



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL DE PREGÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 27/2019

TIPO: MENOR PREÇO

Secretaria interessada: Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio

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

DADOS DO INTERESSADO:

Razão Social:.....

Endereço:.....

Fone:.....e-mail.....

Nome:.....

RG:..... Cargo - função.....

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 Presencial nº 27/2019**, 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 :licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura do Município de Itapevi da comunicação, por meio de 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 <http://www.itapevi.sp.gov.br> para eventuais comunicações, esclarecimentos ou impugnações disponibilizadas acerca do processo licitatório.

(Local) de de 2019.

Adquirente - assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

PREGÃO PRESENCIAL nº 27/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA

Processo administrativo SUPRI 249/2019

Data de recebimento dos envelopes: 29/04/2019 às 14:00 horas.

Data de abertura dos envelopes: 29/04/2019 às 14:00 horas.

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, 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 – Itapevi – SP, CEP 06693-120, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA**, conforme descrição do Anexo I, parte integrante deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei nº 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 expressos neste edital.

As despesas serão suportadas com recursos classificados na dotação orçamentária nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
07	01	00	04	126	0007	2002	3.3.90.39.57	365	01	1100000

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

ANEXO I – Descrição dos itens, quantidade e orçamento estimado;

ANEXO II – Decréscimos mínimos por lance;

ANEXO III – Modelo de documento de credenciamento;

ANEXO IV – Modelo de proposta;

ANEXO V – Modelo de declaração de que trata o Artigo 7º, XXXIII da CF e Artigo 27, V da Lei 8.666/1993;

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 termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO IX – Minuta do contrato;

ANEXO X – Termo de Ciência e Notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão comparecer no Departamento de Compras e Licitações, localizada na Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, esquina com a Rua Hideko Koba, nº 777, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, devendo para tanto ser recolhida a quantia de R\$ 128,00 (cento e vinte e oito reais), referente as cópias por Edital **ou gratuitamente na página da Internet <http://www.itapevi.sp.gov.br>**.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser protocolados no Departamento de Compras e Licitações – Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, Itapevi, SP, Itapevi – SP, ou ainda encaminhado no e-mail – licitacoes@itapevi.sp.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA**, 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 emissão da Ordem de Serviço.

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 irremovíveis, 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 o “FIPE – Geral”, ou outro que venha a substituí-lo.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1.1. 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.

4.2–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 “b.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 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

e) Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

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

5.1. Os Envelopes "PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO" deverão ser entregues impreterivelmente no dia 29 de Abril de 2019, às 14:00 horas, identificados, na Sala de Licitações, situada no 2º andar, da Prefeitura do Município de Itapevi, Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675, Vila Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, onde serão protocolados

5.2. A abertura dos envelopes se dará no mesmo dia e horário, no endereço acima indicado, na sala de licitações, em ato público.

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

6.1. DO ENVELOPE 01 "PROPOSTA DE PREÇOS"

6.1.1. 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
"PROPOSTA DE PREÇOS"
PREGÃO PRESENCIAL nº 27/2019
PROPONENTE:

6.2. DO ENVELOPE 02 "DOCUMENTAÇÃO"

6.2.1. 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 02
"DOCUMENTAÇÃO"
PREGÃO PRESENCIAL nº 27/2019
PROPONENTE:

7. DO CREDENCIAMENTO PARA MANIFESTAÇÃO NAS SESSÕES

7.1. 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.

7.2. Para efeito de cumprimento do disposto no item 7.1, poderá ser indicado um representante legal da empresa devidamente credenciado através de documento hábil, conforme modelo constante no Anexo III.

7.3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

7.4. 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 7.3.

7.5. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.6. 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.

7.7. O documento de credenciamento do representante legal será retido pelo Pregoeiro e juntado ao Processo Licitatório.

7.8. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

7.9. Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes, o pregoeiro verificará o efetivo credenciamento dos representantes das licitantes que se fizerem presentes.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

8.1. 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:

8.2. Do envelope nº 01 – Proposta de Preços:

8.2.1. O envelope Nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, conforme modelo (Anexo IV);

8.2.2. 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.

8.2.3. 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:

8.2.3.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;

8.2.3.2. Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

8.2.3.3. 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;

8.2.3.3.1. O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismos;

8.2.3.3.2. O preço deverá ser ofertado para pagamento em até 21 (vinte e um) dias.

8.2.3.3.3. 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.

8.2.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes 01 – PROPOSTA DE PREÇOS;

8.3. Do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação:

8.3.1. 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:

8.3.2. 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 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e no artigo 27, inciso V da Lei 8.666/1993 (Anexo V).

8.3.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- 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;

8.3.4. 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 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 perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de certidão negativa de tributos mobiliários.
- 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), relativo a Tributos Federais e a 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 da CNDT - certidão negativa de débitos trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

8.3.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

8.3.4.2. 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.4.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (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.

8.3.4.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.3.4.3. 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 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

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

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a apresentação dos envelopes.
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - b.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.

8.4. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

8.4.1. 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.

8.4.2. TODOS OS DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA 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.

8.4.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do subitem **8.4.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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, salvo a certidão de falência referida no **subitem 8.3.5., alínea "a"**.

8.5. Se algum documento apresentar **falha não sanável na sessão**, acarretará a inabilitação da proponente.

8.6. O (a) Pregoeiro(a) 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.

9. DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO

9.1. Os procedimentos a serem adotados para a realização do Pregão são os seguintes:

9.1.1. 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.

9.1.2. 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 de que pretendem fazer uso das condições estabelecidas pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, documentos estes que deverão ser apresentados no ato do credenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

9.1.3. 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.

9.1.3.1. 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.

9.1.3.2. A sessão poderá ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas.

9.1.3.3. As propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços.

9.1.3.4. O critério de julgamento desta licitação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9.1.4. 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.

9.1.4.1. 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.

9.1.4.2. 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.

9.1.5. 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.

9.1.5.1. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

9.1.5.2. 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.

9.1.5.3. Todos os lances ofertados serão registrados em uma lista de classificação provisória que, ao final, será substituída por uma lista de classificação definitiva.

9.1.6. 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

9.1.7.1. 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 9.1.7.2).

9.1.7.2. 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.

9.1.7.3. 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:

9.1.7.3.1. 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 adjudicado em seu favor;

9.1.7.3.2. 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 9.1.7.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.7.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.1.7.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.1.7.3.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.1.1. 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.

9.1.9. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação do proponente classificado em primeiro lugar.

9.1.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado será declarado vencedor.

9.1.11. 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.

9.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 9.1.11, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

9.1.13. 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.

9.1.14. 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 contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

9.1.14.1. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos autos insuscetíveis de aproveitamento.

9.1.14.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme previsto no item 9.1.14, importará na decadência do direito de recurso e na declaração do pregoeiro do licitante vencedor.

9.1.15. 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.

9.1.16. 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.

9.1.16.1. 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.

9.1.17. 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.

9.1.18. Nas situações previstas no item 9.1.8.o pregoeiro negociará diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

10. DO VENCEDOR

10.1. 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.

10.2. O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de vigência do contrato.

11. DA PROVA DE CONCEITO

11.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

Contratada com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este escopo técnico conforme Memorial Descritivo.

11.2. A licitante considerada provisoriamente vencedora deverá realizar prova de conceito **em até 03 (três) dias úteis** após a realização da sessão, a ser previamente agendada junto a Secretaria da Fazenda e Patrimônio, telefone: (11) 4143-8090.

11.3. 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.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

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

13. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

13.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações.

13.2. 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.

13.3. 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 VIII, observadas as condições específicas do Anexo I.

13.4. 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 4º da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.5. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

13.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato, caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa prevista no item 16.4 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

14. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

14.1. A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ser feita no prazo de até **90 (noventa) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, quando solicitado, em local a ser determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

14.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega dos objetos 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.

14.3. Ocorrendo o descrito no Item 14.2 a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

14.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1. A Contratada obrigará-se a entregar o objeto 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.

15.2. 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.

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

15.4. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio poderá:

15.4.1. Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

15.4.2. Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.4.3. 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.

15.4.4. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo estabelecidos no Anexo I, contado do recebimento da notificação, mantido o preço inicialmente contratado.

15.4.5. 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 as entregas realizadas, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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 – 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 débito resultante da não entrega da notafiscal 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 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 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**.

17.2.2. 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 entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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.

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.

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. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

17.1. Os recursos e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Sr. Pregoeiro, devendo ser os mesmos protocolados no setor de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 2º Andar, Nova Itapevi – Itapevi – SP, CEP 06693-120, das 08h00 às 17h00.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 2º (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, § 1º da Lei 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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.

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(a) Pregoeiro(a) 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.

19.10. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, o pregoeiro designado para a presente licitação é o Sr. Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite, o Sr. Rafael Gangi Tupiniquim) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 752/2019 de 14/02/2019.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, 11 DE ABRIL DE 2019.

Luiz Cláudio de Freitas
Secretário da Fazenda e Patrimônio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTIDADE, ORÇAMENTO ESTIMADO E MEMORIAL DESCRITIVO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	ESTIMADO	
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração, conversão, implantação e capacitação	serv	01	R\$ 226.666,67	R\$ 226.666,67
02	Licença de uso, manutenção e suporte técnico para prestação de serviço técnico especializado de modernização e gestão pública, conforme especificações constantes no Memorial Descritivo.	mês	12	R\$ 85.333,33	R\$ 1.023.999,96
TOTAL					R\$ 1.250.666,63

Total geral estimado da licitação R\$ 1.250.666,63 (um milhão, duzentos e cinquenta mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e três centavos)

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

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o MS-SQL 2008 ou superior.

1.4. 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.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS, QUE TODOS OS SISTEMAS TRIBUTÁRIOS SOLICITADOS DEVEM ATENDER, PARA SER INSTALADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL.

2.1. 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).

2.2. 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.

2.3. O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir:

2.3.1. Consultar por todos os campos do cadastro;

2.3.2. Consultar Agregando um ou mais campos;

2.3.3. Pesquisar por valor ou por faixa;

2.3.4. Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação;

2.3.5. Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

- 2.3.6.** Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação;
- 2.3.7.** Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades:
- 2.3.7.1.** Possibilitar selecionar os campos para o relatório;
- 2.3.7.2.** Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem;
- 2.4.** A Contratada fica obrigada a disponibilizar ao município os seguintes itens:
- 2.4.1.** Todos as fontes, especificados a seguir:
- 2.4.1.1.** Regras de Negócios;
- 2.4.1.2.** Formulários de entradas de dados;
- 2.4.1.3.** Relatórios dos sistemas;
- 2.4.2.** A contratada deve se dispor a capacitar um funcionário do departamento de TI da Prefeitura para o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias, que não alterem o funcionamento do sistema;
- 2.4.3.** Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção das fontes disponibilizados:
- 2.4.3.1.** Regras de negócios;
- 2.4.3.2.** Formulários de entradas de dados;
- 2.4.3.3.** Relatórios dos sistemas;
- 2.4.3.4.** A ferramenta fornecida deve operar com as seguintes características:
- 2.4.3.4.1.** As alterações efetuadas deverão ter efeito imediato, sem a necessidade de serem previamente compiladas;
- 2.4.3.4.2.** O sistema ofertado deve permitir adaptações às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações aplicadas;
- 2.5.** O Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar ou customizar relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema.
- 2.6.** 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.
- 2.7.** 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.
- 2.8.** O sistema deverá possuir e disponibilizar para usuários capacitados e autorizados, ferramenta para acesso aos objetos, tabelas e visões, do Banco de Dados, possibilitando efetuar sentenças em SQL para consulta, impressão e exportação dos dados e o arquivamento das mesmas para posterior reutilização.
- 2.9.** 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.

3. CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS

- 3.1.** Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura.
- 3.2.** Permitir a parametrização da inscrição do imóvel com pelo menos cinco campos: distrito, zona, quadra, lote e unidade.
- 3.3.** 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.
- 3.4.** 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 3.4.1.** O atual responsável pelo imóvel;
- 3.4.2.** Data de entrada e de saída;
- 3.4.3.** Tipo de propriedade:
 - 3.4.3.1.** Proprietário;
 - 3.4.3.2.** Compromissário;
 - 3.4.3.3.** Possuidor;
 - 3.4.3.4.** Espólio;
 - 3.4.3.5.** Permissionário.
- 3.5.** Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada.
- 3.8.** Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais.
- 3.9.** Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário.
- 3.10.** Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário.
- 3.11.** 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 IPTU e outras correspondências de cobrança.
- 3.12.** Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente:
 - 3.12.1.** Usuário;
 - 3.12.2.** Data e hora;
 - 3.12.3.** Informações alteradas:
 - 3.12.3.1.** Valor anterior;
 - 3.12.3.2.** Valor atual.
- 3.13.** Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente:
 - 3.13.1.** Data da alteração;
 - 3.13.2.** Número e ano do processo administrativo;
 - 3.13.3.** Motivo da alteração.
- 3.14.** 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.
- 3.15.** Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa.
- 3.16.** Conter o registro do croqui (Planta baixa) do projeto de construção do imóvel e disponibilizar para consulta aos usuários do planejamento e atendimento.
- 3.17.** Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao imóvel (fotos, licenças, registros, certidões).
- 3.18.** 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.
- 3.19.** 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.
- 3.20.** Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração.
- 3.21.** 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.
- 3.22.** Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e remembramento para os usuários do setor de cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 3.23.** Conter rotina para lançamento do IPTU englobado de unidades de um mesmo lote, para a emissão de carnês e podendo ser consultado os valores detalhadamente de cada unidade englobada.
- 3.24.** Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro. Ex: Não permitir que um imóvel construído fique sem área de construção.
- 3.25.** Permitir vinculação ao cadastro do imóvel do estabelecimento e localização por chave georeferenciada.
- 3.26.** 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.
- 3.27.** 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.
- 3.28.** Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel.
- 3.29.** 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.
- 3.30.** 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.
- 3.31.** Conter rotina para os cálculos e lançamentos de valores venais e os 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, isenções, reduções e descontos.
- 3.32.** 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.
- 3.33.** Conter rotina para exportar os lançamentos de IPTU em formato texto para emissão dos carnês 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.
- 3.34.** 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.
- 3.35.** Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício.
- 3.36.** Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral, contendo as informações do cadastro imobiliário.
- 3.37.** Conter rotina para a emissão coletiva, Geral ou parcial de carnês 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.
- 3.38.** Permitir visualizar as empresas que estão localizadas no imóvel.
- 3.39.** Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
- 3.40.** Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos relacionadas ao imóvel.
- 3.41.** Possibilitar a apresentação da localização do imóvel especializado no mapa.
- 3.42.** 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.
- 3.43.** Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar:
- 3.43.1.** Data;
- 3.43.2.** Número e ano do processo administrativo;
- 3.43.3.** Motivação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

3.43.4. Assunto;

3.43.5. Observação.

3.44. Conter rotina para o cadastro de registros de matrícula, transcrição ou averbações do imóvel e disponibilizar os dados para consulta no contexto de consulta do cadastro do imóvel, contendo minimamente as seguintes informações:

3.44.1. Inscrição Imobiliária;

3.44.2. Tipo de registro no cartório;

3.44.3. Número e sequência do registro;

3.44.4. Data do registro;

3.44.5. Número do livro e folha;

3.44.6. Código do Cartório, que deverá estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município;

3.44.7. Texto resumido do registro.

3.45. 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.

3.46. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

3.47. Emitir Declaração de Isenção de Imóvel.

3.48. 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.

3.49. Permitir a consulta da situação fiscal/financeira do imóvel através de atalhos na consulta do cadastro.

3.50. Permitir a emissão de documentos (certidões, guias de recolhimento, fichas cadastrais, situação fiscal, etc) relacionados ao cadastro do imóvel consultado.

3.51. Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como:

3.51.1. Desconto para pagamento em parcela única;

3.51.2. Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas.

3.52. Possuir a rotina Revisão de Lançamento que irá gerar um novo lançamento complementar para um lançamento ativo a menor.

3.53. Permitir o registro individual associado ao lançamento, da cancelamento do crédito tributário por isenção baseado no cadastro de benefício fiscal.

3.54. Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento.

4. LOGRADOUROS OFICIAIS

4.1. Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente:

4.1.1. Código;

4.1.2. Tipo de denominação;

4.1.2.1. Oficializado;

4.1.2.2. Denominado;

4.1.3. Nome do Atual;

4.1.4. Nome Anterior;

4.1.5. Bairro;

4.1.6. Lei/decreto que aprovou;

4.1.7. Número do Processo administrativo de origem ou de alteração.

4.2. Permitir fazer o cadastramento das coordenadas geo-referenciadas, possibilitando sua apresentação em mapa.

4.3. Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características.

4.4. Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro.

5. BAIRROS E LOTEAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

5.1. Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem:

5.1.1. Nome;

5.1.2. Situação;

5.1.2.1. Aprovado;

5.1.2.2. Não aprovado;

5.1.2.3. Clandestino;

5.1.2.4. Vila;

5.1.2.5. Favela;

5.1.3. Lei/decreto que aprovou;

5.1.4. Área total.

5.2. Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos; licenças, registros; certidões).

6. CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS

6.1. Permitir cadastro de imóveis rurais, gerando informações relativas ao Incra, informando minimamente:

6.1.1. Inscrição Incra;

6.1.2. Nome, nomenclatura do imóvel (exemplo: "Fazenda Santa Helena");

6.1.3. Código do Contribuinte Proprietário, que deverá constar no cadastro único de contribuintes do município;

6.1.4. Local do Imóvel;

6.1.5. Local de Correspondência;

6.1.6. Área do Imóvel:

6.1.6.1. Quantidade de Área;

6.1.6.2. Tipo de Área;

6.1.6.2.1. Acre;

6.1.6.2.2. Alqueire;

6.1.6.2.3. Hectare;

6.1.6.2.4. Metro Quadrado;

6.1.6.2.5. Área edificada;

6.1.6.2.6. Data do cadastro;

6.1.6.2.7. Distância em km da cidade.

6.2. 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.

7. CERTIDÕES

7.1. Conter rotina para geração, emissão e crítica de certidões para Empresas, Imóveis e Contribuintes pelo CNPJ ou CPF, nos seguintes requisitos:

7.1.1. Certidão Negativa de Débito;

7.1.1.1. Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver débito vencido.

7.1.2. Certidão Positiva com Efeito Negativa, será emitido para:

7.1.2.1. Os casos com débitos parcelados e estiver com os pagamentos em dia;

7.1.2.2. Débitos com sua exigibilidade suspensa.

7.1.3. Certidão Positiva de Débito.

7.1.4. Certidão de Valores Venais Imobiliários.

7.1.5. Certidão de Numeração Oficial vinculado a unidade imobiliária.

7.1.6. Possibilitar registrar para todas as certidões as seguintes informações:

7.1.6.1. Processo administrativo;

7.1.6.2. Numeração automática da certidão;

7.1.6.3. Interessado;

7.1.6.4. Data de emissão;

7.1.6.5. Data de validade.

7.1.7. Possibilitar a elaboração de certidões com texto customizável pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

7.1.8. Nos casos de certidões para o contribuinte, deverão ser consultados todos os débitos de todos os cadastros relacionados a este.

7.1.9. Certidão de Baixa (encerramento de atividade econômica) da empresa.

8. TESOURARIA

8.1. Possuir módulo que habilite operações de caixa, somente para usuários autorizados, com as seguintes funcionalidades:

8.1.1. Possibilitar o cadastro de usuários operadores de caixa;

8.1.2. Receber e autenticar pagamentos dos lançamentos efetuados pelo Departamento;

8.1.3. Efetuar a baixa imediatamente no sistema de arrecadação;

8.1.4. Conter controle de abertura e fechamento de caixa;

8.1.5. Emitir ficha detalhe das transações de autenticação.

8.2. Emitir boletim de fechamento diário das transações efetuadas.

8.3. As rotinas de baixas deverão assegurar que:

8.3.1. Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como debito ainda em aberto;

8.3.2. 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;

8.3.3. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

8.3.4. Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido;

8.3.5. Registrar o pedido de devolução de pagamentos indevidos;

8.3.6. Conter rotina para recepção de arquivo dos agentes arrecadadores, com as seguintes funcionalidades:

8.3.6.1. Efetuar as baixas de forma automática;

8.3.6.2. Fazer apontamento e emissão de relatório das inconsistências encontradas;

8.3.7. Emitir relatório com a classificação das receitas recebidas, de acordo com o plano de contas contábil;

8.3.8. Permitir integração com a contabilidade, dos pagamentos efetuados, de forma direta ou por arquivo texto, classificando nas devidas contas contábeis;

8.3.9. Conter rotina para baixa individual de documentos de arrecadação emitidos pelo Departamento, quando esses não vierem por processo eletrônico e emitir relatório com a classificação das receitas;

8.3.10. Conter rotina para efetuar cancelamentos, prescrever, conceder anistia e suspensão de lançamentos por processo autorizado, devendo ser relacionada com um processo administrativo e conter ainda características de restrição específicas 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:

8.3.10.1. Conter rotina para consulta e seleção, através de filtros, dos lançamentos para o cancelamento em lote;

8.3.10.2. Conter rotina para consulta e seleção, através de filtros, dos lançamentos para o cancelamento individual e a possibilidade de cancelamento parcial do debito;

8.3.11. Conter rotina para gestão de pagamentos divergentes, considerando os pagamentos em duplicidade, pagamentos a maior que o devido, pagamentos a menor e pagamentos de acordos cancelados;

8.3.12. 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 específicas para garantir que somente usuários autorizados possam executar essa tarefa;

8.3.13. Registrar o requerimento de compensação de crédito tributário;

8.3.14. Realizar a compensação do débito com pagamentos indevidos;

8.3.15. Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

8.3.16. Conter rotina para baixa automática de resíduos de pagamentos a menor com valores considerados diminutos e não passível de cobrança, integrados com a rotina de cancelamentos de lançamentos por processo autorizado;

8.3.17. Conter rotina para que as baixas das parcelas do acordo do parcelamento, sejam baixados automaticamente as parcelas que originaram o acordo, considerando a ordem cronológica das datas de vencimentos;

8.3.18. Conter rotina para importação dos arquivos de Simples Nacional (DARF-607 com as seguintes características:

8.3.18.1. Manter os registros históricos para consultas posteriores;

8.3.18.2. Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura;

8.3.18.3. Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro;

8.3.18.4. Gerar automaticamente o lançamento e a baixa para cada registro informado no arquivo e a classificação das receitas contábeis;

8.3.19. Conter Rotina para baixa coletiva de lançamentos de ISS sem movimento, em cumprimento a obrigação acessória do contribuinte de informar a prefeitura quando não há movimento no período.

8.3.20. 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:

8.3.20.1. Para o caso em que o pagamento for de uma parcela de parcelamento, deverá ser estornado automaticamente o pagamento da parcela bem como todos os pagamentos compensado dos débitos de originaram o parcelamento;

8.3.20.2. 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;

8.3.20.3. 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 única e as baixas referente as parcelas do parcelamento do carnê de IPTU;

8.3.20.4. 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

8.3.20.5. Todos os movimentos de estorno deveram ser gerados movimentos contábeis na data corrente, não podendo ser gerado com datas retroativa.

