento Prazo de recurso	Obrigatório	() Sim
		Autos de Infração Anulados	1	l



	 Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.) Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade Autos de Infração Lavrados no Exercício Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos 		
17	ITBI		
17.1	Conter rotina para o cadastro de cartórios	Obrigatório	Atende () Sim () Não
	Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de: • Todos os contribuintes transmitentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes • Todos os contribuintes adquirentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes • Natureza da transação • Fração ideal do imóvel para casos de venda fracionada • Cartório de registro de imóvel • Possibilitar que seja associado mais de um imóvel a transação • Valores • Transação • Parte financiada • Parte não financiada • Data da transação • O cálculo deverá ser com base no valor venal do imóvel ou valor da transação, considerando o que for maior e os valores de financiamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
17.2	Emissão de Documento de arrecadação de ITBI, contendo a descrição dos dados cadastrados em duas vias sendo uma para o contribuinte e uma para o cartório e o documento de arrecadação no formato ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório	Atende () Sim () Não
17.3	Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, antes da sua efetivação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
17.4	Poder gerar ITBI de imóvel arrematado em leilão	Obrigatório	Atende () Sim () Não
17.5	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais	Obrigatório	Atende () Sim () Não
18	PREÇOS PÚBLICOS		
18.1	Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente: Código Descrição Exercício Valor Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo: Identificação do contribuinte	Obrigatório	Atende () Sim () Não



•	Data de emissão Possibilitando informar um ou mais preços públicos Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria.	

19	DÍVIDA ATIVA		
19.1	Administração de todas as receitas tributárias ou não, em dívida ativa, a partir de sua origem, por meio de ferramenta que possibilite a gestão do crédito, sua inscrição, cobrança extrajudicial através da emissão de notificações de cobrança e o protesto de CDA. Dispor de ferramentas que permitam o acompanhamento da evolução da dívida e o planejamento de ações com a elaboração de planos de trabalho que agregue objetivos, metas, ações e indicadores	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.2	Conter rotina disponibilizada nos setores de lançamentos tributários, possibilitando o filtro e seleção em lote dos débitos vencidos para o encaminhamento para inscrição em Dívida Ativa, com seguintes funcionalidades: Possibilitar a identificação do setor de lançamento Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente: Número de processo administrativo Data da Remessa Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando: Remessas com inscrições realizadas Remessas que ainda não foram inscritas Remessas recusadas totalmente Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: Débitos aceitos e inscritos Débitos recusados Motivos da não aceitação Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.3	Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscreve-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades: Possuir funcionalidade que permita o controle de legalidade e a consistência dos elementos constitutivos do crédito a ser inscrito, sua regularidade, certeza e liquidez de forma automática, verificando minimamente: Falta endereço Falta CNPJ ou CPF Estão em nome do próprio município Contribuinte desconhecidos, sem nome Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativa Existência de processo administrativo para os créditos que sejam exigíveis, como: Auto de Infração Ação de Homologação Fiscal Entre outros Possuir rotina de Inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios: Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscrição	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	 Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retornando à situação original do debito Conter rotina para a devolução dos débitos que foram recusados a sua inscrição, por não atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez Conter rotina para realizar a geração do Termo de Encerramento do Livro de Dívida ativa, onde não permitirá mais a inclusão de novas inscrições, alterações ou exclusões, permitindo apenas a emissão dos relatórios relatívos a inscrição 		
19.4	 Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades: Selecionar por faixa de código de cadastro Selecionar por um ou mais códigos de Tributo Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas) Emitir documento de demonstrativo dos débitos com documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria, sendo o modelo de impressão (frente e verso) que permita o auto envelopamento Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.5	Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade: Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações: Identificando do responsável pelo débito Número da Certidão Data de inscrição Número do Livro Número do Termo de Inscrição. Descrição dos lançamentos Valor original inscrito e suas atualizações Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo: Outros proprietários ou compromissários Sócios da Empresa Responsáveis Devedores solidários	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.6	Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP Possibilitar efetuar a apuração da posição dos valores de dívida ativa por período, para a prestação de contas com o tribunal de contas, no modelo do NBCASP enviado a contabilidade, sendo o débito tributário ou não tributário Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas: Por rubricas contábeis Por descrição do lançamento Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações Período da apuração Identificação do lançamento ou da rubrica contábil Saldo anterior Valores inscritos Valores baixados Valores da atualização de MJC Valores de honorários Saldo final	Obrigatório	Atende () Sim () Não



19.7	Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mês dentro do exercício	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.8	Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.9	Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: Inscrição do Contribuinte Código do Tributo Data de Vencimento Exercício de Lançamento Número do Livro Folha Número Termo de Inscrição Valor Inscrito	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.10	Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos: Inscrição do Contribuinte Código do Tributo Data de Vencimento Exercício de Lançamento Número do Livro Folha Número Termo de Inscrição Valor Inscrito Data da Baixa Motivo da Baixa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.11	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria do município a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidade: • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente: • Número da Remessa • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando: • Remessas com CDAS Executadas • Remessas que ainda não foram executadas • Remessas recusadas totalmente • Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar: • CDAs aceitos e inscritos • CDAs recusados • Motivos da não aceitação • Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.12	Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidões de Dívida Ativa (CDA), para o encaminhamento ao setor competente, a fim de proceder as execuções Extrajudiciais em cartório de Protesto, integrada com o Modulo de Protesto, com seguintes funcionalidade: • Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente: • Número da Remessa • Número de processo administrativo • Data da Remessa • Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando: • Remessas com CDAS Recebidas • Remessas que ainda não foram protestadas	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	Remessas recusadas		
19.13	Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades: Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições: Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executados Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses: A data da assinatura do termo de confissão do debito deverá ser maior que 5 anos Para os parcelamentos que não foram concluídos e que por força da lei foram revogados seu acordo, deverá ser considerado data do último pagamento efetuado e que essa data seja maior que 5 anos Prescrição intercorrente para debito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 5 anos Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando: Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinte CNPJ ou CPF Nome do contribuinte Valor do debito a ser baixado Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar: Data da baixa, Número do processo administrativo Especificar o tipo de baixa Observações	Obrigatório	Atende () Sim () Não

20 G	GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO		
	Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as eguintes características: Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos Permitir escolher o cadastro de origem da consulta Ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc. Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por Lançamentos e vencimentos Lançamentos e exercício de lançamento Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do DAM-U (Documento de Arrecadação Municipal Unificado) com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de debito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total do debito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas	Obrigatório	Atende () Sim () Não



•	Conter rotina que permita ao usuário fazer consulta dos débitos em aberto, simulando o cancelamento dos acordos de parcelamentos em andamento, afim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente	
•	Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito	
	ores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para os que estejam em conformidade com o disposta na legislação	

	debitos que estejam em contormidade com o disposta na legislação		
21	ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS		
21.1	Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo: Período de vigência do programa Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa Percentuais de isenções para os valores Original Correção Juros Multa Honorários advocatícios Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcelamento Informar número do processo administrativo que autoriza o programa Possibilitar o reparcelamento de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
21.2	Conter rotina para a gestão dos acordos de reparcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características: Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito vigente Permitir associar o reparcelamento a um processo administrativo Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais; Possibilitar cobrar os valores citados em: Guia única separada do reparcelamento Agrupadas na primeira parcela do reparcelamento Agrupadas na primeira parcela do reparcelamento Dividido nas parcelas do reparcelamento Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo: Dados do contribuinte devedor Dados dos débitos que compõe o acordo Número do processo administrativo Fundamentação legal do acordo Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações Identificação do contribuinte responsáveis	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	 Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem Após emitido termo de acordo e o carnê, o acordo deve ser considerado fechado, não podendo mais ser alterado ou excluído 		
21.3	 Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por: Quantidades de parcelas vencidas Data mais antiga de vencimento Valores totais em aberto Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
21.4	Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando: Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por Quantidades de parcelas vencidas Data mais antiga de vencimento Valores totais em aberto Valores totais pagos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
	,		
22	COBRANCA DE TRIBUTOS EM CARTÓRIO -PROTESTO		
22.1	Possibilitar a cobrança de tributos, através de convênio com Cartório de protesto, integrando por arquivo texto ou Web Service, as informações para protesto dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa ou Ajuizados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
22.2	 Possibilitar o gerenciamento da exportação dos débitos com o Cartório, com as seguintes características Conter rotina para controle das informações para protesto, totalmente integrado com o módulo de Dívida Ativa do município. Disponibilizar lista dos débitos inscritos em dívida ativa para as seguintes ações Somente inscritos em dívida ativa Selecionar os termos de inscrição para geração das CDAS Gerar registro e encaminhamento para protesto Em processo de execução fiscal Selecionar as CDAS para gerar registro de encaminhamento para protesto Conter rotina para geração do arquivo de remessa para o cartório Conter rotina para emissão da CDA protestada 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
22.3	Possibilitar o gerenciamento da importação dos protestos, com as seguintes características Conter rotina para importação do arquivo de retorno do cartório Permitir a impressão da guia para recolhimento dos débitos Possibilitar a emissão da carta de anuência para os débitos pagos Disponibilizar rotina para que o Cartório possa emitir a guia de recolhimento e também a carta de anuência, após constatada a baixa do débito	Obrigatório	Atende () Sim () Não
22.4	Conter rotina para permitir apresentação das CDAs em protesto onde poderá ser emitido o documento de arrecadação e a CDA.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
22.5	Conter rotina para bloquear a cobrança do débito durante o período de tríduo	Obrigatório	Atende () Sim () Não



