



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>Pregão Eletrônico nº 25/2022</b>	<b>Data de Abertura: 13/09/2022 às 09:00</b> no sítio <a href="http://www.gov.br/compras">www.gov.br/compras</a>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Objeto:

**Contratação de empresa** especializada em prestação de serviços de **Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária**, incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia do Município de São Lourenço da Mata-PE.

### Valor Total Estimado

**R\$ 94.616,28** (noventa e quatro mil seiscentos e dezesseis reais e vinte e oito centavos).

Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	NÃO	Termo de Contrato	Por Item

### Documentos de habilitação (VEJA SEÇÃO 9)

#### Requisitos Básicos:

- Sicafe ou documentos equivalentes
- Prova de regularidade com o FGTS.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST).
- Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) para Pessoa Jurídica, para Licitação (certidão de Licitação), em sede de 1º grau.

#### Requisitos Específicos:

- Atestado de Capacidade Técnica
- Balanço Patrimonial

\* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório acima indicada.

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Dec. nº 7.174/2010?
NÃO	NÃO	SIM	NÃO

### Prazo para envio da proposta/documentação

Até 2 horas após a convocação realizada pelo pregoeiro

#### Pedidos de Esclarecimentos

Até 08/09/2022 para o endereço [cpl@slm.pe.gov.br](mailto:cpl@slm.pe.gov.br)

#### Impugnações

Até 08/09/2022 para o endereço [cpl@slm.pe.gov.br](mailto:cpl@slm.pe.gov.br)

### Observações Gerais

A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o **INTERVALO MÍNIMO de R\$ 300,00 (trezentos reais)** para todos os itens do presente, nos termos da condição 7.11 do edital.



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

### EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2022

#### CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 070/2022 PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 025/2022

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA**, com sede á Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro - São Lourenço da Mata - PE. CEP 54.735-565, inscrita no CNPJ sob o n.º 11.251.832/0001-05, por intermédio do pregoeiro designado pela portaria N.º. 001/2022 de 11 de janeiro de 2022, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM** nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto Municipal n.º 31 de 15 de junho de 2021, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO: **13 de setembro de 2022.**

HORÁRIO: **09h00**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)<sup>1</sup>

CÓDIGO UASG: **982573**

#### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa** especializada em prestação de serviços de **Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária**, incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia do Município de São Lourenço da Mata-PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** A licitação será realizada em 01 (um) item, conforme tabela constante no Termo de Referência.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

#### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

**Unidade: Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia.**

<sup>1</sup> Novo portal de compras do governo Federal em substituição ao antigo: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).



**Funcional:** 0412300322.237 – Rest. E Modern. Das Ações Administrat. e Tributárias.

**Elemento de Despesas:** 339039.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.0** Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.0** cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), antigo [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

**3.3.0** credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.0** licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

**4.1.1.** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**4.2.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.2.2.** que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

**4.2.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.2.4.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.2.5.** que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**4.2.6.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**4.3.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**4.3.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**4.3.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

**4.3.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**4.3.3.** que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**4.3.4.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**4.3.5.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.3.6.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**4.3.7.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.3.8.** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.



4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário e total do item;

6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia;

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

**6.3** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos itens.

**6.4** **Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

**6.5** O prazo de validade da proposta não será inferior a **90(noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

**6.6** O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema COMPRASNET, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferências indicadas no Termo de Referência.

**6.7** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

**6.8.1** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização dos Órgãos de Controle Externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.3 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante (relacionado ao preenchimento do sistema).**

**7.4** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.5** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.





## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

**7.6** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.7** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.8** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.8.1** O lance deverá ser ofertado pelo **valor do item**.

**7.9** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.10** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.11** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 300,00 (trezentos reais) para todos os itens**.