8.4. O sistema deve possuir cadastros de bancos.

8.5. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções como descontos, anistias, e cancelamentos, juntamente com os valores das receitas arrecadadas.

8.6. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.

8.7. Conter consulta dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor dos valores devidos, registrando-as para futuras verificações.

8.8. Possuir rotina geração de informação que permita a integração com o sistema de contabilidade para gerar automaticamente dos lançamentos da receita arrecadada e classificada, sem necessidade de redigitação.

8.9. Permitir a consulta das diferenças de recebimento por instituição financeira.

9. ITBI

9.1. Conter rotina para o cadastro de cartórios

9.2. Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de:

9.2.1. Todos os contribuintes transmitentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes

9.2.2. Todos os contribuintes adquirentes, que deverão estar cadastrados no cadastro único de contribuintes

9.2.3. Natureza da transação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 9.2.4. Fração ideal do imóvel para casos de venda fracionada
- 9.2.5. Cartório de registro de imóvel
- 9.2.6. Possibilitar que seja associado mais de um imóvel a transação
- 9.2.7. Valores
 - 9.2.7.1. Transação
 - 9.2.7.2. Parte financiada
 - 9.2.7.3. Parte não financiada
 - 9.2.7.4. Data da transação
- 9.2.8. 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
- 9.3. 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 bancária
- 9.4. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, alertando quando do ato da transferência de imóveis se este possui débitos em aberto ou se está em dívida ativa
- 9.5. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, antes da sua efetivação
- 9.6. Poder gerar ITBI de imóvel arrematado em leilão
- 9.7. Possibilitar a integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via webservice
- 9.8. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais

10. PREÇOS PÚBLICOS

- 10.1. Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços
 - 10.1.1. Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente:
 - 10.1.1.1. Código
 - 10.1.1.2. Descrição
 - 10.1.1.3. Exercício
 - 10.1.1.4. Valor
 - 10.1.2. Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo:
 - 10.1.2.1. Identificação do consumidor
 - 10.1.2.2. Data de emissão
 - 10.1.2.3. Possibilitando informar um ou mais preços públicos
 - 10.1.2.4. Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária.

11. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- 11.1. Conter cadastro das melhorias efetuadas no município, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos
 - 11.1.1. Água
 - 11.1.2. Esgoto
 - 11.1.3. Rede Elétrica
 - 11.1.4. Iluminação
 - 11.1.5. Pavimentação
 - 11.1.6. Meio Fio
 - 11.1.7. Sarjeta
 - 11.1.8. Coleta de Lixo
- 11.2. Conter rotina para registro do processo de execução da melhoria, contendo minimamente
 - 11.2.1. Tipo da melhoria executada
 - 11.2.2. Número do processo administrativo
 - 11.2.3. Data do processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

11.2.4. Valores total da obra

11.2.5. Metragem beneficiada

11.3. Conter rotina para o cálculo e lançamento dos carnês de cobrança, atendendo as fórmulas prevista em lei, considerando rateio dos custos do investimento

11.4. Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal

12. DÍVIDA ATIVA

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

12.1. 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:

12.1.1. Possibilitar a identificação do setor de lançamento

12.1.2. Selecionar os débitos vencidos e não pagos, gerando a remessa de encaminhamento ao setor de dívida ativa, informando minimamente:

12.1.2.1. Número de processo administrativo

12.1.2.2. Data da Remessa

12.1.3. Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando:

12.1.3.1. Remessas com inscrições realizadas

12.1.3.2. Remessas que ainda não foram inscritas

12.1.3.3. Remessas recusadas totalmente

12.1.3.4. Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:

12.1.3.4.1. Débitos aceitos e inscritos

12.1.3.4.2. Débitos recusados

12.1.3.4.3. Motivos da não aceitação

12.1.4. Conter rotina para consulta e relatórios de débitos vencidos que ainda não foram enviados ou inscritos em dívida ativa

12.2. Conter rotina para a recepção, gestão e apuração da certeza e liquidez dos débitos enviados pelos setores de lançamentos, a fim de inscrever-los em dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:

12.2.1. 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:

12.2.1.1. Falta endereço

12.2.1.2. Falta CNPJ ou CPF

12.2.1.3. Estão em nome do próprio município

12.2.1.4. Contribuinte desconhecidos, sem nome

12.2.1.5. Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativa

12.2.1.6. Existência de processos administrativos para os créditos que sejam exigíveis, como:

12.2.1.6.1. Auto de Infração

12.2.1.6.2. Ação de Homologação Fiscal

12.2.1.6.3. Entre outros

12.2.2. Possuir rotina de inscrição em lote vinculado aos processos de encaminhamento para inscrição e emitir os seguintes relatórios:

12.2.2.1. Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritos

12.2.2.2. Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 12.2.2.3.** Termo de Inscrição de Dívida Ativa
- 12.2.3.** Permitir reverter a inscrição em dívida ativa voltando o lançamento original na posição de ativo e o saldo a inscrever, mantendo o registro histórico das inscrições, desde que consistida as seguintes condições:
- 12.2.3.1.** O Livro não pode está fechado, ou seja, processado a rotina que gera o Termo de Encerramento
- 12.2.3.2.** Que as inscrições não tenham ainda sido enviadas para prestação de contas da contabilidade ou tribunal
- 12.2.3.3.** Que não tenha havido nenhuma baixa referente os débitos inscritos
- 12.2.4.** Conter rotina que permita o estorno individual ou em Lote de Inscrições em dívida ativa, retomando a situação original do debito
- 12.2.5.** Conter rotina para a devolução dos debitos que foram recusados a sua inscrição, por nao atender aos requisitos de aprovação da certeza e liquidez, ao departamento competente para a regularização dos termos do lançamento
- 12.2.6.** Possibilitar a emissão de relatório com os débitos não inscritos, apontando as causas da não aceitação na apuração da certeza e liquidez
- 12.2.7.** 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 relativos a inscrição
- 12.3.** Conter rotina de consulta de inscrições em dívida ativa, permitindo a busca minimamente pelos campos
- 12.3.1.** Número do livro
- 12.3.2.** Número da inscrição cadastral
- 12.3.3.** Número do termo de inscrição
- 12.3.4.** Data de inscrição
- 12.3.5.** Possibilitar a emissão de relatório contendo o resultado dos registros filtrados
- 12.4.** Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:
- 12.4.1.** Selecionar por faixa de código de cadastro
- 12.4.2.** Selecionar por um ou mais códigos de Tributo
- 12.4.3.** Selecionar por faixa de datas de vencimento das parcelas
- 12.4.4.** Possibilitar escolher um programa de refinanciamento (REFIS) para possíveis benefícios (Correção, Juros e Multas)
- 12.4.5.** 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
- 12.4.6.** Conter rotina para geração de arquivo de dados variáveis das cobranças amigáveis dos débitos inscritos para impressão digital em gráfica
- 12.5.** Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade:
- 12.5.1.** Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações:
- 12.5.1.1.** Identificando do responsável pelo débito
- 12.5.1.2.** Número da Certidão
- 12.5.1.3.** Data de inscrição
- 12.5.1.4.** Número do Livro
- 12.5.1.5.** Número da folha
- 12.5.1.6.** Número do Termo de Inscrição.
- 12.5.1.7.** Descrição dos lançamentos
- 12.5.1.8.** Valor original inscrito e suas atualizações
- 12.5.1.9.** Fundamentação legal do lançamento e suas atualizações
- 12.5.1.10.** Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o debito inscrito, como por exemplo:
- 12.5.1.10.1.** Outros proprietários ou compromissários
- 12.5.1.10.2.** Sócios da Empresa
- 12.5.1.10.3.** Responsáveis
- 12.5.1.10.4.** Devedores solidários
- 12.6.** Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

12.6.1. 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

12.6.2. Emitir relatório para prestação de contas que deverá, obrigatoriamente, ser apresentado das seguintes formas:

12.6.2.1. Por rubricas contábeis

12.6.2.2. Por descrição do lançamento

12.6.3. Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações

12.6.3.1. Período da apuração

12.6.3.2. Identificação do lançamento ou da rubrica contábil

12.6.3.3. Saldo anterior

12.6.3.4. Valores inscritos

12.6.3.5. Valores baixados

12.6.3.6. Valores cancelados

12.6.3.7. Valores da atualização de MJC

12.6.3.8. Valores de honorários

12.6.3.9. Saldo final

12.7. Conter gráfico de acompanhamento da evolução do estoque da dívida ativa, apresentando os valores por tipo de cobrança amigável e judicial, agrupado por mes dentro do exercício

12.8. Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mes dentro do exercício

12.9. Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:

12.9.1. Inscrição do Contribuinte

12.9.2. Código do Tributo

12.9.3. Data de Vencimento

12.9.4. Exercício de Lançamento

12.9.5. Número do Livro

12.9.6. Folha

12.9.7. Número Termo de Inscrição

12.9.8. Valor Inscrito

12.10. Conter rotina para consulta analítica de baixas débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:

12.10.1. Inscrição do Contribuinte

12.10.2. Código do Tributo

12.10.3. Data de Vencimento

12.10.4. Exercício de Lançamento

12.10.5. Número do Livro

12.10.6. Folha

12.10.7. Número Termo de Inscrição

12.10.8. Valor Inscrito

12.10.9. Data da Baixa

12.10.10. Motivo da Baixa

12.11. Possuir funcionalidade que gere arquivo de dados variáveis das notificações de inscrição gerada para impressão digital em gráfica

12.12. Conter rotina possibilitando o filtro e seleção em lote das Certidoes de Dívida Ativa (CDAs), para o encaminhamento a procuradoria do município a fim de proceder as execuções fiscais, com seguintes funcionalidade:

12.12.1. Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente:

12.12.1.1. Numero da Remessa

12.12.1.2. Numero de processo administrativo

12.12.1.3. Data da Remessa

12.12.2. Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando:

12.12.2.1. Remessas com CDAs Executadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 12.12.2.2. Remessas que ainda não foram executadas
- 12.12.2.3. Remessas recusadas totalmente
- 12.12.2.4. Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:
 - 12.12.2.4.1. CDAs aceitos e inscritos
 - 12.12.2.4.2. CDAs recusados
 - 12.12.2.4.3. Motivos da não aceitação
- 12.12.3. Conter rotina para consulta e relatórios de Certidões de dívida ativa que ainda não foram enviadas ou executados
- 12.13. 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 Extra Judiciais em cartório de Protesto, integrada com o Módulo de Protesto, com seguintes funcionalidade:
 - 12.13.1. Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente:
 - 12.13.1.1. Numero da Remessa
 - 12.13.1.2. Numero de processo administrativo
 - 12.13.1.3. Data da Remessa
 - 12.13.2. Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando:
 - 12.13.2.1. Remessas com CDAS Recebidas
 - 12.13.2.2. Remessas com CDAS Protestadas
 - 12.13.2.3. Remessas que ainda não foram protestadas
 - 12.13.2.4. Remessas recusadas
- 12.14. Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:
 - 12.14.1. Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições:
 - 12.14.1.1. Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executados
 - 12.14.1.2. Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses:
 - 12.14.1.2.1. A data da assinatura do termo de confissão do debito deverá ser maior que 5 anos
 - 12.14.1.2.2. 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
 - 12.14.1.2.3. Prescrição intercorrente para debito suspensos cuja data da suspensão seja superior a data de vencimento em mais de 5 anos
 - 12.14.2. Disponibilizar consultar dos débitos selecionados acima, permitindo filtrar por qualquer campo apresentado, possibilitando a emissão de relação com os débitos filtrados
 - 12.14.3. Emissão de relatório analítico dos débitos identificados, apresentando:
 - 12.14.3.1. Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinte
 - 12.14.3.2. CNPJ ou CPF
 - 12.14.3.3. Nome do contribuinte
 - 12.14.3.4. Valor do debito a ser baixado
 - 12.14.4. Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar:
 - 12.14.4.1. Data da baixa,
 - 12.14.4.2. Número do processo administrativo
 - 12.14.4.3. Especificar o tipo de baixa
 - 12.14.4.4. Observações
 - 12.14.4.5.

13. GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO

13.1. Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:

13.1.1. Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

13.1.2. Permitir escolher o cadastro de origem da consulta Ex: Imobiliário, Mobiliário, Contribuinte, Parcelamento, Etc.

13.1.3. Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por

13.1.3.1. Lançamentos e vencimentos

13.1.3.2. Lançamentos e exercício de lançamento

13.1.4. Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão do DAMU (Documento de Arrecadação Municipal Unificada) com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária

13.1.5. Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas

13.1.6. 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

13.1.7. 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

13.1.8. Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito

13.1.9. Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em conformidade com o disposta na legislação

13.1.10. Permitir identificar a quantidade de vezes que os débitos foram parcelados. Considerar débitos já parcelados os parcelamentos que já houve pelo menos o pagamento de uma parcela

14. ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

14.1. Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:

14.1.1. Período de vigência do programa

14.1.2. Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa

14.1.3. Percentuais de isenções para os valores

14.1.3.1. Original

14.1.3.2. Correção

14.1.3.3. Juros

14.1.3.4. Multa

14.1.3.5. Honorários advocatícios

14.1.4. Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas

14.1.5. Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas

14.1.6. Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcelamento

14.1.7. Informar número do processo administrativo que autoriza o programa

14.1.8. Possibilitar o reparcelamento de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento

14.2. 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:

14.2.1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito

14.2.2. Permitir associar o reparcelamento a um processo administrativo

14.2.3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento

14.2.4. Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais

14.2.4.1. Possibilitar cobrar os valores citados em

14.2.4.1.1. Guia única separada do reparcelamento

14.2.4.1.2. Agrupadas na primeira parcela do reparcelamento

14.2.4.1.3. Dividido nas parcelas do reparcelamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

14.2.5. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado

14.2.6. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo

14.2.6.1. Dados do contribuinte devedor

14.2.6.2. Dados do responsável pelo acordo

14.2.6.3. Dados dos débitos que compõe o acordo

14.2.6.4. Número do processo administrativo

14.2.6.5. Fundamentação legal do acordo

14.2.7. Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária

14.2.8. Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações

14.2.8.1. Identificação do contribuinte responsáveis

14.2.8.2. Identificação do acordo

14.2.8.3. Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados

14.2.8.4. Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem

14.2.9. Após emitido termo de acordo e o carnê o acordo deve ser considerado fechado, não podemos mais ser alterado ou excluído

14.3. Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando

14.3.1. Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por

14.3.1.1. Quantidades de parcelas vencidas

14.3.1.2. Data mais antiga de vencimento

14.3.1.3. Valores totais em aberto

14.3.2. Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa

14.3.3. Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados

14.4. Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando

14.4.1. Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por

14.4.1.1. Quantidades de parcelas vencidas

14.4.1.2. Data mais antiga de vencimento

14.4.1.3. Valores totais em aberto

14.4.1.4. Valores totais pagos

14.5. Criar a possibilidade de cadastramento de e-mail para envio de parcelas dos parcelamentos e demais cobranças, para contribuinte que criarem o acesso a area restrita e cadastrarem seu e-mail

14.6. Permitir emitir guia de parcela vincenda retirando automaticamente os juros sobre o saldo devedor se houver (juros futuros)

14.7. Permitir o acompanhamento dos parcelamentos em relação ao pagamento de parcelas, quantidade de parcelas quitadas, em aberto e em atraso

14.8. Consulta de Parcelamentos e Situação de Adimplência/Inadimplência

15. COBRANCA DE TRIBUTOS EM CARTÓRIO - PROTESTO

15.1. 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.

15.2. Possibilitar o gerenciamento da exportação dos débitos com o Cartório, com as seguintes características

15.2.1. Conter rotina para controle das informações para protesto, totalmente integrado com o módulo de Dívida Ativa do município.

15.2.2. Disponibilizar lista dos débitos inscritos em dívida ativa para as seguintes ações

15.2.2.1. Somente inscritos em dívida ativa

15.2.2.1.1. Selecionar os termos de inscrição para geração das CDAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 15.2.2.1.2.** Gerar registro e encaminhamento para protesto
- 15.2.2.2.** Em processo de execução fiscal
- 15.2.2.2.1.** Selecionar as CDAs para gerar registro de encaminhamento para protesto
- 15.2.3.** Conter rotina para geração do arquivo de remessa para o cartório
- 15.2.4.** Conter rotina para emissão da CDA protestada
- 15.3.** Possibilitar o gerenciamento da importação dos protestos, com as seguintes características
 - 15.3.1.** Conter rotina para importação do arquivo de retorno do cartório
 - 15.3.2.** Permitir a impressão da guia para recolhimento dos débitos
 - 15.3.3.** Possibilitar a emissão da carta de anuência para os débitos pagos
 - 15.3.4.** Disponibilizar rotina para que o Cartório possa emitir a guia de recolhimento e também a carta de anuência, após constatada a baixa do débito
- 15.4.** Conter rotina para permitir apresentação das CDAs em protesto onde poderá ser emitido o documento de arrecadação e a CDA.
- 15.5.** Conter rotina para bloquear a cobrança do débito durante o período de tríduo
- 15.6.** Conter rotina que possibilite o agrupamento dos débitos, por CPF ou CNPJ, gerando uma única CDA a ser protestada
- 15.7.** Conter relatório de acompanhamento das CDAs Protestada e seus resultados, dentro do período informado.
- 15.8.** Permitir a Transferência de Crédito de um contribuinte para outro em função de erro da Prefeitura de apontamento do sujeito passivo.

16. CADASTRO ÚNICO DE CONTRIBUINTES

- 16.1.** Permitir o cadastro de pessoas (Física e Jurídica) de forma a constituir um cadastro único a ser compartilhado para os setores da prefeitura.
- 16.2.** 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.).
- 16.3.** 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.
- 16.4.** 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.
- 16.5.** Conter rotina que permita a criação de registro espelho de cadastros excluídos, quando essa exclusão for especialmente necessária ex: unificação dos cadastros de contribuintes.
- 16.6.** Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente:
 - 16.6.1.** Usuário;
 - 16.6.2.** Data e hora;
 - 16.6.3.** Informações alteradas:
 - 16.6.3.1.** Valor anterior;
 - 16.6.3.2.** Valor atual.
- 16.7.** Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo.
- 16.8.** Conter rotina específica de crítica de CNPJ e CPF para a identificação e apresentação de outros cadastros idênticos, não permitindo nova inclusão.
- 16.9.** 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.
- 16.10.** 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

16.11. Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo;

16.11.1. Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados:

16.11.1.1. Data de Nascimento;

16.11.1.2. Nome do Pai;

16.11.1.3. Nome da Mãe;

16.11.1.4. Nível de escolaridade;

16.11.1.5. Númer de Celular.

16.11.2. Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados:

16.11.2.1. De direito privado;

16.11.2.2. De direito público;

16.11.2.2.1. Interno;

16.11.2.2.2. Externo;

16.11.2.3. Estabelecida no município.

16.12. Possuir os seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Único de Contribuintes:

16.12.1. Pessoas estabelecidas e não estabelecidas;

16.12.2. Contribuintes em função do nível de escolaridade;

16.12.3. Sócios e Empresas;

16.12.4. Pessoas por Natureza Jurídica;

16.12.5. Contador e Empresas;

16.12.6. Relação de Pessoas por endereço.

17. CADASTRO ÚNICO DE ENDEREÇOS

17.1. Permitir o cadastro de endereços de forma a constituir um cadastro único que deverá ser compartilhado para todos os setores do departamento.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente:

17.4.1. Usuário;

17.4.2. Data e hora;

17.4.3. Informações alteradas;

17.4.3.1. Valor anterior;

17.4.3.2. Valor atual.

17.5. Permitir o uso do DNE -T Diretoria Nacional de Endereços (cep dos correios) para o cadastramento de endereços fiscal e de correspondência do contribuinte.

18. CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS

18.1. Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura.

18.2. Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou.

18.3. Conter Cadastro dos Contadores, que deverá estar obrigatoriamente contido no Cadastro Único de Contribuintes;

18.3.1. Permitir vincular o contador responsável pela empresa no cadastro mobiliário.

18.4. 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:

18.4.1. Dados completos do endereço anterior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

18.4.2. Data;

18.4.3. Usuário.

18.5. 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;

18.6. Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo;

18.6.1. Tipo de Unidade:

18.6.1.1. Mesa Bilhar;

18.6.1.2. Empregados;

18.6.1.3. Leitos;

18.6.1.4. Quartos;

18.6.1.5. Salas de Aula;

18.6.1.6. Cadeira Cabeleireiro;

18.6.2. Quantidade;

18.6.3. Período inicial e final;

18.6.4. Número e ano do processo administrativo.

18.7. Conter cadastro manual de enquadramento no Simples Nacional, permitindo informar o período de início e fim do enquadramento, mantendo o histórico dos períodos anteriores;

18.8. Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional;

18.9. 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;

18.10. Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Microempreendedor Individual - MEI;

18.10.1. Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente:

18.10.2. Usuário;

18.10.3. Data e hora;

18.10.4. Informações alteradas;

18.10.4.1. Valor anterior;

18.10.4.2. Valor atual.

18.11. Conter Cadastro dos Sócios, que deverá estar contido no Cadastro Único de Contribuintes, podendo registrar o período de início e fim de sua vigência;

18.11.1. 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, impossibilita sua inclusão como sócio;

18.11.2. No cadastramento dos socios, Identificar a existência de débitos para o contribuinte informado.

18.12. 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.

18.13. Conter rotina para importação e atualização do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômica), configuração do código CNAE por divisão, grupo, classe e subclasse.

18.14. Conter rotina para associação do CNAE com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar:

18.14.1. Uma ou mais atividades;

18.14.2. Período inicial e final de vigência de cada atividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 18.14.3.** 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.
- 18.15.** Conter rotina para associação do CNAE com cadastro de sazonalidades da atividade econômica.
- 18.16.** Conter rotina para importação e atualização do CBO (Código Brasileiro de Ocupação).
- 18.17.** Conter rotina para associação do CBO com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar:
- 18.17.1.** Uma ou mais ocupação;
- 18.17.2.** Período inicial e final de vigência de cada ocupação;
- 18.17.3.** 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.
- 18.18.** Conter rotina para manutenção e consulta dos registros dos Movimentos Econômicos de prestadores de serviços contendo:
- 18.18.1.** Valor do Movimento Econômico da Empresa;
- 18.18.2.** Exercício;
- 18.18.3.** Mês de Competência;
- 18.18.4.** Valor das Deduções;
- 18.18.5.** Valor do imposto;
- 18.18.6.** Tipo de declaração (Declarado, Fiscalizado, Sem Movimento, Etc.).
- 18.19.** Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária.
- 18.20.** Conter Cadastro de Táxi.
- 18.21.** Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) e emissão do documento:
- 18.21.1.** Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas;
- 18.21.2.** Informar data de validade das notas fiscais liberadas;
- 18.21.3.** Identificar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF;
- 18.21.4.** Consulta e Relação das AIDFs Emitidas no Período.
- 18.22.** 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.
- 18.23.** Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais.
- 18.24.** Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade.
- 18.25.** Conter rotina que permita ao usuário gestor a criação e customização das críticas de informações cadastrais para impossibilitar erros durante a manutenção do registro.
- 18.26.** 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.
- 18.27.** 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, isenções, reduções e descontos.
- 18.28.** Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnês 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.
- 18.29.** 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.
- 18.30.** Emitir extrato dos Movimentos Econômicos por competência, apresentado os valores de receita bruta, deduções, Imposto Calculado e a data do pagamento quando houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

18.31. Conter Cadastro e rotina para emissão da Nota Fiscal Avulsa, identificando o prestador e o tomador do serviço, número da nota, data de emissão e um ou mais itens com os valores dos serviços prestados. Deverá também fazer o Lançamento do ISS e emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação.