			()Não
22.7	Conter relatório de acompanhamento das CDAs Protestada e seus resultados, dentro do período informado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23	PETICIONAMENTO ELETRONICO DE EXECUÇÕES FISCAIS		Atende () Sim () Não
23.1	Conter rotina para gestão e manutenção dos cadastros de processos de execução fiscal, contendo Identificação da parte contrária Procurador responsável Número do processo unificado Vara Data de distribuição Processo administrativo Petições enviadas Intimações CDAs anexadas Débito original Débito atualizado Despesas processuais Históricos Ocorrências	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.2	 Possuir rotina de atividades do procurador com as seguintes características: Agenda Conter data limite para cumprimento de ações para o andamento dos processos; Que a partir da agenda possa realizar o Peticionamento da ação respectiva dando como atendido o item da agenda Que o procurador registre o cumprimento das ações agendadas Alerta de cores para identificação visual do item da agenda em decorrência de prazo, com no mínimo as seguintes identificações: Dentro do prazo Até 48 horas do prazo Fora do prazo Acompanhamento dos processos distribuídos Acompanhamento dos processos a serem distribuídos Acompanhamento histórico das agendas cumpridas Possibilitar consulta cronológica de petições enviadas e intimações recebidas. Conter rotina para identificação dos processos de execução fiscal que Os débitos foram parcelados e necessitam ser emitidas a Petição de Sobrestamento Os acordos de parcelamento foram cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de Petição de Extinção 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.3	Conter rotina para identificar a existência de débitos em aberto após o cancelamento do acordo de parcelamentos, de débitos que ainda não foram executados, possibilitando gerar o processo de execução fiscal	Desejável	Atende () Sim () Não
23.4	Possuir rotina que permita o registro das despesas processuais que tenham sido antecipadas pela Prefeitura, realizando o lançamento na conta corrente fiscal do devedor para recolhimento, tais como diligências e correios. Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária	Obrigatório	Atende () Sim () Não



23.5	Possuir integração com o Tribunal de Justiça Estadual, utilizando serviços disponibilizados pelo tribunal	Desejável	Atende () Sim () Não
23.6	Todas as comunicações realizadas entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça Estadual, serão via WEBSERVICE e deverão ser assinadas digitalmente	Desejável	Atende () Sim () Não
23.7	Todas os documentos envidados através de integração entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça, deverão ser assinadas digitalmente pelo procurador	Desejável	Atende () Sim () Não
23.8	Possuir rotina que permita efetuar o registro do protocolo do Peticionamento inicial, individual ou em lote, de uma execução fiscal acompanhada automaticamente de uma ou mais CDAs	Desejável	Atende () Sim () Não
23.9	Possuir rotina de agendamento de busca automática dos Números de Processos de Peticionamento Inicial, utilizando os números dos protocolos de envio, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável	Atende () Sim () Não
23.10	Possuir rotina que permita efetuar o Peticionamento intermediário, individual ou em lote, utilizando documentos previamente cadastrado ou fazendo uso de qualquer outro documento externo em formato pdf	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.11	Todas as Petições, Intimaçõese outros documentos enviados ou recebidos deverão obrigatoriamente ficar armazenados para a consulta e visualização dos usuários no sistema	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.12	 Possuir rotina que permita ao procurador: Acesso as intimações aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade Dar ciência a intimações recebidas referente aos processos de sua responsabilidade Visualizar os documentos de intimação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente Acesso as Citação aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade Visualizar os documentos de Citação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente 	Desejável	Atende () Sim () Não
23.13	Possuir rotina de agendamento de busca automática das intimações que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável	Atende () Sim () Não
23.14	Possuir rotina de agendamento de busca automática das Citação que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina	Desejável	Atende () Sim () Não
23.15	Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, integrado ao sistema para utilização de petições previamente cadastradas e permitindo a inclusão e customização utilizando dados variáveis de informações do processo e ou das partes	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.16	Conter rotina para o controle das fases alterando automaticamente seu estado conforme o andamento do processo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.17	Possibilitar relacionar uma fase a Petições previamente cadastradas no sistema com a finalidade de atualizar automaticamente a fase do processo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.18	Possuir cadastro de procuradores e estagiários, identificando minimamente Nome	Obrigatório	Atende () Sim