**7.12** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**7.13** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.14** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.15** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.16** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**7.17** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**7.18** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Comissão de Licitação;



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

- 7.18.1** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.19** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.20** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.21** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.22** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.23** O Critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.24** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.25** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima do melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.26** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.27** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.28** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.29** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

**7.30** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.31** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**7.31.1** No país;

**7.31.2** Por empresas brasileiras;

**7.31.3** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.31.4** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.32** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

**7.33** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.34** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.35** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.36** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**8.2** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

**8.3** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**8.3.1** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**8.4** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**8.5** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.6** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02(duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.7** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**8.8** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, **além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos** ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.9** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.10** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.11** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de



negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.11.1** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**8.11.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.12** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**8.13** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**9.1.1** SICAF;

**9.1.2** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

**9.1.3** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**9.1.4** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.1.5** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**9.1.6** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**9.1.7** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

**9.1.8** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**9.2.1.** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**9.2.2.** **É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.**

**9.2.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto n.º 10.024/2019.

**9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados ou com base no entendimento fixado no Acórdão nº 1.211/2021 - TCU - Plenário, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**9.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**9.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.6.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### 9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### 9.9 Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 **Prova de regularidade** fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive





## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.9.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

**9.9.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.9.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.9.6 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.9.7** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.9.8 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.9.9** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **9.10 Qualificação Econômico-Financeira.**

**9.10.1 Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco**, Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe) para Pessoa Jurídica, **para Licitação (certidão de Licitação), em sede de 1º e 2º graus**, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitados nos sistemas do Processo Judicial Eletrônico. **Para os licitantes com sede em outros Estados**, havendo o PJE, **deve ser apresentada documentação equivalente;**

**9.10.2 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2021)** já exigido e apresentado na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data apresentação da proposta.

**9.10.3** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

**9.10.4** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

### 9.11 Qualificação Técnica

**9.11.1** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**9.11.1.1** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**9.11.1.1.1** Possuir experiência no fornecimento de Sistemas, similar ao objeto desta Licitação, tendo implantado os respectivos Sistemas em municípios com mais de 11.000 (onze mil) imóveis e explicitando que os aplicativos oferecidos estão ou estiveram em utilização na sua administração tributária com desempenho plenamente satisfatório.

**Obs 1:** Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do presente.



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

**Obs 2:** Os atestados apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**9.12** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**9.13** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.14** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**9.15** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.16** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**9.17** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**9.18** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.19** Em caso de estarem no processo, itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.20** O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de



habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**9.20.1** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**9.21** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada **no prazo de até 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**10.3** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**10.3.1** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



**10.6** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11 DOS RECURSOS**

**11.1** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, **será concedido o prazo de 30(trinta minutos)**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2** Havendo **quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.**

**11.2.1** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**12.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas



hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**14.1** A exigência de garantia de execução para a presente contratação, são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

### **15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.3** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**15.4** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.5** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

**15.5.1** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.5.2** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**15.5.3** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**15.6** O prazo de vigência do instrumento contratual será de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

**15.7** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

**15.8** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

**15.9** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**15.10** Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

**15.11** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**16.1** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

**18.1** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

### **19. DO PAGAMENTO**

**19.1** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

### **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**20.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 20.1.1** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 20.1.3** apresentar documentação falsa;
- 20.1.4** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.5** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.6** não mantiver a proposta;
- 20.1.7** cometer fraude fiscal;
- 20.1.8** comportar-se de modo inidôneo;

**20.2** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**20.3** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.4** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 20.4.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.4.2** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.4.3** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4.4** Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

**20.4.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**20.4.6** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**20.5** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**20.6** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**20.7** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**20.8** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município de São Lourenço da Mata poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**20.9** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**20.10** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**20.11** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**20.12** **As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.**



## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**21.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**21.2** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@slm.pe.gov.br](mailto:cpl@slm.pe.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Rua João Severiano, n° 132, Centro - São Lourenço da Mata - PE (Prédio Sede da CPL).