18.32. Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente:

18.32.1. Data da alteração;

18.32.2. Número e ano do processo administrativo;

18.32.3. Motivo da alteração.

18.33. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.

18.34. Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar:

18.34.1. Um ou mais administradores;

18.34.2. Período de vigência;

18.34.3. Possibilitar informar qual o responsável.

18.35. Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa.

18.36. Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa.

18.37. 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.

18.38. Permitir a impressão da ficha de inscrição cadastral da atividade econômica (cadastro mobiliário).

18.39. Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa.

18.40. Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional.

18.41. Conter rotina para o cadastro de Sazonalidade, contendo:

18.41.1. Descrição;

18.41.2. Período de sazonalidade no ano.

18.42. Permitir as seguintes consultas e relatórios vinculados ao Cadastro Econômico:

18.42.1. Contribuintes em Regime de Recolhimento Especial;

18.42.2. Quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;

18.42.3. Relatório de contribuintes;

18.42.4. Relatório de empresas;

18.42.5. Contribuintes por Atividade Econômica e Situação da Ficha Cadastral;

18.42.6. Contribuintes por Faixa de Área Comercial;

18.42.7. Contribuintes por Forma de Lançamento;

18.42.8. Contribuintes Sujeitos a Tributação pela Atividade;

18.42.9. Relação de Contribuintes por Logradouro e Bairro;

18.42.10. Permitir gravar as alterações de logradouros mantendo assim a referência original dos nomes dos logradouros pelos cadastros imobiliário e mobiliário.

18.43. Emitir extrato de pagamento e quitação de Tributos.

18.44. Conter rotina para registrar o requerimento de pedido de encerramento de atividade econômica da empresa, registrando:

18.44.1. Data do requerimento;

18.44.2. Tipo de solicitação, ofício ou Requerimento;

18.44.3. Requerente, deverá ser obrigatoriamente sócio ou responsável e está cadastrado no cadastro único do município;

18.44.4. Motivo do encerramento;

18.44.5. Número e ano do processo administrativo.

18.45. Possibilitar a emissão da Certidão de Baixa da Atividade Econômica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

18.46. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre todas as alterações de cadastro efetuadas.

18.47. Possibilitar consulta e relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo concedidas ou vigentes.

18.48. Possibilitar consulta e relatório por contador com as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador apresentando os valores de lançamentos, de arrecadação e de inadimplência no período.

18.49. Conter rotina para filtrar as empresas do cadastro mobiliário por qualquer campo e enviar email, com texto livre, para as empresa selecionadas.

18.50. Possibilitar, no período de implantação, funcionalidade de integração com a JUCESP ou outro que vier a ser implementado, para inclusões e/ou alterações.

18.51. Possibilitar configurar se o cadastro é nomeado substituíto tributário e a data da nomeação.

18.52. Permitir a emissão por empresa do comprovante das alterações cadastrais no período.

18.53. Permitir cadastrar equipamentos (Ex: antenas de transmissão eletrônica) e emitir Alvará.

19. ESTABELECIMENTO GRÁFICO

19.1. 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:

19.1.1. CNPJ;

19.1.2. Nome;

19.1.3. Endereço do estabelecimento;

19.1.4. Endereço de correspondências;

19.1.5. Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município;

19.1.5.1. CPF/CNPJ;

19.1.5.2. Nome;

19.1.5.3. Endereço.

19.2. Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais, com as seguintes informações:

19.2.1. Dados do credenciamento;

19.2.2. Data de validade;

19.2.3. Número do processo administrativo.

19.3. Conter rotina para que somente gráficas credenciadas possam imprimir documentos autorizados pelas AIDFs - Autorização de Impressão de Documento Fiscal.

19.4. Controle dos pedidos de autorização para impressão de notas fiscais eletrônicas, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados.

20. ALVARÁS

20.1. Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Obras, Etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado.

20.2. Emissão do Alvará conforme o seu contexto:

20.2.1. Mobiliário;

20.2.1.1. Licença de funcionamento;

20.2.1.2. Localização;

20.2.1.3. Ambulante;

20.2.1.4. Etc.

20.2.2. Imobiliário;

20.2.2.1. Construção;

20.2.2.2. Habite-se;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

20.2.2.3. Etc.

20.3. Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência.

20.4. Relatório Alvarás Emitidos no Período.

21. ANÚNCIOS E PUBLICIDADES

21.1. Conter rotina para o cadastro de anúncios de publicidade vinculados ao cadastro mobiliário do município, com minimamente os seguintes campos:

21.1.1. Código do cadastro mobiliário;

21.1.2. Local do anúncio, endereço existente no cadastro único do município;

21.1.3. Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município;

21.1.4. Período de vigência ou validade do anúncio;

21.1.5. Tipo de Painel;

21.1.6. Área da Publicidade.

21.2. Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios.

21.3. Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculados ao cadastro mobiliário e com lançamentos individualizados, por anúncio.

21.4. Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao anúncio (fotos, licenças, certidões, etc.).

21.5. Permitir a vinculação do cadastro do anúncio ao cadastro mobiliário da empresa, seja estabelecida ou não no município.

21.6. Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio.

21.7. Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados.

21.8. Permitir emissão de documentos (certidões, guias de recolhimento, fichas cadastrais, situação fiscal, etc.) relacionados ao cadastro do anúncio consultado.

21.9. Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chave georeferenciadas, apresentando em mapa.

21.10. Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.

22. GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL

22.1. Conter rotina para importação do Arquivo da receita PGDAS-D

22.1.1. Disponibilizar as declarações importadas para consulta e impressão dos dados históricos, por competência, vinculadas a empresa no cadastro mobiliário da prefeitura

22.1.2. Disponibilizar consulta para apresentar as inconsistências entre os valores declarados na receita federal e os valores apresentadas na declaração de ISS Eletrônico

22.1.3. Disponibilizar críticas para informações de empresas que não constam no cadastro mobiliário da prefeitura

22.1.4. Possibilitar o desmembramento das declarações informadas identificando a matriz e suas filiais, disponibilizando consulta individualizada no cadastro mobiliário

22.1.5. Possibilitar a identificação de contribuintes declarantes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mobiliário do Município e vice-versa

22.2. Conter rotina para importação do arquivo de declaração anual DASN-SIMEI

22.2.1. Disponibilizar as informações importadas para consulta histórica por empresa no cadastro mobiliário da prefeitura que estão enquadrados como MEI

22.3. Conter rotina para importação do arquivo de declaração anual de declaração sócios econômicas e fiscais DEFIS

22.3.1. Disponibilizar as informações importadas para consulta histórica por empresa no cadastro mobiliário da prefeitura que estão enquadrados no regime de simples nacional

22.4. Conter rotina para importação do arquivo de inscrições em dívida ativa DAS-DIVIDATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 22.4.1.** Importar os dados do arquivo DAS-DIVIDAATIVA e registrar na conta corrente da prefeitura
- 22.4.2.** Gerar a Inscrição na Dívida Ativa do Município
- 22.4.3.** Emitir o Livro de Dívida Ativa com termo de abertura e encerramento
- 22.4.4.** Permitir emissão do Termo de Inscrição de Dívida Ativa
- 22.4.5.** Permitir emissão Certidão de Dívida Ativa
- 22.4.6.** Possuir parametrização para cálculos de acréscimos legais na forma da legislação específica do simples nacional
- 22.4.7.** Conter rotina parametrizável para efetuar o parcelamento do crédito do ISSQN do Simples Nacional inscrito em Dívida Ativa, conforme lei federal vigente
- 22.5.** Conter rotina para importação do arquivo de parcelamento DASSENDA
- 22.5.1.** Importar os dados do arquivo DASSENDA e registrar o parcelamento no bando de dados da prefeitura
- 22.5.2.** Identificar as parcelas referente ao parcelamento e registra na conta corrente da prefeitura
- 22.5.3.** Identificar as competências que foram parcelas para
- 22.6.** Arquivo de enquadramento de simples nacional
- 22.6.1.** Gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de permanecer ou integrar o simples nacional, por motivo de existência de débitos com o município, conforme os termos da legislação vigente
- 22.6.2.** Conter rotina para importação dos arquivos recebimento de valores pagos relativos a empresas do simples nacional e MEI DAS607 com as seguintes características
- 22.6.2.1.** Manter os registros históricos para consultas posteriores dos recebimentos de cada arquivo
- 22.6.2.2.** Registrar automaticamente na conta corrente do contribuinte e nas devidas competências, o lançamento dos valores, suas baixas, e a classificação das receitas contábeis.
- 22.6.2.3.** Conter críticas para informações de contribuintes não cadastrados na prefeitura.
- 22.6.2.4.** Possibilitar o cadastramento automático de contribuintes ainda não cadastrados para posterior análise do setor de cadastro
- 22.6.2.5.** Identificar os pagamentos referente a parcelamentos efetuados na receita federal e proceder as baixas com os seguintes critérios:
- 22.6.2.5.1.** Deverá identificar o parcelamento anteriormente cadastrado com as informações do arquivo DASSENDA
- 22.6.2.5.2.** Registrar o pagamento na parcela identificada do parcelamento
- 22.6.2.5.3.** Compensar o pagamento nas competências que foram parceladas, considerando quitar as competências pela ordem cronológica iniciando pela mais antiga
- 22.7.** Possibilitar a consulta dos contribuintes enquadrados no simples nacional omissos na declaração obrigatória no PGDAS-D, DASNSIMEI e DEFIS
- 22.8.** 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
- 22.9.** Permitir a inscrição em Dívida Ativa com emissão da respectiva CDA e execução judicial 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
- 22.10.** 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
- 22.11.** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

os acréscimos legais, calculados até a data para pagamento conforme padrão de arrecadação bancário estabelecidos pela FEBRABAN, com utilização de códigos de barras

22.12. Relatórios analíticos das declarações e recolhimentos por contribuintes do Simples Nacional

22.13. Relatório de débitos prescritos e a prescrever do simples nacional

23. ISSQN

23.1. 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

23.2. 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

23.3. Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido

23.4. 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

23.5. Este modulo deverá garantir e possibilitar que:

23.5.1. Garantir que

23.5.1.1. As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line

23.5.1.2. 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

23.5.2. Possibilitar

23.5.2.1. Que declarante possa mudar sua senha

23.5.2.2. 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

23.5.2.3. Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorização

23.5.2.4. 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.

23.5.2.5. Disponibilizar opções diferenciadas para escrituração fiscal por declarante (Exemplos: Contribuinte de ISSQN (Prestador de Serviço), Tomador de Serviço, Órgão Público, Bancos e Instituição Financeira pelas contas do balancete, Cartorios, Condomínios)

23.5.3. Conter rotina específica para gestão de Instituição Financeira

23.5.3.1. Permitir o cadastro e manutenção do Plano de Contas COSIF das Instituições financeiras por agencia.

23.5.3.2. Permitir classificar as contas do COSIF e seu enquadramento nos itens da lista de serviços da prefeitura

23.6. TOMADORES DE SERVICOS

23.6.1. 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:

23.6.1.1. Número da nota

23.6.1.2. Data de emissão

23.6.1.3. Série

23.6.1.4. Código de identificação dos serviços prestados

23.6.1.5. Valor

23.6.1.6. Dados do prestador dos serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 23.6.1.7.** Possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios
- 23.6.2.** Permitir que o tomador possa gerar uma guia de recolhimento para cada prestador
- 23.6.3.** 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
- 23.6.4.** Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas
- 23.6.5.** Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente
- 23.6.6.** Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guia para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante
- 23.6.7.** Não permitir que uma competência fechada possa ser alterada no seu conteúdo, devendo qualquer alteração ser feita através de declaração retificadora, que após apresentada, deverá fazer
- 23.6.7.1.** Cancelamento do lançamento da declaração retificada
- 23.6.7.2.** Gerar novo lançamento
- 23.6.7.3.** Promover a compensação do valor pago na declaração retificada
- 23.6.7.4.** Gerar crédito para os casos de pagamento a maior na declaração retificada
- 23.6.8.** 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
- 23.6.9.** Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens
- 23.6.9.1.** Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência
- 23.6.9.2.** 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
- 23.6.10.** Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais declaradas
- 23.6.11.** Permitir que o tomador aceite a declaração automática de notas eletrônicas emitidas por prestadores do município. Evitando assim o retrabalho de digitação dessas notas
- 23.6.12.** Permitir que no acesso as declarações de serviços tomados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento
- 23.6.13.** 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
- 23.6.14.** 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
- 23.6.15.** 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
- 23.6.16.** Emitir recibo de retenção para todas as notas fiscais declaradas, com imposto retido, identificando o prestador, os dados relativos a nota
- 23.6.17.** 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
- 23.6.18.** 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
- 23.6.19.** Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 23.6.20.** Permitir a identificação de notas fiscais não sujeitas a incidência do imposto (isentas, imunes, não incidente, estimada) no momento da declaração
- 23.6.21.** Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.
- 23.6.22.** Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.
- 23.6.23.** Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.
- 23.6.24.** Conter rotina para permitir a compensação de valores de guia avulsa de IIS paga, para quitação de imposto apurado no fechamento da competência

23.7. ORGÃOS PÚBLICOS

23.7.1. Permitir que empresas públicas federais ou estaduais possam lançar suas compras de serviços sujeitas ou não a substituição tributária, procedendo sua escrituração e respectivo lançamento

23.8. PRESTADOR DE SERVICOS

- 23.8.1.** Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas
- 23.8.2.** Permitir que para cada competência criada, o Declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente
- 23.8.3.** Permitir que as declarações prestadas, cuja competência ainda não tenha gerado guias para pagamento (fechamento), poderão ser alteradas a qualquer tempo pelo declarante
- 23.8.4.** 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
- 23.8.5.** Possibilitar que somente sejam declaradas notas fiscais com numeração e série previamente autorizadas pela prefeitura através da Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)
- 23.8.6.** Não permitir que uma competência fechada possa ser alterada no seu conteúdo, devendo qualquer alteração ser feita através de declaração retificadora, que após apresentada, deverá fazer
 - 23.8.6.1.** Cancelamento do lançamento da declaração retificada
 - 23.8.6.2.** Gerar novo lançamento
 - 23.8.6.3.** Promover a compensação do valor pago na declaração retificada
 - 23.8.6.4.** Gerar crédito para os casos de pagamento a maior na declaração retificada
- 23.8.7.** 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
- 23.8.8.** Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens
 - 23.8.8.1.** Guia de Cobrança do imposto devido no fechamento da competência
 - 23.8.8.2.** 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
- 23.8.9.** 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
- 23.8.10.** 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
- 23.8.11.** Permitir que no acesso as declarações de serviços prestados sejam exibidas alerta com total de declarações sem fechamento e total de declarações sem pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

23.8.12. 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.

23.8.13. 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

23.8.14. 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

23.8.15. Não permitir informar, na declaração, alíquota de ICS 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

23.8.16. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante

23.8.17. Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.

23.8.18. Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.

23.8.19. Conter rotina para permitir a compensação de valores de guia avulsa de ICS paga, para quitação de imposto apurado no fechamento da competência

23.9. PRESTADORES DE SERVIÇOS DE OUTROS MUNICÍPIO

23.9.1. Permitir que empresas de outros municípios possam declarar suas notas de serviços prestados no município de forma eventual e conseqüentemente possibilitar a emissão de suas guias de recolhimento de imposto devido

23.10. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE CARTÓRIOS

23.10.1. 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

23.11. MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

23.11.1. 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

23.12. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Este módulo é de acesso exclusivo para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

23.12.1. Conter rotina para o cadastro das obras pertencentes a declarante, contendo minimamente:

23.12.1.1. Número do alvará expedido pela prefeitura quando houver

23.12.1.2. Endereço completo da obra

23.12.1.3. Identificação do proprietário da obra

23.12.1.4. Se a obra é realizada dentro ou fora do município

23.12.1.5. Metragem da área da construção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 23.12.2.** Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados:
- 23.12.2.1.** Identificação do tomador de serviço
- 23.12.2.2.** Número da nota fiscal
- 23.12.2.3.** Série
- 23.12.2.4.** Data de emissão
- 23.12.2.5.** Valor dos materiais e ou serviços a serem deduzidos
- 23.12.2.6.** Valor total da nota fiscal
- 23.12.2.7.** Código da obra
- 23.12.2.8.** Identificação dos serviços prestados
- 23.12.3.** Conter rotina para escrituração dos materiais ou serviços que foram utilizados no abatimento da Nota Fiscal, informado:
 - 23.12.3.1.** Nota fiscal vinculada
 - 23.12.3.2.** Número da Nota de compra
 - 23.12.3.3.** Material utilizado
 - 23.12.3.4.** Valor Abatido
- 23.12.4.** Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços

23.13. PRESTADOR DE SERVIÇOS SIMPLES NACIONAL

Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem suas notas, deverão estar cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos.

- 23.13.1.** 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

23.14. PRESTADOR DE SERVIÇOS INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

- 23.14.1.** Possibilitar a importação do plano de contas interno da instituição financeira
- 23.14.2.** Permitir a declaração mensal de serviços no LAYOUT que atenda ao modelo instituído pela ABRASF, considerando:
 - 23.14.2.1.** Permitir que os dados e os valores cobrados pelos serviços das instituições financeiras sejam declarados, selecionando automaticamente, cada uma das contas terciárias, com campos específicos para valor total dos serviços prestados
 - 23.14.3.** Demonstrar automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto devido

23.15. CONTADORES

O sistema deverá conter módulo de escrituração para contadores, exigindo que estes realizem auto cadastramento, com posterior autorização para acesso, realizado por responsável designado pela Administração, também através do sistema, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade de cada contador/escritório, para facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município.

- 23.15.1.** Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha
- 23.15.2.** Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso
- 23.15.3.** O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços
- 23.15.4.** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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

23.15.5. 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

23.15.6. Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos

23.16. ISSQN WEB (ACESSO PELA GRAFICA)

23.16.1. Permitir que a gráfica cadastre a solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)

23.16.2. Possibilitar a impressão da AIDF após ser autorizado pela prefeitura

23.16.3. Permitir informar a data de impressão efetiva das notas fiscais solicitadas para que então seja liberado declaração dessas notas

23.17. ISSQN WEB – SUPORTE

Módulo de Suporte Interno que permita ao funcionário da prefeitura realizar suporte aos declarantes, prestar manutenção aos dados declarados e gerar relatórios de informações gerenciais

23.17.1. Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas.

23.17.2. 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.

23.17.3. 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

23.17.4. Conter rotina para tratamento das contas do COSIF

23.17.4.1. Permitir a importação de dados do Plano de Contas das instituições financeiras.

23.17.4.2. Permitir a manutenção manual dos cadastros de plano de contas das instituições financeiras

23.17.4.3. Permitir o cadastro de relacionamento entre as contas do COSIF e o item da atividade de serviço

23.17.5. Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam avaliadas pela Prefeitura, e se confirmadas, deverá ser enviado e-mail para o contribuinte, contendo usuário (CNPJ ou CPF) e senha inicial

23.17.6. Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços

23.17.7. Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período

23.17.8. Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município.

23.17.9. Permitir relatórios de omissos na entrega da declaração

23.17.10. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município

23.17.11. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa

23.17.12. Relação de declarações pendentes (omissão de declaração, fechamento e baixa) por competência ou exercício, apresentado total de base de cálculo do imposto, total do ISS devido, quantidade total de pendências de fechamento e quantidade total de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

pendência de pagamento distinguindo optantes e não optantes do simples. Podendo ser emitido separadamente para tomadores, prestadores ou ambos e no formato Excel

23.17.13. Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade

23.17.14. 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

23.17.15. Relação de todas as notas fiscais de uma competência, emitidas para um determinado CNPJ/CPF, contendo resumo de todas as notas totalizando por retenção

23.17.16. Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS

23.17.17. Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago

23.17.18. Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência

23.17.19. Relação de empresas enquadradas no MEI e que ultrapassaram o limite máximo de faturamento anual

23.17.20. Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica

23.17.21. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços

23.17.22. 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

23.17.23. Emitir relatório que apresente os tomadores e prestadores de serviços, que possuem redução de contribuição em relação ao exercício anterior comparando o total lançado

23.17.24. Emitir relatório de inconsistência entre a declaração do tomador e do prestador de serviço, identificando as informações de origem, para fiscalização

23.17.25. 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

23.17.26. 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

23.17.27. 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 prestados e tomados e os impostos apurados para uma competência informada

23.17.28. Relação dos 10 maiores prestadores de fora do município por valor arrecadado por competência

23.17.29. Relação dos 10 maiores prestadores do município

23.17.30. Possuir capacidade para apontar indícios de práticas de evasão fiscal, relativos a pagamentos, documentos fiscais e retenção na fonte

23.17.31. Permitir a geração de informações dos maiores contribuintes do município, selecionando por atividade econômica comparando os recolhimentos do ISSQN de dois exercícios fiscais, considerando para o maior valor o primeiro exercício

23.17.32. Emitir relatório da arrecadação por atividade econômica com a participação total na arrecadação em percentual

23.17.33. Possibilitar a consulta e emissão de relação de solicitações de cadastramento de contribuintes pendentes de avaliação

23.17.34. Relação das declarações das instituições financeiras por competência agrupado por instituição financeira

24. ALVARÁ PROVISÓRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

Possibilita consultas para realização de uma atividade em determinado imóvel, quando positivo é liberado cadastro da empresa para emissão de um alvará provisório.

24.1. Permitir o cadastro de CNAE Código Nacional de Atividade Econômica – Federal

24.2. Permitir o cadastro de Zoneamentos

24.3. Conter rotina para fazer o relacionamento entre CNAE, Zoneamentos e Cadastro Imobiliário.

24.4. Permitir o Cadastro de Tipos de Documentos necessários para a abertura de empresa referente a uma Atividade Econômica – CNAE.

24.5. 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 ou Alvará Provisório, em caso negado, emitir Temo de Consulta para a atividade.