	CPF OAB (quando procurador) E-mail		() Não
23.19	 Conter rotina apresentação de alertas de ações pendentes contendo: Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção Alerta de quantidade de processos aptos a Suspensão (Sobrestamento) Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção Alerta de quantidade de agendamentos com prazos vencidos 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.20	Conter rotina de apuração das dívidas devidamente inscritas, agrupando todas as CDAs de um mesmo devedor e gerar automaticamente o processo de execução fiscal, habilitando para protocolar o Peticionamento eletrônico	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.21	Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, possuindo no mínimo os seguintes dados: Usuário Data e hora Informação alterada Valor anterior Valor atual Permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.22	Permitir a consulta das Certidões de Dívida Ativa contida em um processo de Execução Fiscal e a visualização dos valores original	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.23	 Permitir a consulta dos débitos de um processo de Execução Fiscal com as seguintes funcionalidades: Permitir a visualização dos valores dos débitos atualizados conforme código legislação vigente Possibilitar a emissão de extrato dos débitos Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária. Possibilitar a geração de acordo de parcelamento dos débitos do processo e a emissão do carnê de pagamento no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.24	Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos existentes na base de dados do departamento e que não possuem distribuição eletrônica, permitindo: Emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física Registro de Ocorrências Fases Prazos Históricos de andamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.25	Possuir rotina para manutenção dos cadastros de outros processos judiciais, contendo: Identificação das partes ativa e passiva Procurador responsável Número do processo unificado Vara Foro Classe Assunto e competência Petições enviadas Intimações Embargos Históricos Ocorrências	Obrigatório	Atende () Sim () Não
23.26	Emissão da Petição Inicial	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	Tel.: (11) 4143-7600 <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>		
23.27	Permitir o registro da Garantia de Execução por Depósito Judicial.		Atende () Sim () Não
23.28	Permitir o registro do Mandado de Penhora e Avaliação		Atende () Sim () Não
23.29	Permitir que sejam anexados documentos aos processos em diferentes formatos (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF etc.)		Atende () Sim () Não
24	GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL		
24.1	 Conter rotina para importação do Arquivo da receita PGDAS-D Disponibilizar as declarações importadas para consulta e impressão dos dados históricos, por competência, vinculadas a empresa no cadastro mobiliário da prefeitura Disponibilizar consulta para apresentar as inconsistências entre os valores declarados na receita federal e os valores apresentadas na declaração de ISS Eletrônico Disponibilizar críticas para informações de empresas que não constam no cadastro mobiliário da prefeitura Possibilitar o desmembramento das declarações informadas identificando a matriz e suas filiais, disponibilizando consulta individualizada no cadastro mobiliário Possibilitar a identificação de contribuintes declarantes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mobiliário do Município 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
24.2	Conter rotina para importação do arquivo de informação cadastral-períodos SIMEI e disponibilizar as informações importadas para consulta histórica por empresa no cadastro mobiliário da prefeitura que estão enquadrados como MEI	Obrigatório	Atende () Sim () Não
24.3	Conter rotina para importação do arquivo de inscrições em dívida ativa DAS-DIVIDATIVA Importar os dados do arquivo DAS-DIVIDAATIVA e registrar na conta corrente da prefeitura Gerar a Inscrição na Dívida Ativa do Município Emitir o Livro de Dívida Ativa com termo de abertura e encerramento Permitir emissão do Termo de Inscrição de Dívida Ativa Permitir emissão Certidão de Dívida Ativa Possuir parametrização para cálculos de acréscimos legais na forma da legislação específica do simples nacional Conter rotina parametrizável para efetuar o parcelamento do crédito do ISSQN do Simples Nacional inscrito em Dívida Ativa, conforme lei federal vigente	Desejável	Atende () Sim () Não
24.4	Conter rotina para importação do arquivo de parcelamento PARC-SN (Parcelamentos de Débitos de Simples Nacional) Importar os dados do arquivo PARC-SN e registrar o parcelamento no bando de dados da prefeitura Identificar as parcelas referente ao parcelamento e registra na conta corrente da prefeitura Identificar as competências que foram parceladas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
24.5	Arquivo de enquadramento de simples nacional Conter rotina para importação de arquivo de enquadramento de simples nacional, para verificação de pendencias e gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de integrar o simples nacional, por motivo de existência de débitos com o município, conforme os termos da legislação vigente	Obrigatório	Atende () Sim () Não
24.6	Baixa de valores do Simples Nacional Conter rotina para importação dos arquivos recebimento de valores pagos relativos a empresas do simples nacional e MEI DAS607 com as seguintes características	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	 Manter os registros históricos para consultas posteriores dos recebimentos de cada arquivo Registrar automaticamente na conta corrente do contribuinte e nas devidas competências, o lançamento dos valores, suas baixas, e a classificação das receitas contábeis. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro Identificar os pagamentos referente a parcelamentos efetuados na receita federal e proceder as baixas com os seguintes critérios: Deverá identificar o parcelamento anteriormente cadastrado com as informações do arquivo PARC-SN Registrar o pagamento na parcela identificada do parcelamento Compensar o pagamento nas competências que foram parceladas, considerando quitar as competências pela ordem cronológica iniciando pela mais antiga 		
24.7	Possibilitar a consulta dos contribuintes enquadrados no simples nacional omissos na declaração obrigatória no PGDAS-D	Obrigatório	Atende () Sim () Não
24.8	Permitir o processamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e AUTOS DE INFRAÇÕES lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
24.9	Permitir o parcelamento dos créditos constituídos através das PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para Cobrança pelo Município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
24.10	Permitir a emissão dos DAM para quitação dos créditos constituídos através do PGDAS-D, DASNSIMEI e Autos de Infrações lavrados no SEFISC, parcelados ou não, não quitados nos prazos regulamentares, que por força de convênio firmado entre o Município e a PGFN são transferidos para cobrança pelo Município, atualizados monetariamente e com os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento conforme padrão de arrecadação bancário estabelecidos pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras	Obrigatório	Atende () Sim () Não

25	PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES		
25.1	Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de Código Descrição completa Abreviação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.2	Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema Login Nome completo do usuário Nível do usuário Administrador Usuário Registro funcional Senha Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia Possibilidade de bloqueio de um usuário Possibilidade de criar nova senha Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha Informar data de expiração para o acesso de um usuário Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis Conter rotina para associar usuários a departamentos Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	 Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando: Autorização de: Acesso a tarefa Inclusão Alteração Exclusão Restrição de: Acesso a campos Visualização de campos, botões ou grupo de informações O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente: Consulta Inclusão Alteração Exclusão Permitir a associar usuários ao grupo 		
25.3	Permitir pesquisar, alterar, cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.4	Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.5	Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.6	Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.7	 Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: Permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados. Somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema. Alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema, sem a necessidade de reiniciar a aplicação. 		Atende () Sim () Não
25.8	Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancaria, possibilitando definição do modelo Ficha de Arrecadação Definir código do município Ficha de compensação Código do convênio Banco arrecadador Logo marca do banco Carteira de cobrança Conta cedente Local do pagamento Espécie de documento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.9	Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)	Obrigatório	Atende () Sim () Não



25.10	Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.11	Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.12	Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme Correção Define incidência Define incidência Forma de cálculo Forma de cálculo Fração de mês – No mês e início do mês seguinte Cada mês de vencimento Jinício de cada mês seguinte ao vencimento Início de cada mês seguinte ao vencimento Sobre Original Sobre Original + Correção Sobre Original + Correção Sobre Original + Correção A partir da data de vencimento A partir da data de vencimento Multa Define incidência Forma de cálculo Fixa Progressiva Faixa de dias Base para o cálculo Sobre Original + Correção + Multa Taxa de juros aplicada Início de cobrança, podendo ser considerado A partir da data do lançamento Sem cobrança no exercício corrente	Obrigatório	Atende () Sim () Não



25.13	Conter cadastro de parâmetros de TRIBUTOS DE LANÇAMENTOS que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente: Código Descrição Formula de cálculo Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando Lançamentos do exercício corrente Natureza contábil para valor original Natureza contábil para valor da correção Natureza contábil para valor da multa Natureza contábil para valor de pagamento a maior Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa Natureza contábil para valor da correção Natureza contábil para valor da correção Natureza contábil para valor dos juros Natureza contábil para valor da multa Natureza contábil para valor da multa Natureza contábil para valor da multa Natureza contábil para valor de pagamento a maior Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.14	Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.15	Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente Data do lançamento Exercício de lançamento Paramentos de vencimentos Paramentos de correção Departamentos autorizados para executar o lançamento Tributos que serão Lançados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.16	Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores: • Tabelas de serviços • Tabelas de valores da planta genérica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.17	Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos: • Texto • Excel • XML	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.18	Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.19	Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos Permitir suspender o lançamento até a conclusão do processo Permitir o registro do acompanhamento histórico de suas fases Na conclusão do processo Se deferido Proceder com o cancelamento dos lançamentos ainda em aberto Gerar ficha de crédito para restituição ou compensação, de possíveis valores pagos Se indeferido Estornar a suspensão do lançamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.20	Conter rotina para registrar as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando: Data da diligência de entrega Entregador	Obrigatório	Atende () Sim () Não



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	 Recebedor Motivo de não entrega Número da caixa e do lote de arquivamento 		
25.21	Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.22	Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto	Obrigatório	Atende () Sim () Não
26	DÉBITO AUTOMÁTICO		
26.1	Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades: Importação de arquivo de cadastramento de optantes Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante Efetuar as baixas dos pagamentos retornados	Desejável	Atende () Sim () Não
27	ADMINISTRADOR DE SISTEMA		
27.1	Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
27.2	Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando: Acompanhamento de tempo de execução Permitir interromper a execução	Desejável	Atende () Sim () Não
27.3	Permitir controlar as permissões de acesso as tarefa dos sistema	Obrigatório	Atende () Sim () Não
27.4	Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes	Obrigatório	Atende () Sim () Não
27.5	Permite que os menus sejam controlados através de permissões.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
27.6	Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações: Usuário Tabela acessada Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração Data, hora, minuto e segundo da operação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
27.7	Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
27.8	Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso	Obrigatório	Atende () Sim () Não
28	ISSQN		



O ISS pela internet é para o atendimento ao contribuinte prestador ou tomador de serviços, possibilitando a declaração das notas fiscais emitidas ou ISS retido, enquadradas na lista de serviços da Lei Federal Complementar nº 116/2003	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
 Este modulo deverá garantir e possibilitar que: Garantir: As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de Login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa Possibilitar: Que declarante possa mudar sua senha Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização Disponibilizar opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante (Exemplos: Contribuinte de ISSQN (Prestador de Serviço), Tomador de Serviço, Bancos e Instituição Financeira pelas contas do balancete, Cartórios, Condomínios) 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
	de serviços, possibilitando a declaração das notas fiscais emitidas ou ISS retido, enquadradas na lista de serviços da Lei Federal Complementar nº 116/2003 Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal Este modulo deverá garantir e possibilitar que: • Garantir: • As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line • Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de Login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa • Possibilitar: • Que declarante possa mudar sua senha • Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência • Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização • Disponibilizar opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante (Exemplos: Contribuinte de ISSQN (Prestador de Serviço), Tomador de Serviço, Bancos e Instituição Financeira pelas contas do	de serviços, possibilitando a declaração das notas fiscais emitidas ou ISS retido, enquadradas na lista de serviços da Lei Federal Complementar nº 116/2003 Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante, contendo dados básicos de identificação, CPF ou CNPJ e endereço Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido Possibilitar a outros municípios, por meio de Login e senha autorizada, consultar se uma nota fiscal foi declarada e recolhida por um tomador de serviços, quando o prestador for daquele município, informando apenas o CNPJ do prestador, número e Serie da nota fiscal Este modulo deverá garantir e possibilitar que: Garantir: As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de Login e senha autorizada por membros da prefeitura a prestarem declarações para a empresa Possibilitar: Que declarante possa mudar sua senha Conter rotina que permita troca de mensagem eletrônica personalizada, entre o declarante e o suporte técnico da prefeitura com o intuito de facilitar a solução de qualquer divergência Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização Disponibilizar opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante (Exemplos: Contribuinte de ISSQN (Prestador de Serviço), Tomador de Serviço, Bancos e Instituição Financeira pelas contas do