**21.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**21.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**21.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**21.6** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**21.7** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**21.7.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**21.8** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**22.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**22.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**22.4** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado,



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.5** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.6** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.7** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**22.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**22.10** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.11** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua João Severiano, nº 132, Centro - São Lourenço da Mata - PE (Prédio Sede da CPL) ou pelo e-mail [cpl@slm.pe.gov.br](mailto:cpl@slm.pe.gov.br), nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 13:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**22.12** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 22.12.1** ANEXO I - Termo de Referência;
- 22.12.2** ANEXO II - Modelo de Proposta;
- 22.12.3** ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;

São Lourenço da Mata, 26 de agosto de 2022.

**JOSÉ ALDO DE SANTANA**  
Pregoeiro



**ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2022**

**TERMO DE REFERÊNCIA - TR**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente termo de referência tem como objetivo a **Contratação de empresa** especializada em prestação de serviços de **Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária**, incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia do Município de São Lourenço da Mata-PE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A presente contratação justifica-se na prestação de serviços de cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata-PE.

**2.2.** Considerando que a Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata necessita constantemente aprimorar o grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos Considerando que as finanças municipais são dependentes dos repasses constitucionais materializados através do Fundo de Participação dos Municípios - FPM; e que a receita própria, constituída por , COSIF,ISSQN, e demais taxas.

**2.3.** A contratação será de 12 (doze) meses, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários, afim de Administrar Cadastros do Município, compreendendo cadastros técnicos e imobiliário/mercantil e os cadastros de débitos, o aplicativo voltado também para informatização dos procedimentos de Emissão de nota fiscal eletrônica, geração de guias de arrecadação para recolhimento do ISSQN nas modalidades e recolhimento por estimativa ou variável, devera também contemplar o módulo para inovar a administração tributária no tocante a fiscalização do ISSQN nas instituições financeiras (Bancos Comerciais) instaladas no município possibilitando maior rapidez e flexibilidade na informação das declarações eletrônicas enviadas pelos bancos comerciais, através a internet usando o plano de contas



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

financeiro COSIF adotado pelo Banco do Brasil Central do Brasil, alterando e substituindo os procedimentos manuais de declarações e emissões de guias para o recolhimento do ISSQN próprio e de terceiros. Os serviços previstos compreendem customização, implantação, assessoramento, treinamento e manutenção mensal, com ferramenta informatizada em ambiente Web.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS MÁXIMOS ESTIMADOS

3.1. Em razão do não enquadramento do presente objeto, considerando o valor estimado, ao fixado nos incisos do art. 48 da Lei Complementar n. 123, de 2006 (atualizada pela LC n. 147/2014), o único item que compõe o presente termo de referência será destinado a participação ampla, conforme disposto no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	V.UNT	V.TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades deste Município de São Lourenço da Mata - PE.	Mês	12	R\$7.884,69	R\$94.616,28
<b>Valor total global</b>					<b>R\$94.616,28</b>

### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SOFTWARE

4.1. O Sistema Tributário e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:

4.1.1. Execução de todos os procedimentos em ambiente WEB, não possuindo nenhum arquivo executável em suas estações, permitindo, sem restrições operacionais, o acesso por qualquer navegador (Browser) do mercado atual;

4.1.2. Ser Personalizado e Customizado de acordo com as normas, procedimentos e solicitações da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA;

4.1.3. Disponibilizar os sistemas alvos do presente objeto em página da internet, cujo endereço eletrônico, deverá conter, obrigatoriamente, personalização através do Brasão Municipal e respectivas cores da bandeira municipal, identificando de forma específica o município de SÃO LOURENÇO DA MATA;

4.1.4. Trafegar via internet utilizando protocolo "https: Hyper Text Transfer Protocol Secure" para segurança das informações transmitidas, com Criptografia da Transmissão de Dados com Certificação Digital emitida por empresa amplamente reconhecida no Brasil;