24.6. Permitir o Cadastro da identificação da Empresa com a finalidade de emissão dos documentos acima

25. SERVIÇOS ON-LINE

25.1. Conter rotina para consulta de débitos em aberto dos cadastros

25.1.1. Imobiliários, informado

25.1.1.1. Inscrição Imobiliária

25.1.1.2. CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel

25.1.1.3. Chave de segurança (captcha)

25.1.2. Empresa, informando

25.1.2.1. Inscrição municipal do cadastro da empresa

25.1.2.2. CNPJ da Empresa

25.1.2.3. Chave de segurança (captcha)

25.1.3. Contribuinte CNPJ, informando

25.1.3.1. CNPJ da Empresa

25.1.3.2. Chave de segurança (captcha)

25.1.4. Apresentando ao contribuinte os valores

25.1.4.1. Originais

25.1.4.2. Correção

25.1.4.3. Juros

25.1.4.4. Multas

25.1.4.5. Descontos

25.1.4.6. Honorários Advocatícios

25.1.4.7. Total atualizado

25.1.5. 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 bancária

25.2. Conter rotina para geração e emissão de certidões como:

25.2.1. Certidão Negativa de Debito

25.2.2. Certidão Positiva de Debito

25.2.3. Certidão Positiva com Efeito de Negativa

25.2.4. Certidão Negativa de Debito para o Documento (CNPJ ou CPF)

25.2.5. Certidão de Valores Venais Imobiliários

25.2.6. Conter rotina para consultar a autenticidade de uma certidão emitida pelo sistema, utilizando

25.2.6.1. Número da Certidão

25.2.6.2. Inscrição da Certidão

25.2.6.3. Chave de segurança (captcha)

25.3. Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas

25.4. Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito

25.5. Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, habilitando o contribuinte que criarem o acesso a área restrita com senha

25.5.1. Efetuar a consulta dos débitos do contribuinte, apresentando todos os débitos em aberto atualizados conforme legislação vigente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 25.5.2.** Selecionar as parcelas a ser parceladas
- 25.5.3.** Escolher um plano de parcelamento para seus débitos
- 25.5.4.** Emissão de Temo de Confissão de Dívida Ativa
- 25.5.5.** Carnê com as parcelas do parcelamento no formato de ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária
- 25.6.** Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados dos cadastros
 - 25.6.1.** Imobiliários, informando
 - 25.6.1.1.** Inscrição Imobiliária
 - 25.6.1.2.** CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel
 - 25.6.1.3.** Chave de segurança (captcha)
 - 25.6.2.** Empresa, informando
 - 25.6.2.1.** Inscrição municipal do cadastro da empresa
 - 25.6.2.2.** CNPJ da Empresa
 - 25.6.2.3.** Chave de segurança (captcha)
 - 25.6.3.** Contribuinte CNPJ, informando
 - 25.6.3.1.** CNPJ da Empresa
 - 25.6.3.2.** Chave de segurança (captcha)
- 25.7.** DENUNCIAS FISCAIS
 - 25.7.1.** Conter rotina para o cadastro de denúncias, solicitando minimamente:
 - 25.7.1.1.** Data e hora
 - 25.7.1.2.** CNPJ ou CPF do denunciado
 - 25.7.1.3.** Nome do Denunciado
 - 25.7.1.4.** Descrição da denuncia
 - 25.7.1.5.** Informações do denunciante, não obrigatório
 - 25.7.1.5.1.** Nome
 - 25.7.1.5.2.** Telefone
 - 25.7.1.5.3.** E-mail do denunciante
- 25.8.** Conter rotina para a geração de guia de recolhimento de Iss avulsa, informando
 - 25.8.1.** CNPJ
 - 25.8.1.1.** Validar a existência do contribuinte cadastrado no cadastro único de contribuintes da prefeitura
 - 25.8.2.** Tipo de Iss (Serviços prestados ou Serviços Tomados)
 - 25.8.3.** Competência
 - 25.8.4.** Base de Calculo
 - 25.8.5.** Deduções
 - 25.8.6.** Valor do Imposto
 - 25.8.7.** Emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária
- 25.9.** Possuir sistema web para declaração de transmissões de imóveis sujeitas à incidência do ITBI, contendo as seguintes funcionalidades
 - 25.9.1.** Esta rotina só poderá ser acessada por cartórios ou bancos autorizados através da informação de usuário e senha.
 - 25.9.2.** Formulário online para identificação do imóvel transmitido, do tipo de transmissão com os respectivos valores e identificação do transmitentes e adquirentes
 - 25.9.3.** Possibilitar anexar documentos digitais
 - 25.9.4.** Opção para impressão de guias de recolhimento
 - 25.9.5.** Emitir certidões de quitação
- 25.10.** Possuir rotina de recadastramento por meio da internet de contribuintes do município

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

26. AÇÃO FISCAL

- 26.1.** Conter Cadastro de Fiscais contendo minimamente:
 - 26.1.1.** Código;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 26.1.2.** Nome;
- 26.1.3.** Registro Funcional;
- 26.1.4.** Setor;
- 26.1.5.** Situação (Ativo ou Inativo);
- 26.2.** Conter cadastro de documentos a fim de registrar os tipos de documentos a serem solicitados em ação fiscal.
- 26.3.** Conter cadastro de motivações para fiscalização, contendo:
 - 26.3.1.** Descrição da motivação;
 - 26.3.2.** Conter rotina para a associação de documentos.
- 26.4.** Conter rotina para o Cadastro de Solicitações de Ação Fiscal, com as seguintes características:
 - 26.4.1.** Código do Contribuinte;
 - 26.4.2.** Tipo de Contribuinte;
 - 26.4.2.1.** Empresa cadastrada;
 - 26.4.2.2.** Empresa não cadastrada;
 - 26.4.3.** Data da Solicitação;
 - 26.4.4.** Tipo de Solicitação;
 - 26.4.4.1.** Livre;
 - 26.4.4.2.** Dirigida;
 - 26.4.4.3.** Regime Especial;
 - 26.4.4.4.** Outros;
 - 26.4.5.** Tipo de Serviço;
 - 26.4.5.1.** Tomados;
 - 26.4.5.2.** Prestados;
 - 26.4.6.** Período para a apuração fiscal;
 - 26.4.7.** Situação da Solicitação;
 - 26.4.7.1.** Autorizada;
 - 26.4.7.2.** Negada;
 - 26.4.7.3.** Cancelada;
 - 26.4.8.** Data de Autorização;
 - 26.4.9.** Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações;
 - 26.4.9.1.** Sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a ação fiscal, possibilitando sua manutenção;
 - 26.4.10.** Fiscais integrantes da equipe;
 - 26.4.11.** Históricos relativo a solicitação.
- 26.5.** Conter rotina para o gestor da fiscalização aprovar solicitações de ação fiscal e assim liberar para a emissão da Notificação Inicial para o contribuinte.
- 26.6.** 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 de Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial.
- 26.7.** Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito à apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades:
 - 26.7.1.** Código do Contribuinte
 - 26.7.2.** Número da Ação Fiscal
 - 26.7.3.** Tipo de Contribuinte
 - 26.7.3.1.** Empresa cadastrada
 - 26.7.3.2.** Empresa não cadastrada
 - 26.7.4.** Data da Ação Fiscal
 - 26.7.5.** Período para a apuração fiscal
 - 26.7.6.** Prazos de execução
 - 26.7.6.1.** Data de Início
 - 26.7.6.2.** Data de Encerramento
 - 26.7.7.** Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, afim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 26.7.7.1.** Competência
- 26.7.7.2.** Base de cálculo Apurada
- 26.7.7.3.** Item da Lei
- 26.7.7.4.** Alíquota
- 26.7.7.5.** Imposto Apurado
- 26.7.7.6.** Imposto Recolhido
- 26.7.8.** Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme:
 - 26.7.8.1.** Base de calculo
 - 26.7.8.2.** Item da lei
 - 26.7.8.3.** Alíquota
 - 26.7.8.4.** Calcular o imposto devido, aplicando base de cálculo X alíquota
- 26.7.9.** Permitir a informação da planilha de levantamento, para os casos em que a apuração será por nota fiscal, com as seguintes informações:
 - 26.7.9.1.** Número da Ação Fiscal
 - 26.7.9.2.** Competência
 - 26.7.9.3.** Número da Nota Fiscal
 - 26.7.9.4.** Item da Lei
 - 26.7.9.5.** Valor Apurado
 - 26.7.9.6.** Valor Declarado
 - 26.7.9.7.** Deduções da Base de Cálculo
 - 26.7.9.8.** Alíquota
 - 26.7.9.9.** Valor Imposto Devido
- 26.7.10.** Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher
- 26.7.11.** Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, a partir de uma data de correção informada, conforme legislação vigente
- 26.7.12.** Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo
 - 26.7.12.1.** Dados da fiscalização;
 - 26.7.12.1.1.** Período fiscalizado
 - 26.7.12.1.2.** Número do processo administrativo
 - 26.7.12.1.3.** Tipo de Serviço
 - 26.7.12.1.3.1.** Prestados
 - 26.7.12.1.3.2.** Tomados
 - 26.7.12.2.** Identificação do contribuinte fiscalizado
 - 26.7.12.3.** Responsáveis;
 - 26.7.12.4.** Irregularidades Constatadas;
 - 26.7.12.5.** Infringências Legais;
 - 26.7.12.6.** Penalidades Previstas pelo CTM;
 - 26.7.12.7.** Demonstrativo resumido da apuração
 - 26.7.12.7.1.** ISSQN prestado;
 - 26.7.12.7.2.** ISSQN tomado;
 - 26.7.12.7.3.** Multa de Obrigação Principal;
 - 26.7.12.7.4.** Multa de Obrigação Acessória
 - 26.7.12.7.5.** Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalização com valor por extenso;
 - 26.7.12.8.** Informações Adicionais;
 - 26.7.12.9.** Local e Data
 - 26.7.12.10.** Identificação dos auditores fiscais
 - 26.7.12.10.1.** Nome
 - 26.7.12.10.2.** Matrícula
 - 26.7.12.10.3.** Quadro para assinatura
 - 26.7.12.11.** Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termo
 - 26.7.12.12.** Gerar quadros demonstrativos de Créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando por competência:
 - 26.7.12.12.1.** Mês/Ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 26.7.12.12.2.** Item da Lista de Serviços;
- 26.7.12.12.3.** Base de Cálculo Apurada;
- 26.7.12.12.4.** Alíquota;
- 26.7.12.12.5.** Alíquota do Simples Nacional (se for contribuinte optante);
- 26.7.12.12.6.** Quantidade de profissionais (se for Sociedade de profissionais);
- 26.7.12.12.7.** ISSQN apurado;
- 26.7.12.12.8.** ISSQN recolhido (informado pelo sistema, através da arrecadação);
- 26.7.12.12.9.** ISSQN a recolher;
- 26.7.12.12.10.** BC do Tributo a Recolher;
- 26.7.12.12.11.** Coluna D/C (para evidenciar de pagamento a maior ou a menor naquela competência);
- 26.7.12.12.12.** Juros;
- 26.7.12.12.13.** ISSQN atualizado;
- 26.7.12.12.14.** % da Multa de Revalidação;
- 26.7.12.12.15.** Saldo Total
- 26.7.12.12.16.** Coluna D/C (para apontar se saldo devedor (recolhimentos a menor) ou credor (recolhimentos a maior);
- 26.7.12.13.** Quadro demonstrativo detalhado, por competência, das multas acessórias, com a fundamentação legal
- 26.7.12.14.** Permitir a geração de Relatório Fiscal, contendo os campos:
 - 26.7.12.14.1.** Dados da fiscalização;
 - 26.7.12.14.1.1.** Período fiscalizado
 - 26.7.12.14.1.2.** Número do processo administrativo
 - 26.7.12.14.1.3.** Tipo de Serviço
 - 26.7.12.14.1.3.1.** Prestados
 - 26.7.12.14.1.3.2.** Tomados
 - 26.7.12.14.2.** Identificação do contribuinte fiscalizado
 - 26.7.12.14.3.** Responsáveis;
 - 26.7.12.14.4.** Contador Responsável;
 - 26.7.12.14.5.** Dados da Última Fiscalização;
 - 26.7.12.14.6.** Documentação Analisada;
 - 26.7.12.14.7.** Procedimentos Fiscais;
 - 26.7.12.14.8.** Fatos Apurados;
 - 26.7.12.14.9.** Matéria Tributável;
 - 26.7.12.14.10.** Descrição das Multas Isoladas Aplicadas;
 - 26.7.12.14.11.** Fontes Utilizadas;
 - 26.7.12.14.12.** Bases de Cálculo;
 - 26.7.12.14.13.** Acréscimos e Reduções previstos
 - 26.7.12.14.14.** Conclusão
- 26.7.12.14.15.** 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;
- 26.7.13.** 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
- 26.7.14.** Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo:
 - 26.7.14.1.** Registrar nova data de vencimento da ação
 - 26.7.14.2.** Gerar registros da ocorrência
 - 26.7.14.3.** Emissão do Termo de Prorrogação de Prazo
- 26.7.15.** Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo:
 - 26.7.15.1.** Competência
 - 26.7.15.2.** Base de cálculo Apurada
 - 26.7.15.3.** Item da Lei
 - 26.7.15.4.** Alíquota
 - 26.7.15.5.** Imposto Apurado
 - 26.7.15.6.** Imposto Recolhido
 - 26.7.15.7.** Imposto a recolher
 - 26.7.15.8.** Base de Cálculo a Recolher



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 26.7.15.9.** Atualizações Monetárias
- 26.7.15.10.** Multa do Principal
- 26.7.15.11.** Total
- 26.7.16.** Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo
 - 26.7.16.1.** Data de início da fase
 - 26.7.16.2.** Descrição da fase, sendo
 - 26.7.16.2.1.** Inicial
 - 26.7.16.2.2.** Levantamento
 - 26.7.16.2.3.** Encerramento
 - 26.7.16.2.4.** Recurso
 - 26.7.16.2.5.** Finalizada
 - 26.7.17.** Não permitir que o dado da ação fiscal possa ser alterado após a emissão do termo
 - 26.7.18.** Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo
 - 26.7.18.1.** Data do recebimento
 - 26.7.18.2.** Nome do recebedor
 - 26.7.18.3.** Documento do recebedor
 - 26.7.18.4.** Possibilitar a anexação do documento digital do termo, com assinatura do recebedor
 - 26.7.18.5.** 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
 - 26.7.19.** Conter rotina para a geração de demais auto de infração de obrigações acessórias
 - 26.7.20.** Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo
 - 26.7.20.1.** Valores originais
 - 26.7.20.2.** Atualizações do imposto apurado,
 - 26.7.20.3.** Fundamentação legal e seu artigo infringidos
 - 26.7.20.4.** Possibilitar a geração dos valores na conta corrente fiscal da prefeitura
 - 26.7.20.5.** Emissão do documento de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancaria
 - 26.7.21.** Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando
 - 26.7.21.1.** Informar os documentos solicitados
 - 26.7.21.2.** Emitir protocolo de solicitação
 - 26.7.21.3.** Emitir protocolo de recebimento
 - 26.7.21.4.** Emitir protocolo de devolução
 - 26.7.21.5.** Termo de Apreensão de Documentos
 - 26.7.21.6.** Anexar documentos emitidos e assinados
 - 26.7.22.** Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo
- 26.8.** Conter rotina para apuração de índice de produtividade para os fiscais, com base nas ações fiscais com minimamente
 - 26.8.1.** Elementos para apuração
 - 26.8.1.1.** De pontuação
 - 26.8.1.1.1.** Fases da ação fiscal
 - 26.8.1.1.2.** Notificação
 - 26.8.1.1.3.** Termos
 - 26.8.1.1.4.** Diligências de processos
 - 26.8.1.1.5.** Plantões fiscais
 - 26.8.1.1.6.** Cancelamentos que possam resultar em pontuação negativa
 - 26.8.1.1.6.1.** Notificação
 - 26.8.1.1.6.2.** Termo
 - 26.8.1.2.** De percentual
 - 26.8.1.2.1.** Recebimentos oriundos de ação fiscal
 - 26.8.2.** Emitir relatórios com resultados apurados, sendo
 - 26.8.2.1.** Relação de produtividade a ser paga



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 26.8.2.2.** Relação de produtividade da chefia a ser paga
 - 26.8.2.3.** Atividades realizadas por fiscal
 - 26.8.2.4.** Relação de documentos pagos por fiscal
 - 26.8.2.5.** Resumo de atividades
 - 26.8.2.6.** Relação de ação fiscal por fiscal e período
 - 26.9.** Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instancias
 - 26.9.1.** Permitir cadastrar as suspensões de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
 - 26.10.** Possibilitar o acesso para consulta dos dados do cadastro mobiliário
 - 26.11.** Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal
 - 26.12.** Possibilitar o envio de e-mail para o contribuinte, notificação acerca de ação fiscal em seu nome
 - 26.13.** Conter rotina para cadastro de Plantões Fiscais, permitindo:
 - 26.13.1.** Cadastro do plantão
 - 26.13.1.1.** Código do Fiscal
 - 26.13.1.2.** Data do Plantão
 - 26.13.1.3.** Local
 - 26.13.1.4.** Horário
 - 26.13.2.** Conter rotina da realização do plantão
 - 26.14.** Possuir quadro demonstrativo da programação mensal dos plantões fiscais
 - 26.15.** Conter rotina para gestão da agenda dos fiscais, permitindo:
 - 26.15.1.** Cadastrar compromissos fiscais diários
 - 26.15.1.1.** Código do Fiscal
 - 26.15.1.2.** Descrição
 - 26.15.1.3.** Data
 - 26.15.1.4.** Horário
 - 26.15.2.** Consultar a agenda apresentado todos os compromissos do fiscal, minimamente:
 - 26.15.2.1.** Compromissos diários
 - 26.15.2.2.** Plantões
 - 26.15.2.3.** Compromissos relacionados a Ação Fiscal
 - 26.15.3.** Conter rotina registrar o atendimento do compromisso
- 26.16.** Ações Fiscais programadas
 - 26.16.1.** Conter rotina que permita o registro seletivo das empresas aptas a fiscalização, podendo selecionar:
 - 26.16.1.1.** Selecionar empresas por atividade de serviço
 - 26.16.1.2.** Selecionar empresas por inadimplência, minimamente:
 - 26.16.1.2.1.** Por não pagamento dos tributos
 - 26.16.1.2.2.** Por não cumprimento das obrigações acessórias de declaração dos serviços
 - 26.16.1.3.** Selecionar por denúncia
 - 26.16.1.4.** Inclusão individual da empresa
 - 26.16.2.** Conter rotina para apresentação das empresas programadas para a geração automática da solicitação autorizada de início da ação fiscal
- 26.17.** Permitir demonstração dos valores pagos, por competência e código do tributo, para auxiliar nos trabalhos de verificação fiscal, diretamente da conta corrente fiscal
- 26.18.** 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.
- 26.19.** Permitir emissão de relatórios gerenciais e de inteligência fiscal, propiciando melhor qualidade na emissão de Ordens de Serviços, com apuração de indícios de ilícitos fiscais
- 26.20.** Consulta e Relação de empresas com fiscalização concluída
- 26.21.** Conter rotina para análise e triagem das denúncias oferecidas
 - 26.21.1.** Consulta das denúncias oferecidas
 - 26.21.2.** Indeferimento
 - 26.21.2.1.** Registrar usuário e data da não aceitação da denuncia
 - 26.21.2.2.** Motivo da não aceitação
 - 26.21.2.3.** Envio de e-mail ao denunciante, caso tenha se identificado corretamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 26.21.3.** Deferimento
- 26.21.3.1.** Registrar usuário e data da aceitação da denúncia
- 26.21.3.2.** Identificar a empresa denunciada
- 26.21.3.3.** Comunicar ou disponibilizar a gestão da fiscalização
- 26.21.3.4.** Envio de e-mail ao denunciante, caso tenha se identificado corretamente

27. NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO

- 27.1.** Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente
 - 27.1.1.** Base legal
 - 27.1.2.** Penalidade imputada
 - 27.1.3.** Valor ou percentual da multa aplicada
 - 27.1.4.** Período de vigência
 - 27.1.5.** Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente:
 - 27.1.5.1.** Meio Ambiente
 - 27.1.5.2.** Vigilância Sanitária
 - 27.1.5.3.** Obras e Planejamento
 - 27.1.5.4.** Posturas
- 27.2.** Conter rotina para o cadastro e gestão das notificações, com as seguintes funcionalidades
 - 27.2.1.** Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação competente ao seu departamento.
 - 27.2.2.** Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos
 - 27.2.3.** Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais
 - 27.2.4.** Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a notificação
 - 27.2.5.** Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo
 - 27.2.6.** 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
 - 27.2.6.1.** Usuário
 - 27.2.6.2.** Data e hora,
 - 27.2.6.3.** Informações alteradas
 - 27.2.6.3.1.** Valor anterior
 - 27.2.6.3.2.** Valor atual
 - 27.2.7.** Possibilitar a geração automática de Auto de Infração da respectiva notificação quando esta não for atendida
 - 27.2.8.** Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação
 - 27.2.8.1.** Notificada
 - 27.2.8.2.** Suspensa
 - 27.2.8.3.** Cancelada
 - 27.2.8.4.** Ativa
 - 27.2.9.** Permitir a impressão de ficha de notificação
 - 27.2.10.** Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação
- 27.3.** Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades
 - 27.3.1.** Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar auto de infração competente ao seu departamento.
 - 27.3.2.** Possibilitar informar um ou mais dispositivos infringidos
 - 27.3.3.** Possibilitar informar um ou mais agentes fiscais, inclusive com seu respectivo período de atuação
 - 27.3.4.** Possibilitar anexação de documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas ao auto de infração
 - 27.3.5.** Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

27.3.6. 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

27.3.6.1. Usuário

27.3.6.2. Data e hora,

27.3.6.3. Informações alteradas

27.3.6.3.1. Valor anterior

27.3.6.3.2. Valor atual

27.3.7. Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento

27.3.8. Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos da guia de Auto de Infração

27.3.9. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento na modelo ficha de arrecadação no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária

27.3.10. Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação

27.3.10.1. Notificada

27.3.10.2. Suspensa

27.3.10.3. Cancelada

27.3.10.4. Ativa

27.3.11. Permitir a impressão do auto de infração apresentando

27.3.11.1. Identificação do contribuinte infrator

27.3.11.2. Dispositivo legal infringido

27.3.11.3. Data do Auto

27.3.11.4. Identificação do agente fiscal

27.3.11.5. Valor

27.3.11.6. Data de Vencimento

27.3.11.6.1. Prazo de recurso

27.3.12. Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração

27.3.13. Consulta

27.3.13.1. Autos de Infração Anulados

27.3.13.2. Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.)