29	TOMADORES DE SERVIÇO		
29.1	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados, tais como: • Número da nota • Data de emissão • Série • Código de identificação dos serviços prestados • Valor • Dados do prestador dos serviços, • Possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.2	Permitir que o tomador possa gerar uma guia de recolhimento para cada prestador	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.3	Disponibilizar opções de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de Disponibilizar opções de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dados da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada, mantendo a declaração retificada qualquer dados da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada, mantendo a declaração retificada	Obrigatório	Atende () Sim () Não



29.4	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.5	Permitir que para cada competência criada o declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.6	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.7	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.8	Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria dos seguintes itens • Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência • Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.9	Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais declaradas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.10	Permitir que o tomador aceite a declaração automática de notas eletrônicas emitidas por prestadores do município evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.11	Permitir que no acesso as declarações de serviços tomados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.12	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.13	Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Prestador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.14	Emitir Livro de Registro de serviços tomados por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.15	Emitir recibo de retenção para todas as notas fiscais declaradas, com imposto retido, identificando o prestador, os dados relativos a nota	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.16	Emitir Documento de declaração de qualquer nota fiscal declarada no sistema, identificando o prestador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.17	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços tomados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.18	Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês	Obrigatório	Atende () Sim () Não



30	PRESTADOR DE SERVICOS		
29.21	Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.20	Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
29.19	Permitir a identificação de notas fiscais não sujeitas a incidência do imposto (isentas, imunes, não incidente, estimada) no momento da declaração	Obrigatório	Atende () Sim () Não

			() NGO
30	PRESTADOR DE SERVICOS		
30.1	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.2	Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.3	Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.4	Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.5	Possibilitar que somente sejam declaradas notas fiscais com numeração e série previamente autorizadas pela prefeitura através da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.6	Gerar fechamento da competência (conjunto de notas informadas), fazendo o lançamento através da geração de guia para pagamento diretamente no Banco de Dados da Prefeitura, respeitando a data de vencimento conforme legislação vigente, não permitindo mais serem alteradas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.7	Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria dos seguintes itens • Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência • Emissão de uma Guia de Cobrança, quando já estiver vencida, deverá apresentar os valores atualizados, demonstrando Valor Original, Valor Correção, Valor Juros, Valor de Multas e Valor Total a Recolher	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.8	Emitir Relação das Notas Fiscais que constam do lançamento. Constando totalizadores de valores de base de cálculo com e sem retenção para o município, e também valores de base de cálculo com e sem retenção para fora do município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.9	Permitir consultar informações sobre uma nota fiscal para saber se ela está declarada pelo Tomador de serviço, quando este for uma empresa cadastrada neste município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.10	Permitir que no acesso as declarações de serviços prestados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não



	·		
30.11	Emitir Livro de Registro de serviços prestados, por competência possibilitando a emissão opcional dos termos de abertura e encerramento e informar número inicial das páginas.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.12	Emitir Documento de declaração de lançamento de uma nota fiscal, identificando o tomador, os dados relativos a nota fiscal e a data de pagamento quando for o caso	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.13	Possibilitar a importação de dados através de arquivo texto, gerado pelo declarante em layout previamente definido pelo sistema gerando automaticamente os lançamentos das notas fiscais de serviços prestados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.14	Não permitir informar, na declaração, alíquota de lss diferente da cadastrada para a atividade de serviço, exceto para empresas enquadradas no regime de Simples Nacional ou quando o imposto é devido em outro município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.15	Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30.16	Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
30	PRESTADORES DE SERVICOS DE OUTROS MUNICÍPIOS		
30.1	Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e consequentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido	Obrigatório	Atende () Sim () Não
31	ESCRITURAÇÃO DE SERVICOS PRESTADOS DE CARTÓRIOS		
31.1	Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, valor total do documento, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código subitem de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios	Obrigatório	Atende () Sim () Não
32	MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL		
32.1	Deverá permitir a declaração de nota fiscal de serviços para contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual - MEI, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISSQN na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser comprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para tomador, considerando que os MEIs não podem ser substitutos nem substituídos tributários	Obrigatório	Atende () Sim () Não
33	PRESTADOR DE SERVIÇOS SIMPLES NACIONAL		
33.1	Possuir tratamento específico para apuração do ISSQN das empresas optantes pelo Simples Nacional, quanto a alíquota aplicável por faixa de receita bruta, com base nas informações fornecidas na declaração conforme o RBT-12 no PGDAS-D	Desejável	Atende () Sim () Não
		· T	
34	CONTADORES		



34.1	O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços	Obrigatório	Atende () Sim () Não
34.2	O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias	Obrigatório	Atende () Sim () Não
34.3	O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador	Obrigatório	Atende () Sim () Não
34.4	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
35	ISSQN WEB (ACESSO PELA GRAFICA)		Atende () Sim () Não
35.1	Permitir que a gráfica cadastre a solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
35.2	Possibilitar a impressão da AIDF após ser autorizado pela prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
35.3	Permitir informar a data de impressão efetiva das notas fiscais solicitadas para que então seja liberado declaração dessas notas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36	ISSQN WEB – SUPORTE		
36.1	Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.2	Permitir cadastro de avisos para exibição nos sistemas de nota fiscal eletrônica e declaração eletrônica. Esse aviso deve ser exibido para qualquer usuário que faça acesso ao sistema.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.3	Conter rotina para troca de mensagens internas entre o suporte e os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades, e armazenando essas mensagens no sistema para posterior consulta e fins históricos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.4	Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.5	Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.6	Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador	Obrigatório	Atende () Sim



Permitir relatórios de omissos na entrega da declaração	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Relação dos prestadores que realizaram declaração "SEM MOVIMENTO" por competência, contendo resumo a quantidade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram esse tipo de declaração	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Relação de todas as notas fiscais de uma competência, emitidas para um determinado CNPJ/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Emitir relatório gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o valor lançado do exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrido	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelo prestador de serviços, onde o respectivo tomador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem	Obrigatório	Atende () Sim () Não
Possibilitar ao fisco, visualização de relatório contendo todos os declarantes cadastrados no município, sendo tomadores, prestadores e prestadores de serviços de outros municípios, apresentando os valores de dos serviços	Obrigatório	Atende () Sim () Não
	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade Relação dos prestadores que realizaram declaração "SEM MOVIMENTO" por competência, contendo resumo a quanticlade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram esse tipo de declaração Relação de todas as notas fiscais de uma competência, emitidas para um determinado CNPI/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica Emitir relatório gerencial de avaliação para cada tomador e prestador de serviços, comparando o valor lançado do exercício atual com o exercício anterior, indicando a variação percentual ocorrido Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, onde o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem Emitir relatório de conformidade das notas fiscais declaradas pel	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade Relação dos prestadores que realizaram declaração "SEM MOVIMENTO" por competência, contendo resumo a quantidade total de empresas e quantidade total de empresas que não realizaram esse tipo de declaração Relação de todas as notas fiscais de uma competência, emilidas para um determinado CNPJ/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de colculo de ISS Relação de contribuíntes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago Relação de contribuíntes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica Emitir relatório gerencial de avaliação para cada tomadar e prestador de serviços, comparando o valor lançado do exercício atual com o exercício anterior. Indicando a valor fançado da exercício atual com o exercício anterior comparando o total lançado es percentual ocorrido Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuam redução de contribuíção em relação ao exercício anterior. Indicando a valor fançado se relação do tomador e do prestador de serviços, comparando o total lançado Emitir relatório de contomidade das notas fiscais declaradas pelos tomadores de serviços, ondo o respectivo prestador de serviço, cadastrado no município, não tenha feito a declaração identificando as informações de origem. para fiscolização Dirigatório Emitir relatório de contormida