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

- 4.1.5.** Ter serviço de hospedagem em Data Center e serviços correlatos com sistemas de controle e redundância de banda com a internet, energia elétrica, refrigeração e disponibilidade de hardware, de responsabilidade do contratado;
- 4.1.6.** Cópias idênticas do sistema devem rodar em múltiplos servidores redundantes realizando o balanceamento de carga de solicitações dos usuários de forma transparente e automática. No caso de interrupção do serviço de um dos servidores as solicitações devem ser automaticamente redirecionadas aos outros ainda em funcionamento permitindo alta disponibilidade;
- 4.1.7.** O sistema proposto deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática em execução em outros órgãos da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA;
- 4.1.8.** O sistema deverá ser multiusuário, multiplataforma e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- 4.1.9.** Operacionalização e funcionamento em regime 7x24 (sete dias da semana por vinte e quatro horas), exceto por motivos de caso fortuito e força maior;
- 4.1.10.** Trabalhar de forma integrada com todas as funções dos Subsistemas especificados;
- 4.1.11.** Ter registros dos acessos em Tabela de Auditoria, contendo as ações e endereços "IP – Internet Protocol" do local de conexão dos usuários;
- 4.1.12.** Opção para o fornecimento de back-ups das informações do Banco de Dados da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA, sempre que a mesma requisitar, bem como ao final do contrato;
- 4.1.13.** Permitir o acesso aos usuários, tanto da Prefeitura como os contribuintes por meio de login e senha personalizável;
- 4.1.14.** Os acessos ao sistema deverão ter opções de segurança no acesso, tais como teclado virtual, e/ou cartão de segurança, e/ou de uma ferramenta auxiliar (CAPTCHAS), ou outras modalidades de segurança de acesso para evitar spans ou mensagens disparadas por outros computadores ou robôs, permitindo, assim, que somente seres humanos tenham acesso ao sistema tributário e garanta a integridade no acesso ao sistema;
- 4.1.15.** Possuir funcionalidade de expiração da sessão de acesso após determinado período de sua inatividade;
- 4.1.16.** Disponibilizar via web os manuais dos usuários contribuintes da nota fiscal de serviço eletrônica;
- 4.1.17.** Ter manutenção periódica do seu funcionamento e aplicação das evoluções tecnológicas;
- 4.1.18.** Disponibilizar, durante o período do contrato, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por Web Chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido de



segunda a sexta, durante o horário compreendido, no mínimo, entre 8:00 h as 18:00 h, sem interrupções;

**4.1.19.** Ministrar treinamentos para os funcionários da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA, sempre que requisitado ou na ocorrência de atualização de versões;

**4.1.20.** Possuir sistema de auditoria com mecanismo “LOG”, para monitorar todas as operações executadas pelos usuários registrando data e hora, usuário, função do usuário, identificação de cada operação e a identificação do IP de origem;

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SUBSISTEMAS

### 5.1. Cadastro Geral do Município:

**5.1.1.** Subsistema que deverá possuir um cadastro único de pessoas físicas ou jurídicas, compreendendo qualquer pessoa que, de alguma forma, utilize algum serviço da Prefeitura;

**5.1.2.** Base de dados será composta por nome do contribuinte, Identidade RG, Órgão Expedidor, Data de Nascimento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CPF, CNH, Categoria, Validade, CNPJ, Campo para assinalar se de Fora ou de Dentro do Município, Tipo Logradouro, Nome do Logradouro, Número, Complemento, Cidade, CEP, UF, E-mail, Número Fone Celular, Convencional(residencial e comercial), e FAX;

**5.1.3.** Estas informações estarão disponíveis para que os usuários as utilizem no cadastramento de dados em todo sistema, inclusive com a possibilidade do contribuinte cadastrar os dados do Cadastro Geral do Município via PORTAL DO CONTRIBUINTE;

**5.1.4.** Sua função será evitar redundância de informações efetuando o cruzamento de dados em toda base cadastral do sistema;

**5.1.5.** As opções para consultas de dados serão através do Nome do Contribuinte, CPF, CNPJ e endereço registrado;

**5.1.6.** Esta opção deverá habilitar emissão de Certidão Negativa de Débitos, notificação fiscal, confissão de débitos, certidão de regularidade fiscal, certidão positiva e certidão positiva com efeito negativa;

**5.1.7.** O módulo deve permitir, o cadastro dos CNPJs do município (tomadores de serviços), para que no ato de emissão da nota fiscal o imposto seja automaticamente retido;

**5.1.8.** O módulo deve permitir que o FISCO MUNICIPAL, altere o regime tributário de Simples Nacional para Normal e vice-versa, quando necessário.