27.3.13.3. Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividade

27.3.13.4. Autos de Infração Lavrados no Exercício

27.3.13.5. Permitir o lançamento, parcelamento e emissão de guias dos Autos de Infração, sem necessidade de inscrição em dívida ativa, inclusive com controle de descontos

28. NOTA FISCAL ELETRÔNICA

28.1. O Modulo de Nota fiscal eletrônica deverá ser totalmente integrado com o modulo tributário, não permitindo o uso de bases de dados separadas, a fim de garantir em tempo real a disponibilidade e integridade dos dados e que todas as Notas Fiscais emitidas e os lançamentos gerados, deverão ficar prontamente disponíveis e escriturados como serviços prestados no modulo de ISS para a consulta tanto do contribuinte como pelo setor de fiscalização

28.2. A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal e atender ao padrão ABRASF.

28.3. 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

28.4. A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal

28.5. Possuir os seguintes Webservices para geração de Notas Fiscais Eletrônicas:

28.5.1. Recepção de Lote de RPS

28.5.2. Geração de NFS-e

28.5.3. Cancelamento de NFS-e

28.5.4. Substituição de NFS-e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 28.6.** Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais
- 28.7.** Possibilitar a emissão de relatórios com informações sobre a adesão ao sistema
- 28.8.** Possibilitar acesso através de usuário e senha autorizada pelo município
- 28.9.** Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica através de Nota Fiscal Substitutiva
- 28.10.** Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas
- 28.11.** Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa
- 28.12.** Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros
- 28.13.** Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal
- 28.14.** Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio
- 28.15.** Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre os principais tomadores de serviço a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal
- 28.16.** Permitir que a empresa prestadora de serviços cadastre previamente os principais itens de serviço, a fim de facilitar o preenchimento da Nota Fiscal
- 28.17.** 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
- 28.18.** Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas
- 28.19.** 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
- 28.20.** Permitir o cancelamento da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, informando o motivo e comunicando o tomador do serviço por e-mail
- 28.21.** 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
- 28.22.** Possibilitar que a Nota Fiscal possua chave de validação que deverá ser estampada na Nota Fiscal, para verificação da autenticidade da mesma
- 28.23.** Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura com as seguintes funcionalidades:
- 28.23.1.** Por chave de validação, informado a chave que consta no corpo da Nota Fiscal de Serviço emitida
- 28.23.2.** Por Rps, informando:
- 28.23.2.1.** CNPJ ou CPF do prestador de serviço
- 28.23.2.2.** O número do RPS
- 28.23.2.3.** CNPJ ou CPF do tomador de serviço
- 28.24.** Para empresas enquadradas no Regime de Simples Nacional, possibilitar que na emissão NFSe, seja identificado a alíquota do imposto de acordo com as declarações de faturamento apresentada no PGDAS-D
- 28.25.** Possuir as seguintes rotinas de operação online relacionadas à geração de Notas Fiscais Eletrônicas:
- 28.25.1.** 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.
- 28.25.2.** Apresentação automática dos dados da Prefeitura (endereço e brasão) na Nota Fiscal.
- 28.26.** 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
- 28.27.** Restringir que empresas autorizadas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica realizem declarações de ISS de serviços prestados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

28.28. Permitir a configurar a quantidade de casas decimais a serem utilizadas nos itens da nota fiscal eletrônica

28.29. 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

28.30. Permitir rotina para troca de mensagens internas com o usuário do sistema e suporte

28.31. Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica

28.32. Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML

28.33. 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

28.34. NOTA FISCAL PREMIADA

28.34.1. 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.

28.34.2. 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.

28.34.3. 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.

28.34.4. Deve possuir controle de usuário e senha de modo a não permitir acesso de usuários não cadastrados.

28.34.5. 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.

28.34.6. ACESSO DO CONTRIBUINTE

28.34.6.1. Deve possibilitar acesso público para o cadastro do tomador no programa, indicando algumas informações iniciais obrigatórias como:

28.34.6.1.1. CNPJ ou CPF

28.34.6.1.2. Nome

28.34.6.1.3. Endereço completo

28.34.6.1.4. E-mail

28.34.6.1.5. Telefone

28.34.6.2. 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.

28.34.6.3. 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.

28.34.6.4. Possibilitar geração simplificada e emissão da Nota Fiscal de Serviço eletrônica através de aplicativo mobile disponibilizado minimamente nas plataformas iOS e Androide, 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.

28.34.6.5. Deverá ser possível ao aplicativo mobile, armazenar as informações de usuário e senha do primeiro acesso, facilitando assim os acessos futuros.

28.34.6.6. O aplicativo mobile deverá possibilitar ao usuário fazer um novo acesso substituindo as informações de usuário e senha anteriormente conectado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

28.34.6.7. Possibilitar que o tomador de serviço, no momento do resgate dos créditos, possa indicar uma entidade assistencial a ser beneficiária dos créditos ora resgatada, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.

28.34.6.8. 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.

28.34.6.9. Possibilitar que o tomador de serviço possa informar dados da sua conta corrente para transferência do crédito ora resgatado, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.

28.34.6.10. 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.

28.34.6.11. Possuir módulo de comunicação interno com a prefeitura onde deve ser possível:

28.34.6.11.1. Listar todas as mensagens enviadas pela prefeitura para seu usuário;

28.34.6.11.2. Criar "caixas" de mensagens para melhor organização das comunicações;

28.34.6.11.3. Enviar uma nova mensagem para suporte da prefeitura;

28.34.6.11.4. Marcar mensagens como "lida" ou "não lida"

28.34.7. ACESSO SUPORTE

28.34.7.1. 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.

28.34.7.2. Possibilitar o cadastro de entidades assistenciais que poderão ser beneficiadas de créditos transferidos pelos tomadores de serviços.

28.34.7.3. Possibilitar a consulta de todos os tomadores de serviço devidamente cadastrados no programa e a visualização de todos os créditos gerados para um tomador específico;

28.34.7.4. Possibilitar cancelar a participação de um tomador específico 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

28.34.7.5. 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

28.34.7.6. Possibilitar o cancelamento de um lançamento de crédito, durante essa ação deve ser aberta caixa para digitação de justificativa que será enviada como mensagem interna para ser visualizada no modulo de mensagem

28.34.7.7. Possibilitar a manutenção do cadastro das atividades participantes do programa, permitindo informar o período de vigência.

28.34.7.8. Possibilitar a geração semestralmente, por meio do suporte da aplicação, de relatório dos créditos concedidos, bem como outras informações referentes ao programa ora instituído.

28.34.7.9. Possibilitar a geração de arquivo de ordem de pagamento bancário para devido depósitos de créditos resgatados dos contribuintes em suas respectivas contas informadas.

28.34.7.10. Possuir módulo de comunicação interno com os tomadores de serviço participantes do programa onde deve ser possível:

28.34.7.10.1. Listar todas as mensagens enviadas pelos tomadores para seu usuário;

28.34.7.10.2. Criar "caixas" de mensagens para melhor organização das comunicações;

28.34.7.10.3. Enviar uma nova mensagem para o tomador de serviço;

28.34.7.10.4. Marcar mensagens como "lida" ou "não lida"

28.34.7.11. Conter rotina automatizada para execução periódica de cálculo de créditos possibilitando agendamento para execução automática.

28.34.7.12. Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

28.35. NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – SUPORTE

- 28.35.1.** Possibilitar ao Fiscal a consulta emissão de relação de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas
- 28.35.2.** 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
- 28.35.3.** Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente
- 28.35.4.** Relação de Notas Fiscais canceladas
- 28.35.5.** Quadro da evolução dos lançamentos de Nota fiscal do exercício ou por inscrição municipal
- 28.35.6.** Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, possibilitando o envio de e-mail ao contribuinte, após a liberação
- 28.35.7.** Armazenamento de logs de Auditoria para registrar as operações realizadas pelos contribuintes prestadores
- 28.35.7.1.** Registro de eventos como emissão de guias,
- 28.35.7.2.** Cancelamento de nota fiscal,
- 28.35.7.3.** Substituição de nota fiscal;
- 28.35.7.4.** Rastros de acesso ao sistema
- 28.35.7.5.** Processamento de arquivos de lotes de RPS
- 28.35.8.** Permitir consulta e relação das seguintes informações:
- 28.35.8.1.** Prestadores autorizados a emitir NFS-e por atividade.
- 28.35.8.2.** NFS-e emitidas por atividade econômica
- 28.35.9.** Possibilitar ao fiscal consultar e emitir relação de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte
- 28.35.10.** Possibilitar consultar e emitir relação de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE
- 28.35.11.** Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência
- 28.35.12.** Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade
- 28.35.13.** Possibilitar a consultar e relação dos RPSs convertidos fora do prazo
- 28.35.14.** Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica
- 28.35.15.** Relação de empresas prestadoras de serviço cadastradas no município que não estão enquadradas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica
- 28.35.16.** Relação de empresas autorizadas ao sistema de nota fiscal eletrônica que não geraram nenhuma nota eletrônica
- 28.35.17.** Relatório com gráfico apresentando os totais de ISS, Retido e não Retido, no exercício por competência
- 28.35.18.** Nota Fiscal de Serviços Avulsa (Acesso pela Prefeitura - Suporte)
- 28.35.18.1.** Permitir ao suporte que registre todos os dados necessários para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica Avulsa.
- 28.35.18.2.** 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.
- 28.35.18.3.** Permitir a geração de guia para pagamento do ISSQN referente a nota fiscal avulsa.
- 28.35.18.4.** Permitir discriminação das retenções de impostos federais, tais como I.R.R.F., COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros.
- 28.35.18.5.** Permitir o cancelamento da Nota Fiscal eletrônica, informando o motivo e data do cancelamento.
- 28.35.19.** Possibilitar ao fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

28.35.20. Permitir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), permitindo executar determinados procedimentos do sistema, testando todo o processo de integração

29. PETICIONAMENTO ELETRONICO DE EXECUÇÕES FISCAIS

29.1. Conter rotina para gestão e manutenção dos cadastros de processos de execução fiscal, contendo

29.1.1. Identificação da parte contrária

29.1.2. Procurador responsável

29.1.3. Número do processo unificado

29.1.4. Vara

29.1.5. Data de distribuição

29.1.6. Processo administrativo

29.1.7. Petições enviadas

29.1.8. Intimações recebidas do respectivo processo

29.1.9. Embargos

29.1.10. CDAs anexadas

29.1.11. Débito original

29.1.12. Débito atualizado

29.1.13. Despesas processuais

29.1.14. Históricos

29.1.15. Ocorrências

29.2. Possuir rotina de atividades do procurador com as seguintes características:

29.2.1. Agenda

29.2.1.1. Conter data limite para cumprimento de ações para o andamento dos processos

29.2.1.2. Que a partir da agenda possa realizar o Peticionamento da ação respectiva dando como atendido o item da agenda

29.2.1.3. Que o procurador registre o cumprimento das ações agendadas

29.2.1.4. Alerta de cores para identificação visual do item da agenda em decorrência de prazo, com no mínimo as seguintes identificações

29.2.1.4.1. Dentro do prazo

29.2.1.4.2. Até 48 horas do prazo

29.2.1.4.3. Fora do prazo

29.2.1.5. Que seja possível visualizar o documento originário da intimação ou citação

29.2.2. Acompanhamento dos processos distribuídos

29.2.2.1. Acompanhamento dos processos a serem distribuídos

29.2.2.2. Acompanhamento das intimações aguardando ciência

29.2.2.3. Possibilitar visualizar o documento de ciência

29.2.2.4. Possibilitar dar ciência a intimação

29.2.2.5. Acompanhamento histórico das agendas cumpridas

29.2.3. Possibilitar consulta cronológica de petições enviadas e intimações recebidas.

29.2.4. Conter rotina para identificação dos processos de execução fiscal que

29.2.4.1. Os débitos foram parcelados e necessitam ser emitidas a Petição de Sobrestamento

29.2.4.2. Os acordos de parcelamento foram cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de prosseguimento do feito

29.2.4.3. Os débitos foram quitados ou cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de Extinção

29.3. 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 automaticamente o processo de execução fiscal

29.4. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 29.5.** Possuir integração com o Tribunal de Justiça de São Paulo, utilizando serviços disponibilizados pelo tribunal
- 29.6.** Todas as comunicações realizadas entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça, serão via WEBSERVICE e deverão ser assinadas digitalmente com o certificado do departamento (A1)
- 29.7.** Todos os documentos enviados através de integração entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça, deverão ser assinadas digitalmente pelo procurador com o certificado do departamento (A3)
- 29.8.** 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
- 29.9.** 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
- 29.10.** 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
- 29.11.** Todas as Petições, Intimações, Citações e outros documentos enviados ou recebidos através da integração, deverão obrigatoriamente ficar armazenados para a consulta e visualização dos usuários no sistema
- 29.12.** Possuir rotina que permita ao procurador:
- 29.12.1.** Acesso as intimações aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade
- 29.12.2.** Dar ciência a intimações recebidas referente aos processos de sua responsabilidade
- 29.12.3.** Visualizar os documentos de intimação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente
- 29.12.4.** Acesso as Citação aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade
- 29.12.5.** Visualizar os documentos de Citação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente
- 29.13.** 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
- 29.14.** 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
- 29.15.** 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
- 29.16.** Conter rotina para o controle das fases alterando automaticamente seu estado conforme o andamento do processo
- 29.17.** Possibilitar relacionar uma fase a Petições previamente cadastradas no sistema com a finalidade de atualizar automaticamente a fase do processo
- 29.18.** Possuir cadastro de procuradores e estagiários, identificando minimamente
- 29.18.1.** Nome
- 29.18.2.** CPF
- 29.18.3.** OAB (quando procurador)
- 29.18.4.** E-mail
- 29.19.** Conter rotina apresentação de alertas de ações pendentes contendo:
- 29.19.1.** Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção
- 29.19.2.** Alerta de quantidade de processos aptos a Suspensão (Sobrestamento)
- 29.19.3.** Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção
- 29.19.4.** Alerta de quantidade de agendamentos com prazos vencidos
- 29.20.** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

29.21. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, possuindo no mínimo os seguintes dados:

29.21.1. Usuário

29.21.2. Data e hora

29.21.3. Informação alterada

29.21.4. Valor anterior

29.21.5. Valor atual

29.21.6. Permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.

29.22. Permitir a consulta das Certidões de Dívida Ativa contida em um processo de Execução Fiscal e a visualização dos valores original

29.23. Permitir a consulta dos débitos de um processo de Execução Fiscal com as seguintes funcionalidades:

29.23.1. Permitir a visualização dos valores dos débitos atualizados conforme código legislação vigente

29.23.2. Possibilitar a emissão de extrato dos débitos

29.23.3. Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.

29.23.4. 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

29.24. Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos existentes na base de dados do departamento e que não possuem distribuição eletrônica, permitindo:

29.24.1. Emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física

29.24.2. Registro de Ocorrências

29.24.3. Fases

29.24.4. Prazos

29.24.5. Históricos de andamento

29.25. Possuir rotina para manutenção dos cadastros de outros processos judiciais, contendo:

29.25.1. Identificação das partes ativa e passiva

29.25.2. Procurador responsável

29.25.3. Número do processo unificado

29.25.4. Vara

29.25.5. Foro

29.25.6. Classe

29.25.7. Assunto e competência

29.25.8. Petições enviadas

29.25.9. Intimações recebidas do respectivo processo

29.25.10. Embargos

29.25.11. Históricos

29.25.12. Ocorrências

29.26. Emissão avulsa de Certidão de Dívida Ativa

29.27. Emissão da Petição Inicial

29.28. Configuração livre do conteúdo da Petição Inicial;

29.29. Permitir a geração e emissão em lote de Certidão de Dívida Ativa;

29.30. Permitir a geração e emissão, em lote de Certidão de Dívida Ativa, através de critérios de seleção e agrupamento;

29.31. Permitir a recepção das guias de honorários na conciliação do crédito e o controle dos honorários por processo;

29.32. Permitir o registro da Garantia de Execução por Depósito Judicial.

29.33. Permitir o registro do Mandado de Penhora e Avaliação

29.34. Permitir o acompanhamento dos parcelamentos em relação ao pagamento de parcelas, quantidade de parcelas quitadas, em aberto e em atraso;

29.35. Permitir o reparcelamento dos débitos para um parcelamento ativo mantendo as mesmas condições de pagamento original;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 29.36.** Permitir a configuração do acesso à Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os tribunais de Justiça Estaduais e Federais);
- 29.37.** Permitir que sejam anexados documentos aos processos em diferentes formatos (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF etc.);
- 29.38.** Permitir configurar o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
- 29.39.** Permitir a juntada de processos da mesma pessoa ou imóvel;
- 29.40.** Permitir a consulta aos processos por diversos filtros como situação, vara, pessoa, dentre outros;
- 29.41.** Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto etc.;
- 29.42.** Possuir as seguintes consultas e Relação:
 - 29.42.1.** Contribuintes em Processo de Execução
 - 29.42.2.** Processos de Execução
 - 29.42.3.** Demonstrativos dos Débitos Executados por Tributo
 - 29.42.4.** Análise da Relação entre Inscrição e Arrecadação da Dívida Ativa e Execução
 - 29.42.5.** Gráfico da Eficácia da Cobrança Judicial
 - 29.42.6.** Controle de Adimplência e Inadimplência de Parcelamento
 - 29.42.7.** Situação do Processo de Execução
 - 29.42.8.** Consulta das certidões

30. INFORMAÇÕES GERENCIAIS – RELATÓRIOS

- 30.1.** Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo:
 - 30.1.1.** Código e descrição
 - 30.1.2.** Valor lançado
 - 30.1.3.** Valor cancelado
 - 30.1.4.** Arrecadação
 - 30.1.4.1.** Valor original
 - 30.1.4.2.** Valor correção
 - 30.1.4.3.** Valor juros
 - 30.1.4.4.** Valor multa
 - 30.1.4.5.** Total arrecadado
- 30.2.** Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos, tributários ou não tributários, de lançamentos no período
- 30.3.** Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todos os lançamentos do cadastro no período
- 30.4.** Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período
- 30.5.** Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado
- 30.6.** Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado
- 30.7.** Relação dos acordos cancelados no período
- 30.8.** Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)
- 30.9.** Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)
- 30.10.** Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados
- 30.11.** Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro e por período
- 30.12.** Conter rotina para emissão de etiqueta para mala direta dos cadastros Imobiliários, Mobiliários e Contribuintes
- 30.13.** Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade no período



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

30.14. Emitir os seguintes relatórios

30.14.1. Maiores Débitos com Exigibilidade Suspensa

30.14.2. Débitos ainda não Inscritos em dívida ativa

30.14.3. Relatório de débitos suspensos identificando o contribuinte, com os valores originais e suas atualizações até a presente data

31. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

31.1. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

31.2. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.

31.3. Ser multi-exercício, multiusuário.

31.4. O sistema deve ser desenvolvido para execução no servidor de aplicação/contêiner Apache TomCat 7.x ou superior.

31.5. Possuir total integração entre as funções da solução ora ofertada, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

31.6. Para o módulo de portal de serviços, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitada.

31.7. O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados da Prefeitura Municipal de Itapevi, utilizando apenas um Navegador;

31.8. O sistema deverá prover interface com os outros sistemas da Prefeitura Municipal de Itapevi através das tecnologias de Webservice/XML.

31.9. O sistema deve permitir ser acessado por intermédio de estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Itapevi, executando os sistemas operacionais Windows 2000, Windows XP, Windows Vista e Linux, Mac OS X v10.3, utilizando, exclusivamente, os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 10 ou superior e Firefox 30 ou superior, Opera 13 ou superior, Safari 6.0 ou superior, Netscape 9.1 ou superior, Google Chrome 24 ou superior, sem a necessidade de utilização ou instalação de emuladores ou softwares adicionais nos computadores para acesso ao sistema.

31.10. Os mecanismos de autenticação e autorização através de Login e senha deve ser único para todos os módulos da Solução.

31.11. Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.

31.12. Utilizar rotina de backup / restauração de arquivos do próprio Banco de Dados.

31.13. Controlar integridade referencial no banco de dados e não apenas na solução

31.14. Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

31.15. Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, sons, texto, planilhas, entre outras.

31.16. Manter o histórico dos processos assíncronos executados.

31.17. Permitir a consulta do histórico dos processos assíncronos executados.

31.18. Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como por exemplo atualizar todos os débitos de dívida ativa.

31.19. Possuir um repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os componentes da solução.

31.20. Segurança e consistência da informação, observados os requisitos mínimos da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministro da Fazenda.

31.21. Registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários e conterá no mínimo: código do usuário, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

32. PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 32.1.** Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de
 - 32.1.1.** Código
 - 32.1.2.** Descrição completa
 - 32.1.3.** Abreviação
- 32.2.** Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema
 - 32.2.1.** Login
 - 32.2.2.** Nome completo do usuário
 - 32.2.3.** Nível do usuário
 - 32.2.3.1.** Administrador
 - 32.2.3.2.** Usuário
 - 32.2.4.** Registro funcional
 - 32.2.5.** Senha
 - 32.2.6.** Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia
 - 32.2.7.** Possibilidade de bloqueio de um usuário
 - 32.2.8.** Possibilidade de criar nova senha
 - 32.2.9.** Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha
 - 32.2.10.** Informar data de expiração para o acesso de um usuário
 - 32.2.11.** Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis
 - 32.2.12.** Conter rotina para associar usuários a departamentos
 - 32.2.13.** Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias
 - 32.2.14.** Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando:
 - 32.2.14.1.** Autorização de:
 - 32.2.14.1.1.** Acesso a tarefa
 - 32.2.14.1.2.** Inclusão
 - 32.2.14.1.3.** Alteração
 - 32.2.14.1.4.** Exclusão
 - 32.2.14.2.** Restrição de:
 - 32.2.14.2.1.** Acesso a campos
 - 32.2.14.2.2.** Visualização de campos, botões ou grupo de informações
 - 32.2.15.** 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:
 - 32.2.15.1.** Consulta
 - 32.2.15.2.** Inclusão
 - 32.2.15.3.** Alteração
 - 32.2.15.4.** Exclusão
 - 32.2.15.5.** Permitir a associar usuários ao grupo
- 32.3.** Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.
- 32.4.** Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro.
- 32.5.** Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.
- 32.6.** Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.
- 32.7.** Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que
- 32.8.** As permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.
- 32.9.** Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
- 32.10.** Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema
- 32.11.** Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

32.12. Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancária, possibilitando definição do modelo

32.12.1. Ficha de Arrecadação

32.12.1.1. Definir código do município

32.12.2. Ficha de compensação

32.12.2.1. Código do convênio

32.12.2.2. Banco arrecadador

32.12.2.3. Logo marca do banco

32.12.2.4. Carteira de cobrança

32.12.2.5. Conta cedente

32.12.2.6. Local do pagamento

32.12.2.7. Espécie de documento

32.13. Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)