	Tel.: (11) 4143-7600 <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>		
	prestados e tomados e os impostos apurados para uma competência informada		
36.23	Relação dos 10 maiores prestadores de fora do município por valor arrecadado por competência	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.24	Relação dos 10 maiores prestadores do município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.25	Emitir relatório da arrecadação por atividade econômica com a participação total na arrecadação em percentual	Obrigatório	Atende () Sim () Não
		1	
37	NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
37.1	A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal e atender ao padrão ABRASF	Obrigatório	Atende () Sim

37	NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
37.1	A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal e atender ao padrão ABRASF	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.2	Possibilitar o acesso de empresa prestadora de serviços enquadrada para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) através de Login e senha diretamente no site da Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.3	Possuir os seguintes Webservices para o módulo de Notas Fiscais Eletrônicas: Geração de NFS-e Cancelamento de NFS-e Substituição de NFS-e	Desejável	Atende () Sim () Não
37.4	Possibilitar acesso através de usuário e senha autorizada pelo município	Desejável	Atende () Sim () Não
37.5	Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica através de Nota Fiscal Substitutiva	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.6	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.7	Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.8	Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.9	Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitarão de nota fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.10	Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.11	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.12	Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre previamente os principais itens de serviço, a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não



37.13	Deverá permitir a emissão da nota fiscal eletrônica com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota Fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.14	Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.15	Permitir a re-emissão de uma ou das demais guias do ISSQN, quando vencidas, acrescidas de multa, juros e correção monetária de acordo com a legislação vigente, enquanto não forem quitadas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.16	Permitir o cancelamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, informando o motivo e comunicando o tomador do serviço por e-mail	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.17	Permitir a impressão do formulário de RPS (Recibo Provisório de Serviço) para posterior preenchimento. Este recibo deverá ser convertido em Nota Fiscal eletrônica dentro de um período determinado pela Prefeitura, findo o qual o recibo perderá a validade de acordo com a legislação vigente	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.18	Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.19	Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura com as seguintes funcionalidades: • Por chave de validação, informado a chave que consta no corpo da Nota Fiscal de Serviço emitida • Por Rps, informando: • CNPJ ou CPF do prestador de serviço • O número do RPS • CNPJ ou CPF do tomador de serviço	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.20	Possuir as seguintes rotinas de operação online relacionadas à geração de Notas Fiscais Eletrônicas: • Geração das guias de recolhimento a partir de um conjunto de Notas Fiscais geradas em determinado mês de competência, com a possibilidade de seleção das notas fiscais. As notas fiscais não selecionadas ficarão em aberto e poderão ser quitadas posteriormente. • Apresentação automática dos dados da Prefeitura (endereço e brasão) na Nota Fiscal.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.21	Permitir que empresas possam informar dedução da base de cálculo de ISS desde que previamente autorizadas pela prefeitura, essa autorização deve ser especificada por atividade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.22	Restringir que empresas autorizadas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica realizem declarações de ISS de serviços prestados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.23	Permitir a configurar a quantidade de casas decimais a serem utilizadas nos itens da nota fiscal eletrônica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.24	Permitir que haja troca de mensagens eletrônicas para que a empresa prestadora de serviço possa se comunicar diretamente com a prefeitura. As mensagens deverão ficara armazenadas por período mínimo definido pela Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.25	Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML	Obrigatório	Atende () Sim () Não



37.26	Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Se for 'a prazo' possibilidade de incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38	NOTA FISCAL PREMIADA		
38.1	Deve estar integrado com o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica para consultar as notas fiscais emitidas que estarão sujeitas ao uso do credito oferecido pelo programa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.2	Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de conta corrente para identificação dos recolhimentos dos ISSQN referente as notas fiscais do programa, para o apontamento e disponibilização do crédito ao contribuinte cadastrado no programa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.3	Deve estar integrado com o sistema tributário, com o módulo de dívida ativa para identificar que o contribuinte não possua débitos com o município para resgate do seu crédito.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.4	Deve possuir controle de usuário e senha de modo a não permitir acesso de usuários não cadastrados.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.5	O sistema deve contar com dispositivo de segurança com imagens distorcidas de um código alfanumérico para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Essa imagem deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de Login.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39	ACESSO DO CONTRIBUINTE		
39.1	Deve possibilitar acesso público para o cadastro do tomador no programa, indicando algumas informações iniciais obrigatórias como: CNPJ ou CPF Nome Endereço completo E-mail Telefone	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.2	Possibilitar na tela inicial do contribuinte, apresentação sintética de informações estatísticas totais dos créditos do contribuinte como total lançado, total disponível para resgatar e total já resgatado.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.3	Possibilitar consulta analítica de todos os lançamentos gerados para o CPF do contribuinte devendo ser possível visualizar as notas fiscais emitidas os valores dos serviços prestados e os valores dos créditos concedidos ao contribuinte.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.4	Possibilitar geração simplificada e emissão da Nota Fiscal de Serviço eletrônica através de aplicativo mobile disponibilizado minimamente nas plataformas iOS ou Android, sendo obrigatório informar minimamente a Atividade exercida, CPF Tomador e o valor do serviço prestado, possibilitando ainda o envio da nota fiscal para o e-mail do tomador, quando este solicitar	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.5	Deverá ser possível ao aplicativo mobile, armazenar as informações de usuário e senha do primeiro acesso, facilitando assim os acessos futuros.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.6	O aplicativo mobile deverá possibilitar ao usuário fazer um novo acesso substituindo as informações de usuário e senha anteriormente conectado.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.7	Possibilitar que o tomador de serviço, no momento do resgate dos créditos, possa indicar uma entidade assistencial a ser beneficiaria dos créditos ora resgatada, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
	•		



39.8	Possibilitar a emissão do extrato da conta corrente do tomador de serviço apresentando todo o histórico dos créditos concedidos, resgatados e transferidos com apresentação de saldo final.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.9	Possibilitar que o tomador de serviço possa informar dados da sua conta corrente para transferência do credito ora resgatado, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.10	Possibilitar listagem histórica das notas fiscais de serviço que já tiveram créditos recuperados ou cancelado, apresentar data em que crédito foi recuperado e em caso de créditos cancelados apresentar histórico que motivou cancelamento do crédito por parte da prefeitura.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.11	Possuir módulo de comunicação interno com a prefeitura onde deve ser possível: Listar todas as mensagens enviadas pela prefeitura para seu usuário; Criar "caixas" de mensagens para melhor organização das comunicações; Enviar uma nova mensagem para suporte da prefeitura; Marcar mensagens como "lida" ou "não lida"	Obrigatório	Atende () Sim () Não

40	ACESSO SUPORTE		
40.1	Possibilitar na tela inicial do suporte, apresentação com gráfico das informações estatísticas dos créditos concedidos referente as notas fiscais lançadas no programa, total disponível para resgatar e total já resgatado.		Atende () Sim () Não
40.2	Possibilitar o cadastro de entidades assistenciais que poderão ser beneficiadas de créditos transferidos pelos tomadores de serviços.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
40.3	Possibilitar a consulta de todos os tomadores de serviço devidamente cadastrados no programa e a visualização de todos os créditos gerados para um tomador especifico; Obrigatório		Atende () Sim () Não
40.4	Possibilitar cancelar a participação de um tomador especifico no programa, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem	Obrigatório	Atende () Sim () Não
40.5	Possibilitar o cancelamento do benefício de uma determinada nota fiscal, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem	Obrigatório	Atende () Sim () Não
40.6	Possibilitar o cancelamento de um lançamento de crédito, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como Obriga mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem		Atende () Sim () Não
40.7	Possibilitar a manutenção do cadastro das atividades participantes do programa, permitindo informar o período de vigência.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
40.8	Possibilitar a geração semestralmente, por meio do suporte da aplicação, de relatório dos créditos concedidos, bem como outras informações referentes ao programa ora instituído.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
40.9	Possibilitar a geração de arquivo de ordem de pagamento bancário para devido depósitos de créditos resgatados dos contribuintes em suas respectivas contas informadas.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
40.10	Possuir módulo de comunicação interno com os tomadores de serviço participantes do programa onde deve ser possível: Listar todas as mensagens enviadas pelos tomadores para seu usuário; Criar "caixas" de mensagens para melhor organização das comunicações;		Atende () Sim () Não