**5.1.9.** O módulo deve ter a opção para anexar todos os documentos no formato PDF.

### 5.2. Cadastro Imobiliário



**5.2.1.** A opção deverá contemplar as informações cadastrais imobiliárias contendo em sua estrutura os seguintes dados:

**5.2.1.1.** Inscrição reduzida, Inscrição imobiliária, Localização do imóvel, identificação de todos os proprietários com a identificação do responsável financeiro, endereço para correspondência, medidas do imóvel, características do lote, tipologia, características da edificação, infraestrutura do imóvel, código do logradouro, face de quadra, cadastro de equipamentos urbanos, utilização do imóvel, regime de ocupação, padrão construtivo, estado de conservação, patrimônio, código e descrição do loteamento, valor venal do terreno, valor venal da edificação, valor venal do imóvel e campo destinado ao histórico das intervenções realizadas por usuários no cadastro;

**5.2.1.2.** Coordenadas planas no Sistema UTM (SIRGAS2000) e Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude) no formato graus decimais, permitindo a integração dos dados imobiliários com sistemas de informações geográficas (GIS) de mercado.

**5.2.1.3.** A partir do cadastro imobiliário disponibilizar opção para abrir o google maps com a visualização do local e a imagem do imóvel sempre que disponibilizado pelo google" e a partir desse recurso, poderá ser salvas fotos de pontos de referências, identificação de equipamentos urbanos, fotos do passado do local caso haja disponível no google maps. Nomear lugares de interesse, realizar marcação com ícones ou desenhos próprios, traçar trajetos, dentre outras formas de marcar e identificar a localização do imóvel.

**5.2.2.** Opção deverá permitir:

**5.2.2.1.** Adicionar um novo Cadastro;

**5.2.2.2.** Efetuar consultas aos dados cadastrados;

**5.2.2.3.** Intervenções para alterações nos dados cadastrados;

**5.2.2.4.** Adicionar coordenadas aos dados já existentes;

**5.2.2.5.** Efetuar Lançamentos de dívidas;

**5.2.2.6.** Inativar cadastros;

**5.2.2.7.** O módulo deve ter a opção para anexar documentos no formato PDF;

**5.2.2.8.** Imprimir extratos.

**5.2.3.** Filtros de consulta

**5.2.3.1.** Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e/ou pendente);

**5.2.3.2.** Inscrição Reduzida;

**5.2.3.3.** Inscrição Imobiliária;

**5.2.3.4.** Referência de Loteamento;

**5.2.3.5.** Nome de Loteamento;



- 5.2.3.6. Endereço do Imóvel;
- 5.2.3.7. Nome do Contribuinte - CGM;
- 5.2.3.8. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 5.2.3.9. Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas – CNPJ.

#### 5.2.4. Classificação e/ou Ordenação das Consultas:

- 5.2.4.1. Nome do Contribuinte – CGM,
- 5.2.4.2. Inscrição Reduzida;
- 5.2.4.3. Inscrição Imobiliária;
- 5.2.4.4. Referência de loteamento.

#### 5.3. Cadastro Mercantil

5.3.1. Esta opção deverá conter as informações mercantis e/ou mobiliárias, com sua estrutura contendo os dados indicados a seguir:

5.3.1.1. Identificação do contribuinte, localização comercial, endereço para correspondência, inscrição imobiliária, início de atividade, optante do simples nacional, números de documentos (CPF / CNPJ / RG / Conselho Regional...), WEB site, nome de fantasia, atividade econômica principal, atividades econômicas secundárias, tipo do contribuinte (micro, pequena...), horário especial, número de quartos, número de leitos, tipo de publicidade e respectivo tamanho, área do estabelecimento, identificação com endereço e documentação dos sócios, identificação com endereço e documentação do contador responsável, base de cálculo, histórico das intervenções realizadas por usuários, tabela de atividades econômicas própria ou Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, Código das gráficas e seleção das atividades inerentes à vigilância sanitária.