32.14. 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

32.15. Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros

32.16. Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme

32.16.1. Correção

32.16.1.1. Define incidência

32.16.1.2. Define índice de cálculo

32.16.2. Juros

32.16.2.1. Define incidência

32.16.2.2. Forma de cálculo

32.16.2.2.1. Fração de mês – No mês e início do mês seguinte

32.16.2.2.2. Cada mês de vencimento

32.16.2.2.3. 30 dias após o vencimento

32.16.2.2.4. Início de cada mês seguinte ao vencimento

32.16.2.3. Base para o cálculo

32.16.2.3.1. Sobre Original

32.16.2.3.2. Sobre Original + Correção

32.16.2.3.3. Sobre Original + Correção + Multa

32.16.2.4. Taxa de juros aplicada

32.16.2.5. Início de cobrança, podendo ser considerado

32.16.2.5.1. A partir da data de vencimento

32.16.2.5.2. A partir da data do lançamento

32.16.2.5.3. Sem cobrança no exercício corrente

32.16.3. Multa

32.16.3.1. Define incidência

32.16.3.2. Forma de cálculo

32.16.3.2.1. Fixa

32.16.3.2.2. Progressiva

32.16.3.2.3. Faixa de dias

32.16.3.3. Base para o cálculo

32.16.3.3.1. Sobre Original

32.16.3.3.2. Sobre Original + Correção

32.16.3.3.3. Sobre Original + Correção + Juros

32.16.3.4. Taxa de multa aplicada

32.16.3.5. Início de cobrança, podendo ser considerado

32.16.3.5.1. A partir da data de vencimento

32.16.3.5.2. A partir da data do lançamento

32.16.3.5.3. Sem cobrança no exercício corrente

32.16.3.6. Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa

32.16.4. Honorários



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 32.16.4.1.** Define incidência
- 32.16.4.2.** Percentual aplicado
- 32.16.5.** Descontos para assiduidade de pagamento
- 32.16.5.1.** Define incidência
- 32.16.5.2.** Percentual aplicado
- 32.17.** Conter cadastro de parâmetros de tributos de lançamento que contenha fórmula de cálculo dinâmica, que permitirá ao usuário gestor ter flexibilidade para configurar os cálculos dos valores a serem lançados, contendo minimamente
 - 32.17.1.** Código
 - 32.17.2.** Descrição
 - 32.17.3.** Formula de cálculo
 - 32.17.4.** Possibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando
 - 32.17.4.1.** Lançamentos do exercício corrente
 - 32.17.4.1.1.** Natureza contábil para valor original
 - 32.17.4.1.2.** Natureza contábil para valor da correção
 - 32.17.4.1.3.** Natureza contábil para valor dos juros
 - 32.17.4.1.4.** Natureza contábil para valor da multa
 - 32.17.4.2.** Lançamentos com débitos inscritos em dívida ativa
 - 32.17.4.2.1.** Natureza contábil para valor original
 - 32.17.4.2.2.** Natureza contábil para valor da correção
 - 32.17.4.2.3.** Natureza contábil para valor dos juros
 - 32.17.4.2.4.** Natureza contábil para valor da multa
 - 32.17.5.** Possibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento
- 32.18.** Conter cadastro de parâmetros para as datas de vencimentos das parcelas de um lançamento
- 32.19.** Conter cadastro de parâmetros que permite ao usuário gestor configurar os procedimentos dos lançamentos, informando minimamente
 - 32.19.1.** Data do lançamento
 - 32.19.2.** Exercício de lançamento
 - 32.19.3.** Paramentos de vencimentos
 - 32.19.4.** Paramentos de correção
 - 32.19.5.** Departamentos autorizados para executar o lançamento
 - 32.19.6.** Eventos que serão calculados
- 32.20.** Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores:
 - 32.20.1.** Tabelas de serviços
 - 32.20.2.** Tabelas de valores da planta genérica
- 32.21.** Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos
 - 32.21.1.** Texto
 - 32.21.2.** Excel
 - 32.21.3.** XML
- 32.22.** Conter Rotina que permita o registro de ação de impugnação de lançamentos
 - 32.22.1.** Permitir suspender o lançamento até a conclusão do processo
 - 32.22.2.** Permitir o registro do acompanhamento histórico de suas fases
 - 32.22.3.** Na conclusão do processo
 - 32.22.3.1.** Se deferido
 - 32.22.3.1.1.** Proceder com o cancelamento dos lançamentos ainda em aberto
 - 32.22.3.1.2.** Gerar ficha de crédito para restituição ou compensação, de possíveis valores pagos
 - 32.22.3.2.** Se indeferido
 - 32.22.3.2.1.** Estornar a suspensão do lançamento
- 32.23.** Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema
- 32.24.** Conter rotina para registrar notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- 32.24.1.** Data da diligência de entrega
- 32.24.2.** Entregador
- 32.24.3.** Recebedor
- 32.24.4.** Motivo de não entrega
- 32.24.5.** Número da caixa e do lote de arquivamento
- 32.25.** Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário
- 32.26.** Permitir a definição da estrutura de uma legislação com a definição de sua unidade básica e seus desdobramentos como capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos
- 32.27.** Ter rotina ou permitir integração com módulo de legislação que disponibilize as informações das leis que instituíram os tributos
- 32.28.** Conter rotina para o parametrizar layout de exportação ou importação de arquivo texto

33. DÉBITO AUTOMÁTICO

33.1. Conter rotina que permita a gestão do cadastramento de optantes para débito automático, para as diversas instituições bancárias conveniadas, com as seguintes funcionalidades:

- 33.1.1.** Importação de arquivo de cadastramento de optantes
- 33.1.2.** Exportar informações para débito em conta dos optantes cadastrados
- 33.1.3.** Importação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentos
- 33.1.4.** Permitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optante
- 33.1.5.** Efetuar as baixas dos pagamentos retornados

34. ADMINISTRADOR DE SISTEMA

34.1. Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.

34.2. Permitir cadastrar regras de negócio utilizadas por qualquer rotina do sistema para avaliar uma condição necessária para a integridade dos dados

34.3. Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando:

34.3.1. Acompanhamento de tempo de execução

34.3.2. Permitir interromper a execução

34.4. Permitir pesquisar, alterar ou cadastrar as rotinas pertencentes a cada sistema

34.5. Permitir controlar as permissões de cada rotina ou tarefa

34.6. Permitir cadastrar novas rotinas desenvolvidas no mesmo padrão do sistema, sem alterar o funcionamento das rotinas existentes.

34.7. 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.

34.8. Permite que os menus sejam controlados através de permissões.

34.9. Permitir pesquisar, alterar ou cadastrar os serviços (web service) referentes a um determinado sistema.

34.10. Permitir gerar de forma automática a documentação de uma web service necessária para sua utilização por outro sistema de terceiros ou portal de serviços na internet.

34.11. Permitir controlar as tabelas e campos utilizados pelas rotinas do sistema, formando um dicionário de dados dos sistemas de fácil acesso.

34.12. Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações:

34.12.1. Usuário

34.12.2. Tabela acessada

34.12.3. Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras

34.12.4. Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração

34.12.5. Data, hora, minuto e segundo da operação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

34.13. 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.

34.14. Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso.

34.15. Permitir a emissão de relatórios dos grupos e suas permissões.

34.16. Permitir a emissão de relatório da relação dos usuários por grupo de acesso

35. CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO

35.1. Conter rotina para o Cadastro dos Projetos de construções vinculados ao imóvel, informando minimamente:

35.1.1. Inscrição do Imóvel;

35.1.2. Número do Processo administrativo;

35.1.3. Requerente, que deverá ser o proprietário do imóvel ou responsável e estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município;

35.1.4. Responsável técnico, que deve estar cadastrado no cadastro único de contribuintes do município:

35.1.4.1. Nome;

35.1.5. Tipo de Projeto;

35.1.5.1. Construção;

35.1.5.2. Demolição;

35.1.5.3. Reforma;

35.1.5.4. Ampliação;

35.1.6. Tipo de Edificação;

35.1.6.1. Residencial;

35.1.6.2. Comercial;

35.1.6.3. Industrial;

35.1.7. Local de Correspondência;

35.1.8. Data do cadastro;

35.1.9. Número do Habite-se;

35.1.10. Data do Habite-se;

35.1.11. Área total construída;

35.1.12. Descrição da Edificação.

35.2. Geração do arquivo texto dos alvarás de construção em atendimento a integração com o INSS.

35.3. Permitir controlar os projetos para emissão alvará de construção e habite-se.

35.4. Manter os registros de históricos para consultas posteriores.

35.5. Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente:

35.5.1. Usuário;

35.5.2. Data e hora;

35.5.3. Informações alteradas;

35.5.3.1. Valor anterior;

35.5.3.2. Valor atual.

35.6. Conter rotina para o lançamento do ISS da Construção:

35.6.1. Permitir a parametrização dos valores de mão de obra conforme padrão de construção de acordo com a legislação municipal;

35.6.2. Efetuar o lançamento registrando diretamente na conta corrente do contribuinte a guia de recolhimento em uma ou mais parcelas;

35.6.3. Possibilitar informar as deduções da base de cálculo, tais como: mão de obra própria e sub empreitadas, ou materiais;

35.6.4. Emitir o documento de arrecadação com o ISS lançado, no Padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária;

35.6.5. Possuir integração com sistemas de Declarações de Serviços e de Notas Fiscais de Serviços eletrônicos;

35.6.6. Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados;

35.6.7. Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

35.6.8. Permitir a visualização e impressão do extrato da obra;

35.6.9. Permitir a emissão de termo ou certidão de quitação do imposto da obra.

36. ADMINISTRADOR DE SISTEMA

36.1. Permitir cadastrar regras de negócio utilizadas por qualquer rotina do sistema para avaliar uma condição necessária para a integridade dos dados

36.2. Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução, possibilitando:

36.2.1. Acompanhamento de tempo de execução

36.2.2. Permitir interromper a execução

36.3. 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.

36.4. Permitir que os menus sejam controlados através de permissões.

36.5. Permitir pesquisar, alterar ou cadastrar os serviços (web service) referentes a um determinado sistema.

36.6. Permitir gerar de forma automática a documentação de uma web service necessária para sua utilização por outro sistema de terceiros ou portal de serviços na internet.

36.7. Permitir controlar as tabelas e campos utilizados pelas rotinas do sistema, formando um dicionário de dados dos sistemas de fácil acesso.

36.8. Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações:

36.8.1. Usuário

36.8.2. Tabela acessada

36.8.3. Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras

36.8.4. Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração

36.8.5. Data, hora, minuto e segundo da operação

36.9. 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.

36.10. Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso.

36.11. Permitir a emissão de relatórios dos grupos e suas permissões.

36.12. Permitir a emissão de relatório da relação dos usuários por grupo de acesso

REQUISITOS DA HOSPEDAGEM DOS SISTEMAS OFERTADOS

37. HOSPEDAGEM

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

37.1. Ambiente de Data Center que o caracterizem como sendo classe mundial para hospedagem nas modalidades dedicada (hosting);

37.2. Serviços com escalabilidade quanto a espaço, energia, capacidades de rede e segurança confiável para gerenciar o crescimento de utilização de recursos com eficiência.

37.3. Os serviços precisam oferecer opções múltiplas, desde a hospedagem de equipamentos de comunicações à entrega de uma solução de TI totalmente terceirizada.

37.4. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

- Gabinetes de densidade de energia padrão com opção de densidade de energia mais alta.

37.5. 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);

37.6. Hardwares: servidores e sistemas de armazenamento de dados externo (storages) para os aplicativos, em produção, da Prefeitura;

37.7. Softwares: sistemas operacionais, virtualização, banco de dados;

37.8. Acesso remoto aos aplicativos, via VPN, para os usuários que possuem permissão de acesso definidas conforme regras de negócios da contratante.

37.9. SEGURANÇA

Solução de firewall, onde o diferencial é a entrega de dois níveis de segurança, onde o cliente terá um firewall dedicado, com a possibilidade 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 PingO'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;
- 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;

37.10. 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 Deduplicação;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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, substituindo-as 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;

OBS: Os serviços destacados acima referentes a hospedagem em DATACENTER poderão ser subcontratados, desde que atendam ao especificado neste memorial descritivo.

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**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

1	ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS 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: <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• 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	A Contratada fica obrigada a fornecer ao município os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none">• Todos as fontes especificadas a seguir• Scripts de Regras de Negócios• Formulários de entradas de dados• Relatórios dos sistemas• Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção das fontes fornecidas:<ul style="list-style-type: none">• Scripts de Regras de negócios• Formulários de entradas de dados• A ferramenta para a manutenção das fontes deverá operar de forma autônoma para que as alterações efetuadas tenham efeito imediato sem a necessidade de utilização de qualquer outro aplicativo de terceiros estranho ao objeto licitado.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.5	A Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar ou customizar relatórios do sistema sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-los no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema	Obrigatório	Atende () Sim () Não
1.6	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
1.7	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
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	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
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	Obrigatório	Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	responsável (Cadastrados, Parcelamentos de debito, Certidões, Processos de Execuções fiscais, Etc.) e ainda consultar os dados dos cadastros relacionados		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 para o cadastro unificado, higienizando a base de dados	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.6	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente <ul style="list-style-type: none">• Usuário• Data e hora• Informações alteradas• Valor anterior• Valor atual	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.7	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2.11	Permitir no cadastro único de contribuintes que se faça distinção entre pessoas, do tipo: <ul style="list-style-type: none">• Física, pelo CPF, contendo os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">• Data de Nascimento• Nome do Pai• Nome da Mãe• Nível de escolaridade• Número de Celular• Jurídica, pelo CNPJ, contendo os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">• De direito privado• De direito público• Interno• Externo• Estabelecida no município	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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 <ul style="list-style-type: none">• Usuário• Data e hora,• Informações alteradas• Valor anterior• Valor atual	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

4	CADASTRO MOBILIÁRIO OU DE ATIVIDADES ECONÔMICAS		
4.1	Conter o Cadastro Técnico Econômico (Cadastro Mobiliário) conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.2	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Abertura, Cadastramento, Encerramento, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.3	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
4.4	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
4.5	Conter cadastro de unidades de cálculo, possibilitando informar, para efeito de cálculos proporcionais do tributo <ul style="list-style-type: none">• Tipo de Unidade<ul style="list-style-type: none">o Mesa Bilharo Empregadoso Leitoso Quartoso Salas de Aulao Cadeira Cabeleireiro• Quantidade• Período inicial e final• Número e ano do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.6	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
4.7	Conter rotina para importação dos arquivos disponibilizados pela receita federal para o enquadramento ou desenquadramento das empresas no Simples Nacional	Obrigatório	Atende () Sim () Não
4.8	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
4.9	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: <ul style="list-style-type: none">• 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
4.10	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
4.11	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
4.12	Conter rotina para importação e atualização do CBO (Código Brasileiro de Ocupação)	Desejável	Atende () Sim () Não
4.13	Conter rotina para associação do CBO com cadastro mobiliário, possibilitando o enquadramento das atividades de lançamento dos tributos de forma automática, podendo informar <ul style="list-style-type: none">• 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
4.14	Conter Cadastro de Feiras para o lançamento de ocupação de solo (barracas ou quiosques) com a emissão de licença temporária	Desejável	Atende () Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

			<input type="checkbox"/> Não
4.15	Conter Cadastro de Táxi	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.16	Conter Cadastro de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF) e emissão do documento <ul style="list-style-type: none">• Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas• Informar data de validade das notas fiscais liberadas• Identificar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF• Consulta e Relação das AIDFs Emitidas no Período	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.17	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.18	Conter Cadastro de Horário permitindo informar os horários de funcionamento normais e os adicionais	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.19	Conter Cadastro de Anúncios para os lançamentos de Taxas de Publicidade	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.20	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.21	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.22	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.23	Conter rotina para exportar os lançamentos de Tributos Mobiliários em formato texto para emissão dos carnês 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.24	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.25	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 serviços prestados. Deverá também efetuar o Lançamento do ISS e a emissão do documento de arrecadação no formato de ficha de compensação	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.26	Permitir que nas alterações e inclusões do cadastro mobiliário seja obrigatório informar histórico contendo minimamente <ul style="list-style-type: none">• Data da alteração• Número e ano do processo administrativo• Descrição do Histórico	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.27	Conter rotina para cadastro dos administradores pela empresa, possibilitando informar <ul style="list-style-type: none">• 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.28	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, afim de disponibilizar consulta a documentos históricos relacionadas a empresa	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.29	Possibilitar a apresentação da localização da empresa especializada no mapa	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.30	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

4.31	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação Especial por regime de Estimativa	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.32	Conter rotina para configuração de lançamento Tributação por regime Especial de Sociedade Uniprofissional	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4.33	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

5	ESTABELECIMENTO GRÁFICO		
5.1	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 <ul style="list-style-type: none">• CNPJ• Nome• Endereço do estabelecimento• Endereço de correspondência• Dados do representante legal, que deverá obrigatoriamente constar no cadastro único de contribuintes do município<ul style="list-style-type: none">o CPF/CNPJo Nomeo Endereço	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5.2	Credenciamento para autorização de impressão de documentos fiscais, com as seguintes informações <ul style="list-style-type: none">• Dados do credenciamento• Data de validade• Número do processo administrativo	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5.3	Conter rotina para que somente gráficas credenciadas possam imprimir documentos autorizados pelas AIDFs - Autorização de Impressão de Documento Fiscal	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5.4	Controle dos pedidos de autorização para alvarás de construção, com o deferimento e envio de e-mail aos interessados	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

6	ALVARÁS		
6.1	Conter Cadastro de Alvarás abrangendo todos os tipos de alvarás (Mobiliário, Imobiliário, Etc.), permitindo o acesso somente aos usuários do departamento vinculado	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6.2	Emissão do Alvará conforme o seu contexto <ul style="list-style-type: none">• Mobiliário• Licença de funcionamento• Localização• Ambulante• etc.• Imobiliário• Construção• Habite-se• etc.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6.3	Possibilitar a consulta e relatório dos alvarás conforme suas datas de emissão e vigência	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6.4	Relatório Alvarás Emitidos no Período	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

7	ANÚNCIOS E PUBLICIDADES		
7.1	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: <ul style="list-style-type: none">• Código do cadastro• Local do anúncio, endereço existente no cadastro único do município• Endereço de Correspondência, existente no cadastro único do município• Período de vigência ou validade do anúncio	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de Paineis• Área da Publicidade		
7.2	Conter rotina para a configuração das características dos lançamentos tributários relativos aos anúncios	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.3	Permitir o cadastro de mais de um anúncio vinculados ao cadastro mobiliário e com lançamentos individualizados, por anúncio	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.4	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
7.5	Registrar log de alterações (inclusões/exclusões) de dados do cadastro do anúncio.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.6	Permitir a parametrização de consistência de conteúdo dos campos obrigatórios ou validados.	Desejável	Atende () Sim () Não
7.7	Permitir a identificação do local de instalação do anúncio por chave georeferenciada, apresentando em mapa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
7.8	Permitir a consulta e apresentação em mapa de todos os anúncios selecionados, demonstrando sua localização.	Obrigatório	Atende () Sim () Não

8	CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS		
8.1	Conter o Cadastro Técnico Imobiliário conforme a planilha de Cadastro da Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.2	Permitir a parametrização da inscrição do imóvel com pelo menos cinco campos: distrito, zona, quadra, lote e unidade	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.3	Permitir a alteração da situação de cadastro (Ativo, Inativo, Baixado, Cancelado, Suspensão) registrando o período de início e fim de cada situação e processo administrativo que o alterou	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.4	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: <ul style="list-style-type: none">• O atual responsável pelo imóvel• Data de entrada e de saída• Título de propriedade• Proprietário• Compromissário• Possuidor• Espólio• Permissionário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.5	Na alteração de proprietários, deverá ser emitido alerta cuja consulta de débito do novo contribuinte conste débitos	Desejável	Atende () Sim () Não
8.6	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
8.7	Permitir o cadastro das testadas adicionais, contendo tamanho em metros e o Logradouro para qual está direcionada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.8	Permitir o cadastro de Áreas Construídas adicionais	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.9	Conter cadastro de empreendimentos imobiliários como: Condomínios, Conjuntos Residenciais etc., e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.10	Conter cadastro de Imobiliárias e permitir sua associação com o Cadastro Técnico Imobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
8.11	Conter cadastro de Tipos de Entrega e permitir sua associação com o Cadastro Técnico	Desejável	Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	Imobiliário com a finalidade de permitir filtros para emissão e entrega dos carnês de IPTU e outras correspondências de cobrança		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.12	Conter rotina para registrar as alterações efetuadas, possibilitando a consulta dos valores alterados, no mesmo contexto de consulta do cadastro, contendo minimamente <ul style="list-style-type: none">• Usuário• Data e hora,• Informações alteradas• Valor anterior• Valor atual	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.13	Permitir que nas alterações seja obrigatório informar histórico contendo minimamente: <ul style="list-style-type: none">• Data da alteração• Número e ano do processo administrativo• Motivo da alteração	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.14	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.15	Conter Cadastro das Confrontações do imóvel podendo informar a metragem, lado e a identificação do confrontante a qual que faz divisa	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.16	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao imóvel (fotos, licenças, registros, certidões etc.)	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.17	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.18	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.19	Conter rotina para o desmembramento de um registro do cadastro imobiliário e a geração de vários outros registros com as mesmas características para posterior alteração	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.20	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	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.21	Disponibilizar consulta em tela das ocorrências de desmembramento e remembramento para os usuários do setor de cadastro	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.22	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.23	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.24	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.25	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.26	Conter Cadastro de Loteamentos e permitir que seja associado ao imóvel através da face da quadra	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.27	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.28	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.29	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 e isenções.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.30	Conter rotina para recálculo de lançamentos de valores venais e IPTU, criando o novo	Obrigatório	Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	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		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.31	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.32	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.33	Emissão de Ficha de Lançamento contendo os dados do imóvel, características e fatores utilizados para o lançamento do IPTU do Exercício	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.34	Emissão de Boletim de Inscrição Cadastral, contendo as informações do cadastro imobiliário	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.35	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.36	Permitir visualizar as empresas que estão localizadas no imóvel	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.37	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.38	Conter rotina que permita anexar documentos e imagens, a fim de disponibilizar consulta a documentos relacionadas ao imóvel	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.39	Possibilitar a apresentação da localização do imóvel especializado no mapa	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.40	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	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.41	Conter rotina para geração coletiva de históricos, podendo registrar <ul style="list-style-type: none">• Data• Número e ano do processo administrativo• Motivação• Assunto• Observação	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.42	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: <ul style="list-style-type: none">• 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.43	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.44	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.45	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.46	Permitir consultar a situação fiscal/financeira do imóvel através de atalho na disponível no contexto cadastro	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8.47	Conter rotina que permitir desconto diversos, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Desconto para pagamento em parcela única	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	• Desconto para pagamento até a data de vencimento das parcelas		<input type="checkbox"/> Não
8.48	Permitir a visualização, bem como emissão de edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9	LOGRADOUROS OFICIAIS		
9.1	Conter Cadastro Técnico de Logradouros oficiais, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none">• Código• Tipo de denominação• Oficializado• Denominado• Nome do Atual• Nome Anterior• Bairro• Lei/decreto que aprovou• Número do Processo administrativo de origem ou de alteração	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9.2	Permitir fazer o cadastramento das coordenadas georeferenciada, possibilitando sua apresentação em mapa	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9.3	Possuir funcionalidade para consulta das alterações ao cadastro de logradouros e de suas características	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9.4	Possibilitar a consulta de todos os imóveis relacionados ao logradouro	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10	BAIRRO E LOTEAMENTOS		
10.1	Funcionalidade que permita a inclusão, alteração dos bairros do município, com registro de atributos que o caracterizem: <ul style="list-style-type: none">• Nome• Situação• Aprovado• Não aprovado• Clandestino• Vila• Favela• Lei/decreto que aprovou• Área total	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10.2	Permitir a anexação de arquivos digitais de documentos vinculados ao Bairro (plantas, fotos, licenças, registros, Certidões etc.)	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11	CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS		
11.1	Permitir cadastro de imóveis rurais, gerando informações relativas ao Incra, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none">• 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• Distancia em km da cidade	Desejável	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11.2	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