	rei.: (11) 4143-7600 <u>iicttacoes@itapevi.sp.gov.br</u>		
	 Enviar uma nova mensagem para o tomador de serviço; Marcar mensagens como "lida" ou "não lida" 		
40.11	Conter rotina automatizada para execução periódica de cálculo de créditos possibilitando agendamento para execução automática.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – SUPORTE		
41.1	Possibilitar ao Fiscal a consulta emissão de relação de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.2	Permitir que através da aplicação o usuário da Fiscalização da Prefeitura possa acessar as informações geradas pelas empresas, possibilitando identificar quantidade de notas geradas, valor da Nota Fiscal, valor apurado de ISSQN e demais informações da Nota Fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.3	Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.4	Relação de Notas Fiscais canceladas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.5	Armazenamento de logs de Auditoria para registrar as operações realizadas pelos contribuintes prestadores Registro de eventos como emissão de guias Cancelamento de nota fiscal Substituição de nota fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.6	Permitir consulta e relação das seguintes informações: • Prestadores autorizados a emitir NFS-e por atividade • NFS-e emitidas por atividade econômica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.7	Possibilitar ao fiscal consultar e emitir relação de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.8	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.9	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.10	Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.11	Relação de empresas prestadoras de serviço cadastradas no município que não estão enquadradas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.12	Relação de empresas autorizadas ao sistema de nota fiscal eletrônica que não geraram nenhuma nota eletrônica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.13	Relatório com gráfico apresentando os totais de ISS, Retido e não Retido, no exercício por competência	Obrigatório	Atende () Sim () Não
41.14	Nota Fiscal de Serviços Avulsa (Acesso pela Prefeitura - Suporte)	Obrigatório	Atende () Sim
	1	1	



•	Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa. Deverá permitir a emissão da nota fiscal de serviço eletrônica avulsa com vários itens de serviço podendo conter quantidade, descrição sem restrição de tamanho (respeitando os limites do corpo de impressão da nota fiscal), valor unitário e valor total para cada um desses itens. Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa.	() Não
•	Permitir discriminação das retenções de impostos federais, tais como I.R.R.F., COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros. Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo e data do cancelamento.	

42 M	ÓDULO DE FISCALIZAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS – DESIF		
de de D/Ve de tril	sistema de DECLARAÇÕES FISCAIS ELETRÔNICAS DE SERVIÇOS PRESTADOS everão ter funcionalidades e operacionalização apenas on-line e esenvolvido basicamente nos moldes do MANUAL DO MODELO CONCEITUAL A ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS SECRETARIAS DE FINANÇAS – ABRASF, da risão 2.3, com alguns complementos, alterações e exigências contidas nesse escritivo, a fim de identificar corretamente as contas internas que devem ser outadas pelo ISSQN e se obter uma rigorosa fiscalização nesse tipo de vividade, com as seguintes funcionalidades Conter um aplicativo on-line para geração, validação e transmissão dos arquivos das Declarações de Informações Comuns aos Municípios, Demonstrativo Contábil, Apuração Mensal do ISSQN, Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher e Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis Permitir que esses contribuintes escriturem eletronicamente todas as receitas de serviços prestados, identificando cada uma da conta COSIF e a Conta Interna correspondentes, apurando o ISSQN devido, gerar o Documento de Arrecadação Municípal e efetuar o pagamento, na forma e regras constantes das normas municípais. Permitir que os valores sejam extráidos dos registros de todos e quaisquer documentos contábeis da Instituição Financeira, conforme dispõe a Circular nº 1.273, de 29/12/1987, do Banco Central do Brasil Permitir que o Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado – PGCDC, seja o documento que deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, devendo obrigatoriamente estar de acordo com o Plano Contábil das Instituiçãos do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), instituído, regulamentado e entregue ao Banco Central do Brasil – BACEN, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno - PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Titulos e Subítiulos Contáveis, somente para o Grupo 7.0.0.00.00.9 – Contas de Resultado Credora, de forma completo (*), contendo, além do número e do nome da conta, a sua função, ou seja, a descrição deta	Desejável	Atende () Sim () Não



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

diversas informações em locais e órgãos diferentes, para homologarem os recolhimentos desses contribuintes.

- Deverá conter Tabela de Tarifas dos Produtos e Serviços da Instituição Financeira cujo documento, é o que deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições Financeiras, de acordo com que publicado pelos meios de comunicação e/ou cobrado de seus clientes, devendo estar de acordo com Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado PGCDC, com a vinculação do Plano Geral de Contas Interno PGCI da Instituição Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos, Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contáveis de forma completa
- Conter Tabela de Identificação de Serviços de Remuneração Variável
 cujo documento deve ser declarado eletronicamente pelas Instituições
 Financeiras, de acordo com que é publicado pelos meios de
 comunicação e/ou cobrado de seus clientes, devendo estar de acordo
 com Plano Geral de Contas Detalhado e Comentado PGCDC, com a
 vinculação do Plano Geral de Contas Interno PGCI da Instituição
 Financeira, no nível mais analítico, sendo: Grupo, Subgrupos,
 Desdobramentos dos Subgrupos, Títulos e Subtítulos Contáveis de forma
 completa
- Permitir que as Instituições Financeiras possam demonstrar os valores por natureza de receita, lançados de forma consolidada no título "Rateio de Resultados Internos" ou nos relatórios gerenciais de rateio, sendo Obrigatório para todas as dependências cujo título "Rateio de Resultados Internos" possui lançamento em seus balancetes. O somatório por competência de Receita Rateada deve ser igual ao valor lançado no Registro de Balancete Analítico Mensal para o título "Rateio de Resultados Internos" correspondente ao COSIF
- Permitir que os serviços sejam declarados e tipificados no Item abaixo e/ou subitens abaixo relacionados, constantes da lista anexa a LC 116/2003 e suas alterações pois é a especificidade da atividade:
 - Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres
 - Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas
 - Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral
 - Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres
 - Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais
 - Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia
 - Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.
 - Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | $\underline{licitacoes@itapevi.sp.gov.br}$

	- ()		
	 Arrendamento mercantil (leasing) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados 		
	ao arrendamento mercantil (leasing)	!	
	 Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos 		
	em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de		
	tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio		
	eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento;		
	fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento;	ļ ļ	
	emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e	ļ ļ	
	documentos em geral	ļ ļ	
,	 Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, 		
	manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços	ļ ļ	
	a eles relacionados.	ļ ļ	
	 Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários 	ļ ļ	
	 Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, 	ļ ļ	
	alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de	ļ ļ	
	câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança	ļ ļ	
	ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de	ļ ļ	
	cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e	ļ ļ	
	demais serviços relativos a carta de crédito de importação,	ļ ļ	
	exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de	ļ ļ	
	mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio	ļ ļ	
	 Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de 	ļ ļ	
	cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão	!	
	salário e congêneres.	!	
	Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados		
	a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas	!	
	quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais	!	
	eletrônicos e de atendimento.	!	
'	Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de	!	
	ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer	!	
	meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores,	!	
	dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em	!	
	geral		
	 Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão 	!	
	 Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de 		
	imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão,		
	alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e		
	reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a		
	crédito imobiliário.		
	Deverá Gerar Documentos de Arrecadação Municipal.		
	20.0.2 Co.a. Boodine not do / modadação monicipal.	1	

43	DOMICÍLIO ELETRÔNICO MUNICIPAL		
43.1	O sistema deve possuir plataforma de comunicação eletrônica que possibilite ao contribuinte, prestador ou tomador de serviços, consultar e receber comunicações de atos e termos processuais transmitidos em formato digital, a cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos, incluídos os relativos ao encaminhamento das notificações e intimações e expedir avisos em geral, através de caixa postal disponível na internet, com acesso restrito e autorizado pela unidade competente do Município, com identificação através de login e senha ou por certificado digital de forma a garantir o sigilo e identificação, autenticidade e integridade das comunicações		Atende () Sim () Não
43.2	 Requisitos necessários com as seguintes funcionalidades de suporte da Prefeitura: Possibilitar o Alertas de envio de notificações ou intimações geradas pela Prefeitura e disponibilizado na caixa postal do contribuinte Possuir comunicações, por meio eletrônico, dispensando-se a publicação no Diário Oficial e o envio por via postal. A comunicação feita na forma prevista por meio eletrônico será considerada pessoal para todos os efeitos legais, exigindo que sua ciência seja feita através de certificação digital Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação ou com o decurso 	Desejável	Atende () Sim () Não



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

44	CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA		
44.1	Conter cadastro das melhorias efetuadas no munícipio, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.2	Conter rotina para registro do processo de execução da melhoria, contendo minimamente Tipo da melhoria executada Número do processo administrativo Data do processo Valores total da obra Metragem beneficiada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.3	Conter rotina para o cálculo e lançamento dos carnês de cobrança, atendendo as fórmulas prevista em lei, considerando rateio dos custos do investimento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.4	Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal	Obrigatório	Atende () Sim () Não

45	PERMISSÃO DE USO E OCUPAÇÃO DE SOLO		
----	-------------------------------------	--	--



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

45.1	Permitir o cadastro de CNAE Código Nacional de Atividade Econômica – Federal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.2	Permitir o cadastro de Zoneamentos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.3	Conter rotina para fazer o relacionamento entre CNAE, Zoneamentos e Cadastro Imobiliário.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.4	Permitir o Cadastro de Tipos de Documentos necessários para a abertura de empresa referente a uma Atividade Econômica – CNAE.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.5	Conter rotina que permita ao contribuinte consultar pela internet, a permissão de instalação de uma empresa informando o código da atividade econômica (CNAE) e a inscrição do imóvel desejado, em caso permissivo, emitir certificado de permissão de uso.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.6	Permitir o Cadastro da identificação da Empresa com a finalidade de emissão dos documentos acima	Obrigatório	Atende () Sim () Não

46	SERVIÇOS ON-LINE		
46.1	Conter rotina para consulta de débitos em aberto dos cadastros Imobiliários, informado CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel Chave de segurança (captcha) Empresa, informando Inscrição municipal do cadastro da empresa CNPJ da Empresa Chave de segurança (captcha) Contribuinte CNPJ, informando CNPJ da Empresa Chave de segurança (captcha) Contribuinte CNPJ, informando CNPJ da Empresa Chave de segurança (captcha) Apresentando ao contribuinte os valores Originais Correção Juros Multas Descontos Honorários Advocatícios Total atualizado Possibilitando selecionar os registros para a emissão de documento de arrecadação demonstrando os valores dos débitos selecionados e ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.2	 Conter rotina para geração e emissão de certidões como: Certidão Negativa de Debito Certidão Positiva de Debito Certidão Positiva com Efeito de Negativa Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF) Certidão de Valores Venais Imobiliários Conter rotina para consultar a autenticidade de uma certidão emitida pelo sistema, utilizando Número da Certidão 	Obrigatório	Atende () Sim () Não



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

	Inscrição da CertidãoChave de segurança (captcha)		
46.3	Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.4	Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.5	Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, habilitando o contribuinte que criarem o acesso a área restrita com senha • Efetuar a consulta dos débitos do contribuinte, apresentando todos os débitos em aberto atualizados conforme legislação vigente • Selecionar as parcelas a ser parceladas • Escolher um plano de parcelamento para seus débitos • Emissão de Temo de Confissão de Dívida Ativa • Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.6	Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados dos cadastros Imobiliários, informado Inscrição Imobiliária CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel Chave de segurança (captcha) Empresa, informando Inscrição municipal do cadastro da empresa CNPJ da Empresa Chave de segurança (captcha) Contribuinte CNPJ, informando CNPJ da Empresa Chave de segurança (captcha)	Desejável	Atende () Sim () Não
46.7	DENUNCIAS FISCAIS Conter rotina para o cadastro de denúncias, solicitando minimamente: Data e hora CNPJ ou CPF do denunciado Nome do Denunciado Descrição da denuncia Informações do denunciante, não obrigatório Nome Telefone E-mail do denunciante	Desejável	Atende () Sim () Não
46.8	 Conter rotina para a geração de guia de recolhimento de Iss avulsa, informando CNPJ Validar a existência do contribuinte cadastrado no cadastro único de contribuintes da prefeitura Tipo de Iss (Serviços prestados ou Serviços Tomados) Competência Base de Calculo Deduções Valor do Imposto Emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria 	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.9	Possuir sistema web para declaração de transmissões de imóveis sujeitas à incidência do ITBI, contendo as seguintes funcionalidades • Esta rotina só poderá ser acessada por cartórios ou bancos autorizados através da informação de usuário e senha.	Obrigatório	Atende () Sim () Não



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

	 Formulário online para identificação do imóvel transmitido, do tipo de transmissão com os respectivos valores e identificação do transmitentes e adquirentes Possibilitar anexar documentos digitais Opção para impressão de guias de recolhimento Emitir certidões de quitação 		
46.10	Permitir a consulta da regularidade fiscal da empresa enquadradas no Simples Nacional no município, com a possibilidade de emissão de guia para pagamento dos tributos para sua regularização	Desejável	Atende () Sim () Não

			()
47	RELATÓRIOS		
47.1	Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo:	Obrigatório	Atende () Sim () Não
47.2	Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos, tributários ou não tributários, de lançamentos no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
47.3	Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
47.4	Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
47.5	Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
47.6	Relação dos acordos cancelados no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
47.7	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)		Atende () Sim () Não
47.8	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável	Atende () Sim () Não
47.9	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
47.10	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro e por período	Desejável	Atende () Sim () Não
47.11	Conter rotina para emissão de etiqueta para mala direta dos cadastros Imobiliários, Mobiliários e Contribuintes	Desejável	Atende () Sim () Não
47.12	Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade no período	Desejável	Atende () Sim () Não

CRONOGRAMA DE PAGAMENTO:

<u>1ª Fase</u>

- Conversão de Arquivos e Implantação dos Sistemas e Capacitação do Quadro de Pessoal.

O pagamento será realizado de forma única, sendo após o recebimento definitivo da etapa.

2ª Fase

- Suporte Técnico e Licença de Uso do Sistema de Gestão Pública Municipal.

O pagamento será mensal.



ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

R\$ 17.000,00

OBS: Os lances serão sobre o valor global e a licitante vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para o envio da proposta readequada no e-mail:

licitacoes@itapevi.sp.gov.br



ANEXO III

MODELO DEDOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pregão Presencial nº 09/2023

Processo SUPRI 652/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO

A empresa	, inscrita no C	NPJ sob o nº	, com sede
em	, na Rua/Avenida		_, nº, credencia
	ante legal o(a) Senhor(a)		
carteira de identida	de nº,	para representá-la p	oerante a Prefeitura do
Município de Itape	evi – SP, no Pregão Supra,	outorgando-lhe ex	pressos poderes para
formulação de lanc	es verbais, manifestação qua	nto à intenção de re	correr das decisões do
pregoeiro, desistênc	ia e renúncia ao direito de ir	nterpor recursos e po	ıra prática de todos os
demais atos inerente	es ao certame em referência.		
sua participação no	organte declara, sob as penas o citado certame; declarand em causa e sua plena conc	o-se ainda, ciente d	le todas as disposições
(Local)	,(data)		
(Carimbo e Assinatu	ra do Representante Legal)		
1 - 2 - 11 - 10 - 0 - 1 - 10 - 10 - 10 -	. s. s.ssp. sss a s 209aij		

Esta Declaração Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| licitacoes@itapevi.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA

À Prefeitura	do Município de Itapevi				
Objeto: Co	SUPRI 652/2022 ONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA ZADOS DE GESTÃO PÚBLICA — SOFTWARE T			ÇÃO DE SERVI	ÇOS TÉCNICOS
inscrição e , bai de preços SOFTWARE	inscritestadual n°	i à Avei e de a preser OS ESPE	nida/Ru nte apre	aesentar abaix	, nº , telefone o sua proposta IÃO PÚBLICA –
ITEM	SISTEMA	UNID	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO	SV	1		
02	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO	MÊS	12		
	VALOR TOTAL				
1- Os prum) dias of Fazenda of preços es porventuro dos envelos - Apres NOME DO NOME DA	eços ofertados têm como referência o per contados do recebimento da Nota Fisca e Patrimônio devidamente atestada pela tão inclusas todas as despesas diretas e a possam recair sobre a execução dos se exposes "PROPOSTA". entamos, nossos dados bancários: BANCO	al Eletrô a Secre indireto erviços. senta) o	enica pe etaria M as e tod dias con	ela Secretario unicipal de E as as demais ridos, contad	n Municipal de ducação. Nos despesas que
	(assinatura do respons Nome – 0 E-mail institucional:	Cargo	•	resa)	