12	CADASTRO DE PROJETOS DE CONSTRUÇÃO		
12.1	Conter rotina para o Cadastro dos Projetos de construções vinculados ao imóvel, informando minimamente: <ul style="list-style-type: none">• 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• Data do Habite-se• Área total construída• Descrição da Edificação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
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 <ul style="list-style-type: none">• 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 bancária• 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: <ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Debito:<ul style="list-style-type: none">o Não permitir gerar uma certidão negativa quando houver debito vencido• Certidão Positiva com Efeito Negativa, será emitido para:<ul style="list-style-type: none">o Os casos com débitos parcelados e que estiver com os pagamentos em diao Débitos com sua exigibilidade suspensa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
13.2	Certidão Positiva de Debito	Obrigatório	Atende () Sim () Não
13.3	Certidão de Valores Venais Imobiliários	Obrigatório	Atende () Sim () Não
13.4	Certidão de Numeração Oficial vinculada a unidade imobiliária	Desejável	Atende () Sim () Não
13.5	Possibilitar registro para todas as certidões as seguintes informações <ul style="list-style-type: none">• 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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		
14.1	As rotinas de baixas deverão assegurar que: <ul style="list-style-type: none">• Documentos pagos com valores a menor, o saldo deverá constar como débito 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 específicas 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 débito	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 específicas 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 parcelamento, 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) <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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<ul style="list-style-type: none">o 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 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.	Obrigatório	Atende () Sim () Não

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	procedendo o estorno da baixa da parcela de origem e gerar a baixa na parcela destino <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Código do Contribuinte• Tipo de Contribuinte:<ul style="list-style-type: none">○ Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município○ Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município• Data da Solicitação• Tipo de Solicitação<ul style="list-style-type: none">○ Livre○ Dirigida○ Regime Especial○ Outros• Tipo de Serviço<ul style="list-style-type: none">○ Tomados○ Prestados• Período para a apuração fiscal• Situação da Solicitação<ul style="list-style-type: none">○ Autorizada○ Negada○ Cancelada• Data de Autorização• Descrição do motivo da solicitação de ação fiscal, conforme cadastro de motivações• Sugerir automaticamente os documentos previamente cadastrados necessários a ação fiscal, possibilitando sua manutenção• Fiscais integrantes da equipe• Históricos relativo a solicitação	Obrigatório	Atende () Sim () Não
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 de Ação Fiscal, onde o prazo de início do levantamento deverá iniciar a partir da data do recebimento da notificação inicial	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

15.7	<p>Conter Cadastro de Ação Fiscal, possibilitando o acesso restrito a apenas aos auditores fiscais autorizados, com as características e funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código do Contribuinte• Número da Ação Fiscal• Tipo de Contribuinte<ul style="list-style-type: none">o Empresa cadastrada no Cadastro Mobiliário do Municípioo Empresa não cadastrada no Cadastro Mobiliário do Município• Data da Ação Fiscal• Período para a apuração fiscal• Prazos de execução• Data de Inicio• Data de Encerramento• Conter rotina para que, a partir do período de apuração fiscal informado, seja gerado automaticamente os registros de competências a serem fiscalizadas, na planilha de levantamento, afim de agilizar o processo de levantamento fiscal, contendo:<ul style="list-style-type: none">o Competênciao Base de cálculo Apuradao Alíquotao Imposto Apuradoo Imposto Recolhido• Conter rotina para informação manual dos valores apurados nas competências, conforme:<ul style="list-style-type: none">o Base de calculoo Item da leio Alíquotao 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:<ul style="list-style-type: none">o Número da Ação Fiscalo Competênciao Número da Nota Fiscalo Item da Leio Valor Apuradoo Valor Declaradoo Deduções da Base de Cálculoo Alíquotao Valor Imposto Devido• Calcular a diferença entre o imposto apurado e o recolhido, gerando o imposto a recolher• Conter rotina para a atualização dos impostos devidos, conforme a data do termo de fiscalização• Conter rotina para a geração e emissão do termo de fiscalização da ação fiscal contendo:<ul style="list-style-type: none">o Dados da fiscalização;o Período fiscalizadoo Número do processo administrativoo Tipo de Serviçoo Prestadoso Tomadoso Identificação do contribuinte fiscalizadoo Demonstrativo resumido da apuraçãoo Total do Débito atualizado até a data do termo de fiscalizaçãoo Local e Datao Identificação dos auditores fiscaiso Nomeo Matrículao Quadro para assinaturao Quadro para identificação e assinatura do recebedor do termoo Quadro demonstrativo dos créditos tributários apurados no levantamento fiscal, demonstrando:<ul style="list-style-type: none">o Por competência:o Mês/Anoo Base de Cálculo Apuradao Alíquotao ISSQN apuradoo ISSQN declaradoo ISSQN diferença a recolhero Atualizações do impostoo Saldo Totalo Detalhadamente por nota fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
------	--	-------------	------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">○ Mês/Ano○ Número da Nota Fiscal○ Item da Lei○ Base de Cálculo Apurada○ Alíquota○ ISSQN apurado○ ISSQN declarado○ ISSQN diferença a recolher○ Atualizações do imposto● Saldo Total		
15.8	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
15.9	Conter rotina para prorrogação de prazo para o encerramento da ação fiscal, permitindo: <ul style="list-style-type: none">● Registrar nova data de vencimento da ação● Gerar registros da ocorrência	Desejável	Atende () Sim () Não
15.10	Permitir a emissão planilha de levantamento fiscal, contendo: <ul style="list-style-type: none">● Competência● Base de cálculo Apurada● Alíquota● Imposto Apurado● Imposto Recolhido● Imposto a recolher● Atualizações Monetárias● Total	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.11	Permitir o registro das fases da ação fiscal, contendo <ul style="list-style-type: none">● Data de início da fase● Descrição da fase, sendo:<ul style="list-style-type: none">○ Inicial○ Levantamento○ Encerramento○ Recurso○ Finalizada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.12	Não permitir alteração no levantamento da ação fiscal após a emissão do termo de fiscalização	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.13	Possibilitar o registro dos recebimentos do termo de fiscalização, contendo <ul style="list-style-type: none">● 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 lançamento 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
15.14	Conter rotina para a geração de demais auto de infração de obrigações acessórias	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.15	Possibilitar a emissão dos Autos de Infração resultado da ação fiscal contendo <ul style="list-style-type: none">● 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 bancária	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.16	Conter rotina para cadastro de documentos adicionais solicitados na ação fiscal, possibilitando <ul style="list-style-type: none">● 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
15.17	Possuir registro de históricos de ocorrências registrando data, usuário, histórico e número do processo administrativo	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

15.18	Conter rotina para gestão de recursos fiscais primeira e segunda instancias	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.19	Possibilitar o acesso para consulta dos dados do cadastro mobiliário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
15.20	Possibilitar o envio de e-mail para o contribuinte, notificação acerca de ação fiscal em seu nome	Obrigatório	Atende () Sim () Não

16	NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO		
16.1	Conter rotina para cadastros dos dispositivos infringidos contendo minimamente <ul style="list-style-type: none">• Base legal• Penalidade imputada• Valor ou percentual da multa aplicada• Período de vigência• Possibilitar informar o departamento competente, contendo minimamente:<ul style="list-style-type: none">○ 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 <ul style="list-style-type: none">• Conter rotina que garanta que um agente fiscal só possa gerar notificação 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:<ul style="list-style-type: none">○ 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• Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:<ul style="list-style-type: none">○ Notificada○ Suspensa○ Cancelada○ Ativa• Permitir a impressão de ficha de notificação• Possibilitar o registro do protocolo de entrega da notificação	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

16.3	<p>Conter rotina para o cadastro e gestão dos autos de infrações, com as seguintes funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">o Usuárioo Data e horao Informações alteradaso Valor anterioro Valor atual• Possibilitar a geração automática da guia de recolhimento• Possibilitar o controle dos valores lançados e dos recolhimentos 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 bancária• Permitir o registro de ocorrências de alteração da situação:<ul style="list-style-type: none">o Notificadao Suspensao Canceladao Ativa• Permitir a impressão do auto de infração apresentando<ul style="list-style-type: none">o Identificação do contribuinte infratoro Dispositivo legal infringidoo Data do Autoo Identificação do agente fiscalo Valoro Data de Vencimentoo Prazo de recurso• Possibilitar o registro do protocolo de entrega do auto de infração• Possibilitar a consulta:<ul style="list-style-type: none">o Autos de Infração Anuladoso Autos de Infração em relação ao lançamento (Lançados/Pendentes, Quitados, Ativos, Parcelados, Insc.)o Tipo de Infração Apurada por Tributo ou Código de Atividadeo 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	Obrigatório	Atende () Sim () Não
17	ITBI		
17.1	Conter rotina para o cadastro de cartórios	Obrigatório	Atende () Sim () Não
17.2	<p>Conter rotina para o cadastro e lançamento de ITBI, contendo minimamente informações de:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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<ul style="list-style-type: none">o Transaçãoo Parte financiadao Parte não financiadao Data da transaçãoo 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

17.3	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 bancária	Obrigatório	Atende () Sim () Não
17.4	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais	Obrigatório	Atende () Sim () Não
18	PREÇOS PÚBLICOS		
18.1	<p>Conter rotina para gestão dos Preços Públicos e Taxas de Serviços</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir a cadastramento dos preços públicos, armazenando os valores para cada exercício, contendo minimamente:<ul style="list-style-type: none">o Códigoo Descriçãoo Exercícioo Valor• Conter rotina para o lançamento das taxas de serviço, contendo:<ul style="list-style-type: none">o Identificação do contribuinteo Data de emissãoo Possibilitando informar um ou mais preços públicoso Emitir documento de arrecadação em duas vias demonstrando a relação dos preços públicos associados e documento no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19	DÍVIDA ATIVA		
19.1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">o Número de processo administrativoo Data da Remessa• Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor de dívida ativa, visualizando:<ul style="list-style-type: none">o Remessas com inscrições realizadaso Remessas que ainda não foram inscritaso Remessas recusadas totalmenteo Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:<ul style="list-style-type: none">o Débitos aceitos e inscritoso Débitos recusadoso 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

19.2	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">o Falta endereçoo Falta CNPJ ou CPFo Estão em nome do próprio municípioo Contribuinte desconhecidos, sem nomeo Tributo parametrizado para não inscrição em dívida ativao Existência de processo administrativo para os créditos que sejam exigíveis, como:<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">o Livro da Dívida Ativa, com os Termos de Abertura, Encerramento e a fundamentação legal dos débitos inscritoso Resumo dos valores inscritos na dívida ativa por tributo no período e por livro de inscriçãoo Termo de Inscrição de Dívida Ativa• 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 relativos a inscrição	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.3	<p>Conter rotina para a seleção e geração coletiva de cobrança amigável da dívida ativa, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 bancária, 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
19.4	<p>Conter rotina para gestão da CDA, com as seguintes funcionalidade:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar emitir a Certidão de Dívida Ativa contendo as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">o Identificando do responsável pelo débitoo Número da Certidãoo Data de inscriçãoo Número do Livroo Número da folhao Número do Termo de Inscrição.o Descrição dos lançamentoso Valor original inscrito e suas atualizaçõeso Fundamentação legal do lançamento e suas atualizaçõeso Relacionar no corpo da certidão, as outras partes envolvidas com o débito inscrito, como por exemplo:<ul style="list-style-type: none">▪ Outros proprietários ou compromissários▪ Sócios da Empresa▪ Responsáveis▪ Devedores solidários	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

19.5	<p>Conter rotina para gestão da prestação de contas segundo a NBCASP</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">o Por rubricas contábeiso Por descrição do lançamento• Os relatórios acima deverão conter minimamente as informações<ul style="list-style-type: none">o Período da apuraçãoo Identificação do lançamento ou da rubrica contábilo Saldo anterioro Valores inscritoso Valores baixadoso Valores canceladoso Valores da atualização de MJCo Valores de honorárioso Saldo final	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.6	<p>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</p>	Desejável	Atende () Sim () Não
19.7	<p>Conter gráfico de acompanhamento dos valores de inscrição e baixas de dívida ativa, agrupado por mês dentro do exercício</p>	Desejável	Atende () Sim () Não
19.8	<p>Conter rotina para consulta analítica de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
19.9	<p>Conter rotina para consulta analítica de baixas de débitos inscritos em dívida ativa, podendo filtrar minimamente pelos seguintes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
19.10	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a procuradoria do município, informando minimamente:<ul style="list-style-type: none">o Número da Remessao Número de processo administrativoo Data da Remessa• Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor procuradoria do município, visualizando:<ul style="list-style-type: none">o Remessas com CDAs Executadaso Remessas que ainda não foram executadaso Remessas recusadas totalmenteo Remessas recusadas parcialmente, permitindo visualizar:<ul style="list-style-type: none">▪ 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 executadas	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

19.11	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Selecionar CDAs, gerando a remessa de encaminhamento a setor competente, informando minimamente:<ul style="list-style-type: none">o Número da Remessao Número de processo administrativoo Data da Remessa• Possibilitar o acompanhamento da situação das remessas enviadas ao setor competente, visualizando:<ul style="list-style-type: none">o Remessas com CDAS Recebidaso Remessas com CDAS Protestadaso Remessas que ainda não foram protestadaso Remessas recusadas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
19.12	<p>Conter rotina para gestão da PRESCRIÇÃO dos débitos vencidos, com as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar a identificação dos débitos que estariam prescritos, levando em consideração as seguintes condições:<ul style="list-style-type: none">o Débitos vencidos a mais de 5 anos e não foram executadoso Para os débitos que foram parcelados, e considerando apenas o parcelamento mais atual, deverá ser analisado a prescrição nas seguintes hipóteses:<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">o Inscrição do cadastro imobiliário, mobiliário ou contribuinteo CNPJ ou CPFo Nome do contribuinteo Valor do debito a ser baixado• Conter rotina para a efetivação das baixas por prescrição, podendo informar:<ul style="list-style-type: none">o Data da baixa,o Número do processo administrativoo Especificar o tipo de baixao Observações	Obrigatório	Atende () Sim () Não
20	<p>GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO</p>		
20.1	<p>Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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<ul style="list-style-type: none">• 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">• 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• Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em conformidade com o disposta na legislação		
--	--	--	--

21	ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS		
21.1	<p>Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Período de vigência do programa• Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa• Percentuais de isenções para os valores<ul style="list-style-type: none">o Originalo Correçãoo Juroso Multao 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	<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">• 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;<ul style="list-style-type: none">o Possibilitar cobrar os valores citados em:<ul style="list-style-type: none">▪ Guia única separada 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:<ul style="list-style-type: none">o Dados do contribuinte devedoro Dados do responsável pelo acordoo Dados dos débitos que compõe o acordoo Número do processo administrativoo 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<ul style="list-style-type: none">o Identificação do contribuinte responsáveiso Identificação do acordoo Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuadoso 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	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

21.3	Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando <ul style="list-style-type: none">• Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por:<ul style="list-style-type: none">o Quantidades de parcelas vencidaso Data mais antiga de vencimentoo 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: <ul style="list-style-type: none">• Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por<ul style="list-style-type: none">o Quantidades de parcelas vencidaso Data mais antiga de vencimentoo Valores totais em abertoo Valores totais pagos	Obrigatório	Atende () Sim () Não

22	COBRANCA DE TRIBUTOS EM CARTÓRIO - PROTESTO		
22.1	Possibilitar o gerenciamento da exportação dos débitos com o Cartório, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">o Somente inscritos em dívida ativa▪ Selecionar os termos de inscrição para geração das CDAs▪ Gerar registro e encaminhamento para protesto▪ Em processo de execução fiscalo 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
22.2	Possibilitar o gerenciamento da importação dos protestos, com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">• 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
22.3	Conter rotina para permitir apresentação das CDAs em protesto onde poderá ser emitido o documento de arrecadação e a CDA.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
22.4	Conter rotina para bloquear a cobrança do débito durante o período de tríduo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
22.5	Conter rotina que possibilite o agrupamento dos débitos, por CPF ou CNPJ, gerando uma única CDA a ser protestada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
22.6	Conter relatório de acompanhamento das CDAs Protestada e seus resultados, dentro do período informado	Obrigatório	Atende () Sim () Não

23	AJUIZAMENTO ELETRONICO DE EXECUÇÕES FISCAIS		
23.1	Conter rotina para gestão e manutenção dos cadastros de processos de execução fiscal, contendo <ul style="list-style-type: none">• Identificação da parte contrária• Procurador responsável• Número do processo unificado• Vara• Data de distribuição• Processo administrativo• Petições enviadas• Intimações• CDAs anexadas• Débito original	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">• Débito atualizado• Despesas processuais• Históricos• Ocorrências		
3.2	<p>Possuir rotina de atividades do procurador com as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Agenda<ul style="list-style-type: none">○ 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<ul style="list-style-type: none">○ 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<ul style="list-style-type: none">○ 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 prosseguimento do feito○ Os débitos foram quitados ou cancelados e necessitam ser emitidas a 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 enviados 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 será 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, Intimações e 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: <ul style="list-style-type: none">• 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	Desejável	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	responsabilidade • Visualizar os documentos de Citação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente		
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 • CPF • OAB (quando procurador) • E-mail	Obrigatório	Atende () Sim () 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 confida 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	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">Assunto e competênciaPetições enviadasIntimaçõesEmbargosHistóricosOcorrências		
24	GESTÃO DE SIMPLES NACIONAL		
24.1	Conter rotina para importação do Arquivo da receita PGDAS-D <ul style="list-style-type: none">Disponibilizar as declarações importadas para consulta e impressão dos dados históricos, por competência, vinculadas a empresa no cadastro mobiliário da prefeituraDisponibilizar consulta para apresentar as inconsistências entre os valores declarados na receita federal e os valores apresentadas na declaração de ISS EletrônicoDisponibilizar críticas para informações de empresas que não constam no cadastro mobiliário da prefeituraPossibilitar o desmembramento das declarações informadas identificando a matriz e suas filiais, disponibilizando consulta individualizada no cadastro mobiliárioPossibilitar a identificação de contribuintes declarantes no SIMPLES NACIONAL como estabelecidos no Município e que não constem no Cadastro Mobiliário do Município	Desejável	Atende () Sim () Não
24.2	Conter rotina para importação do arquivo de inscrições em dívida ativa DAS-DIVIDATIVA <ul style="list-style-type: none">Importar os dados do arquivo DAS-DIVIDAATIVA e registrar na conta corrente da prefeituraGerar a Inscrição na Dívida Ativa do MunicípioEmitir o Livro de Dívida Ativa com termo de abertura e encerramentoPermitir emissão do Termo de Inscrição de Dívida AtivaPermitir emissão Certidão de Dívida AtivaPossuir parametrização para cálculos de acréscimos legais na forma da legislação específica do simples nacionalConter 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
24.3	Arquivo de enquadramento de simples nacional <ul style="list-style-type: none">Gerar arquivo contendo os CNPJ impedidos de permanecer ou integrar o simples nacional, por motivo de existência de débitos com o município, conforme os termos da legislação vigenteConter rotina para importação dos arquivos recebimento de valores pagos relativos a empresas do simples nacional e MEI DAS607 com as seguintes característicasManter os registros históricos para consultas posteriores dos recebimentos de cada arquivoRegistrar 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	Desejável	Atende () Sim () Não
24.4	Possibilitar a consulta dos contribuintes enquadrados no simples nacional omissos na declaração obrigatória no PGDAS-D	Desejável	Atende () Sim () Não
24.5	Relatórios analíticos das declarações e recolhimentos por contribuintes do Simples Nacional	Desejável	Atende () Sim () Não
24.6	Relatório de débitos prescritos e a prescrever do simples nacional	Desejável	Atende () Sim () Não
25	PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES		
25.1	Conter rotina para o cadastro dos departamentos com minimamente as informações de <ul style="list-style-type: none">CódigoDescrição completaAbreviação	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

25.2	<p>Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema</p> <ul style="list-style-type: none">• Login• Nome completo do usuário• Nível do usuário<ul style="list-style-type: none">○ 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• Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando:<ul style="list-style-type: none">○ Autorização de:<ul style="list-style-type: none">▪ Acesso a tarefa▪ Inclusão▪ Alteração▪ Exclusão○ Restrição de:<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">○ Consulta○ Inclusão○ Alteração○ Exclusão○ Permitir a associar usuários ao grupo	Obrigatório	Atende () Sim () Não
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: <ul style="list-style-type: none">• 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	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.8	Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancária, possibilitando definição do modelo <ul style="list-style-type: none">• Ficha de Arrecadação• Definir código do município• Ficha de compensação• Código do convênio• Banco arrecadador• Logo marca do banco• Carteira de cobrança• Conta cedente	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">Local do pagamentoEspécie de documento		
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	<p>Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme</p> <ul style="list-style-type: none">Correção<ul style="list-style-type: none">Define incidênciaDefine índice de cálculoJuros<ul style="list-style-type: none">Define incidênciaForma de cálculo<ul style="list-style-type: none">Fração de mês – No mês e início do mês seguinteCada mês de vencimento30 dias após o vencimentoInício de cada mês seguinte ao vencimentoBase para o cálculo<ul style="list-style-type: none">Sobre OriginalSobre Original + CorreçãoSobre Original + Correção + MultaTaxa de juros aplicada<ul style="list-style-type: none">Início de cobrança, podendo ser considerado<ul style="list-style-type: none">A partir da data de vencimentoA partir da data do lançamentoSem cobrança no exercício correnteMulta<ul style="list-style-type: none">Define incidênciaForma de cálculo<ul style="list-style-type: none">FixaProgressivaFaixa de diasBase para o cálculo<ul style="list-style-type: none">Sobre OriginalSobre Original + CorreçãoSobre Original + Correção + JurosTaxa de multa aplicada<ul style="list-style-type: none">Início de cobrança, podendo ser considerado<ul style="list-style-type: none">A partir da data de vencimentoA partir da data do lançamentoSem cobrança no exercício correnteTaxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativaHonorários<ul style="list-style-type: none">Define incidênciaPercentual aplicado <p>Descontos para assiduidade de pagamento</p> <ul style="list-style-type: none">Define incidênciaPercentual aplicado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.13	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">CódigoDescriçãoFormula de cálculoPossibilidade de associação com as rubricas contábeis para classificação dos valores de arrecadação, considerando<ul style="list-style-type: none">Lançamentos do exercício correnteNatureza contábil para valor originalNatureza contábil para valor da correçãoNatureza contábil para valor dos jurosNatureza contábil para valor da multaLançamentos com débitos inscritos em dívida ativa	Obrigatório	Atende () Sim () Não

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">Natureza contábil para valor originalNatureza contábil para valor da correçãoNatureza contábil para valor dos jurosNatureza contábil para valor da multaPossibilidade de informar a fundamentação legal para cada evento de lançamento		
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 <ul style="list-style-type: none">Data do lançamentoExercício de lançamentoParâmetros de vencimentosParâmetros de correçãoDepartamentos autorizados para executar o lançamentoEventos que serão calculados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.16	Conter rotina para a atualização coletiva anual dos valores: <ul style="list-style-type: none">Tabelas de serviçosTabelas 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: <ul style="list-style-type: none">TextoExcelXML	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 para registrar as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas, ou qualquer outra correspondência registrada informando: <ul style="list-style-type: none">Data da diligência de entregaEntregadorRecebedorMotivo de não entregaNúmero da caixa e do lote de arquivamento	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.20	Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário	Obrigatório	Atende () Sim () Não
25.21	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: <ul style="list-style-type: none">Importação de arquivo de cadastramento de optantesExportar informações para débito em conta dos optantes cadastradosImportação dos arquivos de retorno para tratamento dos pagamentosPermitir consulta histórica de todas as transações efetuadas do optanteEfetuar 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: <ul style="list-style-type: none">Acompanhamento de tempo de execuçãoPermitir interromper a execução	Desejável	Atende () Sim () Não
27.3	Permitir controlar as permissões de cada rotina ou tarefa	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	Obrigatório	Atende () Sim