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

Pregão Presencial nº 09/2023

Processo SUPRI 652/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO

		, por intermédio de seu
		, portador da Carteira de
Identidade nº	, CPF nº	, DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do a	ırtigo 27 da Lei nº 8.666	6, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n
9854, de 27 de outubro d	de 1999, que não emp	orega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou in	isalubre e não empre	ega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo no
condição de aprendiz a	partir dos 14 (quatorz	e) anos.
(Local)	,(data)	_
		_
(Carimbo e Assinatura de	o Representante Lega	11)



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS EM CONTRATAR COM A **PREFEITURA**

Processo SUPRI 652/2022 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA - SOFTWARE TRIBUTÁRIO _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ n° _____, interessada em participar do Pregão Presencial supracitado, declaro sob as penas da lei que a mesma não possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

_____(Local)_____, ____(data)_____

Pregão Presencial nº 09/2023



ANEXO VII

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão Presencial nº 09/2023

Processo SUPRI 652/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO

A	(nome do licitante), por seu representante legal (documento
anexo), inscrita no CNPJ sob nº	com sede em,
nos termos do Artigo 4º, VII, da	Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que
cumpre plenamente os requisit epigrafe.	os da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em
Sendo expressão da verdade su	bscrevo-me.
(Local),(d	data)
(Carimbo e Assinatura do Repre	sentante Legal)

Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Presencial nº 09/2023

Processo SUPRI 652/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO

Α_	(nome da licitante)	, qualificada como microempresa (ou empresa
		nte legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº
pre cor julg	tende postergar a comprovação do ıforme estabelecido no edital, e ter p	, declara para os devidos fins de direito que a regularidade fiscal para o momento oportuno, preferência no critério de desempate quando do Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de
	clara ainda, que não está enquadrado upra citada.	a em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da
Sen	do expressão da verdade, subscrevo-r	me.
	(Local),(data)	
 (Cc	ırimbo e Assinatura do Representante L	 Legal)

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



SECRETARIA DE SUPRIMENTOS Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

ANEXO IX MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ____/2023

REF: PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2023

PROCESSO SUPRI 652/2022

SECRETARIA GESTORA: SECRETARIA DA FAZENDA

Contrato que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:
CONTRATANTES: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI , inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28, com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova – Itapevi/SP, neste ato representado pelo Secretário da Fazenda e Patrimônio, portadora de RG n° e do CPF n°;
CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à, legalmente aqui
representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor portador da cédula de identidade RG n°e do CPF n°

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO, pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº ___/2023, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preço unitário, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados:

ITEM	SISTEMA	UNID	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
01	MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO	SV	1	R\$	R\$		
02	LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO	MÊS	12	R\$	R\$		
VALOR TOTAL							

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

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



Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO DO SERVIÇO

5.1. Os pagamentos serão efetuados, de acordo com os serviços efetuados, sendo efetuados em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme Anexo V, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

5.1.1. Cronograma de pagamento:

- a) Primeira fase Migração, Conversão, implantação dos sistemas e capacitação de quadro de pessoal: pagamento de forma única em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.
- b) Segunda fase Suporte técnico e Licença de uso dos sistemas de Gestão Pública: medição mensal e pagamento de cada medição em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Suprimentos devidamente atestada pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.
- **5.2.** A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.
- **5.3.** A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, sito à Rua Padre Manfredo Schubinger nº 94 Jardim Nova Itapevi Itapevi SP Telefone: (11) 4143-8090, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer debito resultante da não entrega da notafiscal eletrônica.

Parágrafo Único

Os preços correspondentes a cada objeto serão pagos de acordo com os valores constantes da proposta da Contratada, aceitos na licitação.

CLÁUSULA VI - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DE IMPLANTAÇÃO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de recebimento da emissão da Ordem de Serviço, a ser expedida pela Secretaria da Fazenda e Patrimônio.



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

- **6.1.1.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, 90 (noventa) dias antes de seu término.
- **6.2.** A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ocorrer no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviços.

CLÁUSULA VII – DO PREÇO E DO REAJUSTE

- **7.1.** O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativos ao fornecimento, tudo de acordo ao pleno atendimento do Anexo I, que é parte integrante deste Edital, sem ônus para a Prefeitura.
- **7.2.** Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI c.c. 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES

- **8.1.** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- **8.2.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7°, da Lei n° 10.520/2002.
- **8.3.** Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.
- **8.4.** Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.
- **8.5.** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.
- **8.6.** O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7° da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:
- **a)** Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;
- b) Multa de até 0,5% do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- **c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
- d) Multa de até 20% do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- **e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

inadimplementos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.
- **8.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- **8.8.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.
- **8.9.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.
- **8.10.** O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.
- **8.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.
- **8.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.
- **8.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULAVIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

- **8.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria da Fazenda, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:
- a) Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a CONTRATADA será notificada via email e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de **05 (cinco) dias**.
- **b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos Secretaria de Suprimentos.
- c) Quando da aplicação das multas, a CONTRATADA será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela CONTRATANTE, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.
- **d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a CONTRATANTE, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

CONTRATADA será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DA GARANTIA CONTRATUAL

- **9.2.** A garantia prestada será liberada ou restituída após término do contrato.
- **9.3.** A CONTRATANTE cabe descontar toda importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

CLÁUSULA X - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- **10.1.** A execução dos serviços deverá ser conforme constante no **Anexo I do Memorial Descritivo**.
- **10.2.** A Prefeitura poderá modificar o local de execução do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura
- **10.3.** Ocorrendo o descrito no Item 10.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.
- **10.4.** A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:
- 11.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;
- 11.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.
- **11.1.3.** Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;
- **11.1.4.** Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;
- **11.1.5.** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.
- **11.2.** Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. À Secretaria da Fazenda caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600 | <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

- **12.2.** Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria da Fazenda, poderá:
- a) Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- **b)** Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c) Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.
- **12.3.** As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- **12.4.** A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA XIII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

NÚMERO	ÓRGÃO	ECONÔMICA	FUNCIONAL	AÇÃO	FONTE	C.APL.
01208	05.01.00	3.3.90.40.16	04 123 0008	2002	01	1100000

CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

- **14.1.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.
- **14.2.** A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- **14.3.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais
- **14.4.** No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XV - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

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

CLÁUSULA XVI - DO FORO

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



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| licitacoes@itapevi.sp.gov.br

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

		Itapevi,	_ de	de 2023
Luiz Cláudio d	PREFEITURA DO MU e Freitas Leite - Secretár			rimônio
	CONTR	RATADA		
Testemunhas:				
Nome:	Nome:			
RG:	RG:			



SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| <u>licitacoes@itapevi.sp.gov.br</u>

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITAPEVI
CONTRATADO
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS GESTÃO PÚBLICA
ADVOGADO (S)/ N° 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 suc
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 nº01/2020, conforme "Declaração (ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.
2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente
publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exerce
o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.
LOCAL e DATA:
AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome:
Cargo:
CPF:
RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:
Nome:
Cargo:
CPF:
Assinatura:



Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 – Vila Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120 Tel.: (11) 4143-7600| licitacoes@itapevi.sp.gov.br

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.



ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Presencial nº 09/2023 Razão Social da empresa: CNPJ: _____ Telefone(s):_____ Email: Dados bancários da empresa: Nome do Banco: ______ nº do Banco: _____ Agência: conta corrente: Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

E-mail Institucional:



ANEXO XII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Pregão Presencial nº 09/2023

Processo SUPRI 652/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA – SOFTWARE TRIBUTÁRIO

							o ou repre CNPJ/MF			
	mente (cução dos s			
							(Local), _	de		_ de2023.
(Co	arimbo,	nome	-, assin	iatura d	do respo	nsável po	ela Prefeituro	a do Munic	ípio de Ito	ipevi)
(Carim	nbo, nor	ne, as	sinatu	ra do re	esponsáv	el técnic	co ou repres	entante leg	gal da pro	ponente)