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	ligação entre menus/submenus e rotinas existentes		() 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: <ul style="list-style-type: none">• 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		
28.1	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
28.2	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
28.3	Permitir que o declarante possa requisitar sua senha quando a tiver esquecido	Obrigatório	Atende () Sim () Não
28.4	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 Série da nota fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
28.5	Este modulo deverá garantir e possibilitar que: <ul style="list-style-type: none">• Garantir:<ul style="list-style-type: none">o As informações efetuadas no ISS WEB deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-lineo 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:<ul style="list-style-type: none">o Que declarante possa mudar sua senhao 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 divergênciao Que o declarante responsável da empresa autorizada possa autorizar outros declarantes, ficando sob sua responsabilidade esta autorizaçãoo 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

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: <ul style="list-style-type: none">• 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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

			<input type="checkbox"/> Não
29.3	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações exclusivamente históricas	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.4	Permitir que para cada competência criada o declarante informe nota por nota com as informações exigidas pela legislação vigente	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.5	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.6	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.7	Possibilitar a emissão de documentos de arrecadação no padrão FEBRABAN para recolhimento na rede bancária dos seguintes itens <ul style="list-style-type: none">• 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.8	Permitir que na Guia de Cobrança deverá constar a relação das notas fiscais declaradas	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.9	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.10	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.11	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.12	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.13	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.14	Emitir recibo de retenção para todas as notas fiscais declaradas, com imposto retido, identificando o prestador, os dados relativos a nota	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.15	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.16	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.17	Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.18	Permitir a identificação de notas fiscais não sujeitas a incidência do imposto (isentas, imunes, não incidente, estimada) no momento da declaração	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.19	Possibilitar o fechamento automático e apuração do imposto devido e o lançamento diretamente no Sistema de Gestão Tributária.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
29.20	Possibilitar a declaração complementar para uma mesma competência.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
30	PRESTADOR DE SERVICOS		
30.1	Permitir criar competências de períodos anteriores para atualização de informações históricas	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

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 bancária dos seguintes itens <ul style="list-style-type: none">• 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 ISS 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

31	PRESTADORES DE SERVICOS DE OUTROS MUNICÍPIOS		
31.1	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

32	ESCRITURAÇÃO DE SERVICOS PRESTADOS DE CARTÓRIOS		
32.1	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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

33	MEI – MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL		
33.1	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
34	PRESTADOR DE SERVIÇOS SIMPLES NACIONAL		
34.1	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
35	CONTADORES		
35.1	O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços	Obrigatório	Atende () Sim () Não
35.2	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
35.3	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
35.4	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36	ISSQN WEB (ACESSO PELA GRAFICA)		
36.1	Permitir que a gráfica cadastre a solicitação de Autorização de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.2	Possibilitar a impressão da AIDF após ser autorizado pela prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
36.3	Permitir informar a data de impressão efetiva das notas fiscais solicitadas para que então seja liberado declaração dessas notas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37	ISSQN WEB – SUPORTE		
37.1	Conter rotina para liberar as autorizações de impressões de documentos fiscais cadastradas pelas gráficas.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.2	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
37.3	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
37.4	Relatório que aponte falha na sequência de numeração de notas fiscais informada pelo prestador de serviços	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.5	Relação de todas as notas fiscais informada pelo tomador em um período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.6	Relatório de inconsistência de uma mesma nota fiscal informada pelo prestador e pelo tomador de serviços, quando estes forem cadastrados no município.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.7	Permitir relatórios de omissos na entrega da declaração	Obrigatório	Atende

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

			() Sim () Não
37.8	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.9	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência de uma empresa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.10	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
37.11	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
37.12	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
37.13	Consulta e relação de empresas autorizadas ao uso deduções da base de cálculo de ISS	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.14	Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que apresentam divergência entre o valor de imposto declarado e o valor pago	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.15	Relação de contribuintes enquadrados no simples nacional que consta pagamento, mas não existe declaração para competência	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.16	Relação de empresas prestadora de serviços enquadradas no simples nacional que não possuam autorização no sistema de declaração eletrônica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.17	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
37.18	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
37.19	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
37.20	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
37.21	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
37.22	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 prestados e tomados e os impostos apurados para uma competência informada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.23	Relação dos 10 maiores prestadores de fora do município por valor arrecadado por competência	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.24	Relação dos 10 maiores prestadores do município	Obrigatório	Atende () Sim () Não
37.25	Emitir relatório da arrecadação por atividade econômica com a participação total na arrecadação em percentual	Obrigatório	Atende () Sim () Não

38	NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
38.1	A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal e atender ao padrão ABRASF	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.2	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	Obrigatório	Atende () Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	da Prefeitura		() Não
38.3	A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.4	Possuir os seguintes Webservices para o módulo de Notas Fiscais Eletrônicas: <ul style="list-style-type: none">• Geração de NFS-e• Cancelamento de NFS-e• Substituição de NFS-e	Desejável	Atende () Sim () Não
38.5	Possibilitar acesso através de usuário e senha autorizada pelo município	Desejável	Atende () Sim () Não
38.6	Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica através de Nota Fiscal Substitutiva	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.7	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.8	Permitir que seja personalizado a Nota Fiscal com a Logomarca da empresa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.9	Permitir configuração pela empresa de opção para retenção de impostos federais, tais como IRRF, COFINS, CSLL, PIS, INSS e outros	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.10	Permitir a importação de Notas Fiscais geradas em sistemas próprios (da empresa), evitando à redigitação de nota fiscal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.11	Permitir o envio da Nota Fiscal eletrônica para o e-mail do tomador de serviço, sem limite de envio	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.12	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
38.13	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
38.14	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
38.15	Permitir a re-emissão a qualquer tempo das notas fiscais eletrônicas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.16	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
38.17	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
38.18	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
38.19	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
38.20	Possibilitar a validação da Nota Fiscal pelo site da Prefeitura com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none">• Por chave de validação, informado a chave que consta no corpo da Nota Fiscal de Serviço emitida• Por Rps, informando:<ul style="list-style-type: none">○ CNPJ ou CPF do prestador de serviço○ O número do RPS○ CNPJ ou CPF do tomador de serviço	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

38.21	Possuir as seguintes rotinas de operação online relacionadas à geração de Notas Fiscais Eletrônicas: <ul style="list-style-type: none">• 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
38.22	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
38.23	Restringir que empresas autorizadas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica realizem declarações de ISS de serviços prestados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.24	Permitir a configurar a quantidade de casas decimais a serem utilizadas nos itens da nota fiscal eletrônica	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.25	Permitir que haja troca de mensagens eletrônicas para que a empresa prestadora de serviço possa se comunicar diretamente com a prefeitura. As mensagens deverão ficar armazenadas por período mínimo definido pela Prefeitura	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.26	Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML	Obrigatório	Atende () Sim () Não
38.27	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

39	NOTA FISCAL PREMIADA		
39.1	Deve estar integrado com o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica para consultar as notas fiscais emitidas que estarão sujeitas ao uso do crédito oferecido pelo programa	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.2	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
39.3	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
39.4	Deve possuir controle de usuário e senha de modo a não permitir acesso de usuários não cadastrados.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
39.5	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

40	ACESSO DO CONTRIBUINTE		
40.1	Deve possibilitar acesso público para o cadastro do tomador no programa, indicando algumas informações iniciais obrigatórias como: <ul style="list-style-type: none">• CNPJ ou CPF• Nome• Endereço completo• E-mail• Telefone	Obrigatório	Atende () Sim () Não
40.2	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
40.3	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
40.4	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
40.5	Deverá ser possível ao aplicativo mobile, armazenar as informações de usuário e senha	Obrigatório	Atende



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	do primeiro acesso, facilitando assim os acessos futuros.		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
40.6	O aplicativo mobile deverá possibilitar ao usuário fazer um novo acesso substituindo as informações de usuário e senha anteriormente conectado.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
40.7	Possibilitar que o tomador de serviço, no momento do resgate dos créditos, possa indicar uma entidade assistencial a ser beneficiária dos créditos ora resgatada, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
40.8	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
40.9	Possibilitar que o tomador de serviço possa informar dados da sua conta corrente para transferência do crédito ora resgatado, desde que o tomador não possua débitos inscritos em dívida ativa.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
40.10	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
40.11	Possuir módulo de comunicação interno com a prefeitura onde deve ser possível: <ul style="list-style-type: none">• 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

41	ACESSO SUPORTE		
41.1	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.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.2	Possibilitar o cadastro de entidades assistenciais que poderão ser beneficiadas de créditos transferidos pelos tomadores de serviços.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.3	Possibilitar a consulta de todos os tomadores de serviço devidamente cadastrados no programa e a visualização de todos os créditos gerados para um tomador específico;	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.4	Possibilitar cancelar a participação de um tomador específico 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.5	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.6	Possibilitar o cancelamento de um lançamento de crédito, 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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.7	Possibilitar a manutenção do cadastro das atividades participantes do programa, permitindo informar o período de vigência.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.8	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.9	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.10	Possuir módulo de comunicação interno com os tomadores de serviço participantes do programa onde deve ser possível: <ul style="list-style-type: none">• Listar todas as mensagens enviadas pelos tomadores para seu usuário;• Criar "caixas" de mensagens para melhor organização das comunicações;• Enviar uma nova mensagem para o tomador de serviço;• Marcar mensagens como "lida" ou "não lida"	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
41.11	Conter rotina automatizada para execução periódica de cálculo de créditos possibilitando agendamento para execução automática.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

42 NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – SUPORTE			
42.1	Possibilitar ao Fiscal a consulta emissão de relação de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.2	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 <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.3	Relação de Notas Fiscais sem guias de ISS correspondente	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.4	Relação de Notas Fiscais canceladas	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.5	Armazenamento de logs de Auditoria para registrar as operações realizadas pelos contribuintes prestadores <ul style="list-style-type: none">• Registro de eventos como emissão de guias• Cancelamento de nota fiscal• Substituição de nota fiscal	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.6	Permitir consulta e relação das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Prestadores autorizados a emitir NFS-e por atividade• NFS-e emitidas por atividade econômica	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.7	Possibilitar ao fiscal consultar e emitir relação de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.8	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.9	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.10	Permitir ao suporte enquadrar ou desenquadrar empresas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.11	Relação de empresas prestadoras de serviço cadastradas no município que não estão enquadradas no uso do sistema de nota fiscal eletrônica	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.12	Relação de empresas autorizadas ao sistema de nota fiscal eletrônica que não geraram nenhuma nota eletrônica	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.13	Relatório com gráfico apresentando os totais de ISS, Retido e não Retido, no exercício por competência	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
42.14	Nota Fiscal de Serviços Avulsa (Acesso pela Prefeitura - Suporte) <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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.	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
43 CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA			
43.1	Conter cadastro das melhorias efetuadas no município, permitindo registrar os seguintes equipamentos urbanos <ul style="list-style-type: none">• Água• Esgoto• Rede Elétrica• Iluminação• Pavimentação	Obrigatório	Atende <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">• Meio Fio• Sarjeta• Coleta de Lixo		
43.2	Conter rotina para registro do processo de execução da melhoria, contendo minimamente <ul style="list-style-type: none">• Tipo da melhoria executada• Número do processo administrativo• Data do processo• Valores total da obra• Metragem beneficiada	Obrigatório	Atende () Sim () Não
43.3	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
43.4	Emitir o edital de convocação para cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal	Obrigatório	Atende () Sim () Não

44	ALVARÁ PROVISÓRIO		
44.1	Permitir o cadastro de CNAE Código Nacional de Atividade Econômica – Federal	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.2	Permitir o cadastro de Zoneamentos	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.3	Conter rotina para fazer o relacionamento entre CNAE, Zoneamentos e Cadastro Imobiliário.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.4	Permitir o Cadastro de Tipos de Documentos necessários para a abertura de empresa referente a uma Atividade Econômica – CNAE.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.5	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 ou Alvará Provisório, em caso negado, emitir Temo de Consulta para a atividade.	Obrigatório	Atende () Sim () Não
44.6	Permitir o Cadastro da identificação da Empresa com a finalidade de emissão dos documentos acima	Obrigatório	Atende () Sim () Não

45	SERVIÇOS ON-LINE		
45.1	Conter rotina para consulta de débitos em aberto dos cadastros <ul style="list-style-type: none">• Imobiliários, informado<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Imobiliária○ CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel○ Chave de segurança (captcha)• Empresa, informando<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição municipal do cadastro da empresa○ CNPJ da Empresa○ Chave de segurança (captcha)• Contribuinte CNPJ, informando<ul style="list-style-type: none">○ CNPJ da Empresa○ Chave de segurança (captcha)• Apresentando ao contribuinte os valores<ul style="list-style-type: none">○ 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 bancária	Obrigatório	Atende () Sim () Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

45.2	Conter rotina para geração e emissão de certidões como: <ul style="list-style-type: none">• 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 Vencidos Imobiliários• Conter rotina para consultar a autenticidade de uma certidão emitida pelo sistema, utilizando<ul style="list-style-type: none">• Número da Certidão• Inscrição da Certidão• Chave de segurança (captcha)	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.3	Emissão de segunda via de Carne de IPTU, ISS e Taxas	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.4	Emissão de segunda via de Carne de Parcelamento de Debito	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.5	Conter rotina para o Parcelamento de Débitos, habilitando o contribuinte que criarem o acesso a área restrita com senha <ul style="list-style-type: none">• 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 bancária	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.6	Possibilitar a consulta de pagamentos efetuados dos cadastros <ul style="list-style-type: none">• Imobiliários, informando<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição Imobiliária○ CPF ou CNPJ do Proprietário do imóvel○ Chave de segurança (captcha)• Empresa, informando<ul style="list-style-type: none">○ Inscrição municipal do cadastro da empresa○ CNPJ da Empresa○ Chave de segurança (captcha)• Contribuinte CNPJ, informando<ul style="list-style-type: none">○ CNPJ da Empresa○ Chave de segurança (captcha)	Desejável	Atende () Sim () Não
45.7	DENUNCIAS FISCAIS <ul style="list-style-type: none">• Conter rotina para o cadastro de denúncias, solicitando minimamente:<ul style="list-style-type: none">• Data e hora• CNPJ ou CPF do denunciado• Nome do Denunciado• Descrição da denúncia• Informações do denunciante, não obrigatório• Nome• Telefone• E-mail do denunciante	Desejável	Atende () Sim () Não
45.8	Conter rotina para a geração de guia de recolhimento de lss avulsa, informando <ul style="list-style-type: none">• CNPJ• Validar a existência do contribuinte cadastrado no cadastro único de contribuintes da prefeitura• Tipo de lss (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 bancária	Obrigatório	Atende () Sim () Não
45.9	Possuir sistema web para declaração de transmissões de imóveis sujeitas à incidência do ITBI, contendo as seguintes funcionalidades <ul style="list-style-type: none">• Esta rotina só poderá ser acessada por cartórios ou bancos autorizados através da informação de usuário e senha.• 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	Obrigatório	Atende () Sim () Não

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI****SECRETARIA DE SUPRIMENTOS**

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

	<ul style="list-style-type: none">• Opção para impressão de guias de recolhimento• Emitir certidões de quitação		
45.10	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
46	RELATÓRIOS		
46.1	Conter relatório de demonstrativo geral dos lançamentos, no período, contendo: <ul style="list-style-type: none">• Código e descrição• Valor lançado• Valor cancelado• Arrecadação• Valor original• Valor correção• Valor juros• Valor multa• Total arrecadado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.2	Conter Relatório de demonstrativo de classificação de receitas referente os recebimentos, tributários ou não tributários, de lançamentos no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.3	Conter Relatório Analítico de demonstrativo de todas as baixas do cadastro no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.4	Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.5	Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.6	Relação dos acordos cancelados no período	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.7	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de IPTU no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável	Atende () Sim () Não
46.8	Conter Relatório Analítico e Demonstrativo geral dos lançamentos de Tributos Mobiliários no exercício especificado (Rol de Lançamentos)	Desejável	Atende () Sim () Não
46.9	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados	Obrigatório	Atende () Sim () Não
46.10	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro e por período	Desejável	Atende () Sim () Não
46.11	Conter rotina para emissão de etiqueta para mala direta dos cadastros Imobiliários, Mobiliários e Contribuintes	Desejável	Atende () Sim () Não
46.12	Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade no período	Desejável	Atende () Sim () Não



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

ANEXO II

DECRÉSCIMOS MÍNIMOS POR LANCE

Item	Especificações mínimas	Decréscimo
01	Software	R\$ 4.300,00

Observação: os lances serão sobre o valor global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO III

MODELO DE DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Pregão nº 27/2019

Processo SUPRI 249/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede em, na Rua/Av., nº, credencia como seu representante legal o(a) Sr(a), (citar o cargo), portador da carteira de identidade nº, para representá-la perante a Prefeitura do Município de Itapevi – SP, na licitação Pregão Presencial nº 27/2019, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em referência.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da Lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(local, data)

.....
Nome - assinatura
Cargo

Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | 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

Pregão nº 27/2019

Processo SUPRI 249/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail, vem pela presente apresentar sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA**, de acordo com as exigências do presente Edital do pregão supra citado, em especial o memorial descritivo constante no Anexo I.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração, conversão, implantação e capacitação	serv	01		
02	Licença de uso, manutenção e suporte técnico para prestação de serviço técnico especializado de modernização e gestão pública, conforme especificações constantes no Memorial Descritivo.	mês	12		
TOTAL					

Total geral por extenso: _____

1. Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento 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. Os valores apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, combustível etc e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes "PROPOSTA".

3. Apresentamos, nossos dados bancários:

NOME DO BANCO Nº

NOME DA AGÊNCIA Nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2018.

(assinatura do responsável pela empresa)

Nome -Cargo

Nome e Cargo

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, XXXIII DA CF E ARTIGO 27, V DA LEI
8.666/1993**

Pregão nº 27/2019

Processo SUPRI 249/2019

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA**

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador da Carteira de Identidade nº, CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

.....
(local e data)

.....
(representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO VI

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

Pregão nº 27/2019

Processo SUPRI 249/2019

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA**

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e
CPF n.º _____, na condição de representante legal da licitante
_____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em
participar do Pregão Presencial supra citado, declaro sob as penas da lei que a mesma não
possui qualquer fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____, ____ de _____ de 2018.

assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO VII

MODELO DE HABILITAÇÃO PRÉVIA

Pregão nº 27/2019

Processo SUPRI 249/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA

A.....(nome do licitante), por seu representante legal (doc. 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 requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epigrafe.

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Data,.....

.....
(Nome do licitante e representante legal)

Obs. Esta Habilitação deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

Pregão nº 27/2019

Processo SUPRI 249/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA

A _____(nome da licitante)_____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, 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.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____(Local)_____, _____(data)_____

(Assinatura do Representante Legal)

Obs. Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº xx/xx

REF.: PREGÃO PRESENCIAL nº 27/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº SUPRI 249/2019

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

Contrato de Empreitada que entre si celebram a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi-Itapevi - SP, neste ato representada pelo Secretário da Fazenda e Patrimônio, Luiz Cláudio de Freitas, portador de RG nº 47.633.92-Xe CPF nº 151.335.958-40.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida à, Estado de, na cidade de, bairro, CEP, Telefone: legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor, portador da cédula de identidade RG nº e do CPF/MF nº

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA GESTÃO PÚBLICA** em estreita observância com o indicado no termo de referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO nº 27/2019, 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	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Migração, conversão, implantação e capacitação	serv	01		
02	Licença de uso, manutenção e suporte técnico para prestação de serviço técnico especializado de modernização e gestão pública, conforme especificações constantes no Memorial Descritivo.	mês	12		
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 dos itens (ANEXO I), proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

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

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de crescer ou reduzir, se julgar necessário, outros itens 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 – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

5.1. A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ser feita no prazo de até **90 (noventa) dias**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora, quando solicitado, em local a ser determinado pela Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio.

5.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega 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.

5.3. Ocorrendo o descrito no Item 5.2, a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via "e-mail", sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, especialmente de preço.

5.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os itens, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital e neste contrato.

CLÁUSULA VI - DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. 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.

6.1.1. Cronograma de pagamento:

a) Primeira fase - Conversão de arquivos e 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

6.2. 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.

6.3. 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 débito 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 VII – DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

7.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

7.2. 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.

7.3. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, 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 o “FIPE – Geral”, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA VIII – DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O regime de execução é por preços unitários.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1. A licitante que apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, falhar ou fraudar a entrega dos itens, proceder de forma inidônea, ou ainda, se convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou ensejar o retardamento do certame, praticando quaisquer atos de natureza dolosa, dos quais decorram prejuízos ao interesse público, será declarada inidônea, nos termos da Lei nº 10.520/2002 estando impedida de contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais sanções prevista no edital e no contrato.

9.2. 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.

9.3. 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 7º, da Lei nº 10.520/2002.

9.4. Além da penalidade prevista no subitem 9.3, 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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

9.5. 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.

9.6. 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 7º 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 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.

9.7. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

9.13. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, além das previstas no edital

10.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como;

- a)** Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer a recomendações estabelecidas pela mesma.

b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.

c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.

d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.

f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.

g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

CLÁUSULA XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Notificar a CONTRATADA, quando da ocorrência de qualquer irregularidade, fixando-lhe prazo para saná-la.

11.2. Efetuar o pagamento do preço, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no ato convocatório e seus anexos, assim como no presente instrumento.

11.3. Credenciar, junto a CONTRATADA, mediante documento, o servidor autorizado a fiscalizar o objeto do contrato.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DE MULTAS

12.1. 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 Tesourariadesta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

12.2. Compete a Secretaria Municipal da Fazenda e Patrimônio, da CONTRATANTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela CONTRATADA.

12.3. 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 julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela CONTRATADA será devolvida pela CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data do julgamento.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

CLÁUSULA XIII – DA RESCISÃO

13.1. 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.

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.

13.2. 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

13.3. 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 XIV– DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

14.1. O presente contrato rege-se pela Lei nº 8666/1993, alterada pelas Leis nºs 8.883/1994, 9.648/1998, Lei Complementar nº 123/2006, e Lei nº 10.520/2002 bem como pelo que consta da peça editalícia, estando vinculado ainda à Proposta da Contratada, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado para os casos omissos.

CLÁUSULA XV- DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotaçãoº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
07	01	00	04	126	0007	2002	3.3.90.39.57	365	01	1100000

CLÁUSULA XVII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

17.1. 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 XVIII - DO FORO

18.1. 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.

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

Itapevi, XX de XXXXXXX de XXXX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI
Luiz Cláudio de Freitas - Secretária da Fazenda e Patrimônio

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: _____ Nome: _____
RG: _____ RG: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120.

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

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº : _____

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

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itapevi, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ R.G.: _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, nº 675 - Vila Nova | 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: _____ R.G.: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ R.G.: _____
Data de nascimento: _____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

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

ANEXO XI

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão nº 27/2019

Processo SUPRI 249/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

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:

Cargo: _____

CPF: _____ R.G. _____

Data de nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail Institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____