#### 5.3.2. Opção deverá permitir:

- 5.3.2.1. Adicionar um novo Cadastro;
- 5.3.2.2. Efetuar consultas aos dados cadastrados;
- 5.3.2.3. Intervenções para alterações nos dados cadastrados;
- 5.3.2.4. Efetuar Lançamentos de dívidas;
- 5.3.2.5. Imprimir extratos;
- 5.3.2.6. O módulo deve ter a opção para anexar documentos no formato PDF.

#### 5.3.3. As consultas devem ser realizadas por:

- 5.3.3.1. Inscrição Mercantil;
- 5.3.3.2. Nome do Contribuinte;
- 5.3.3.3. Nome de fantasia;



**5.3.3.4.** Código da Atividade Econômica;

**5.3.3.5.** Situação do Contribuinte (ativo, baixado, não encontrado, infrator, regime especial de fiscalização, sem alvará de licença, usufruindo benefício fiscal, inativo/inapto e participante do simples nacional);

**5.3.3.6.** Tipo de Pessoa: Física através do CPF e Jurídica pelo CNPJ.

**5.3.4.** REDESIM – O subsistema deverá contar com a facilidade de integração com a junta comercial através do sistema REDESIM, sendo este responsável pela realização do processo de registro e legalização das pessoas jurídicas (inscrição, alteração e baixa) conforme disposto na Lei Complementar 123/2006 e na Lei 11.598/2007.

**5.3.5.** CARTÓRIOS – Deverá conter o Módulo para recepção das informações referentes aos serviços cartoriais tributáveis na competência municipal, para validação dos dados inerentes à Base de Cálculo do ISSQN, que deverá incidir sobre os serviços realizados pelos Cartórios instalados no município, possibilitando a geração de boletos para realização de pagamento na rede bancária credenciada pela Prefeitura.

**5.3.6.** Este módulo deverá acolher os lançamentos regulares, declarados pelos Cartórios, atribuindo as alíquotas correspondentes aos serviços;

**5.3.7.** Deverá receber lançamentos de ofício, apurados pelo Fisco Municipal, bem como valores arbitrados, fazendo incidir, de forma automática, as penalidades previstas na legislação vigente, assim como permitir a geração de notificações, cobranças e inscrição em Dívida Ativa de débitos para execução.

#### **5.4. Protocolo**

**5.4.1.** Este módulo deverá integrar-se ao Cadastro Geral do Município - CGM, permitindo o cadastro, trâmite, anexação de documentos em formato PDF (limitar o tamanho do total do anexo a 05 MB), encerramento, arquivamento e reabertura de processos, inserindo dados de pessoa física e/ou jurídica com informações sobre o titular, requerente, nome de fantasia, atividade econômica, ocupação profissional (se autônomo), endereço para correspondência (físico e/ou eletrônico), telefones para contato e campo para descrição do pleito do requerente;

**5.4.2.** Sistema deve propiciar a importação e/ou exportação de documentos, possibilitar o controle de entrada de processos com previsão de conclusão (tempo previsto para conclusão do processo), visualização de pareceres parametrizável por hierarquia de usuário, arquivamento, assuntos/solicitações, departamento original, departamento de destino, controle da situação, com pendências (faltando documentação), concluído, deferido ou indeferido com a respectiva descrição da situação e registro de taxas eventualmente cobradas;



**5.4.3.** A opção deve ser parametrizável de forma a viabilizar sua customização pelos próprios usuários de cada secretaria, atendendo as demandas específicas de cada departamento;

**5.4.4.** As inclusões de solicitações e consultas devem ser disponibilizadas para o cidadão na Internet, onde ele poderá pesquisar e acompanhar a situação de seu processo através do acesso por número do processo e/ou senha individual;

**5.4.5.** Esta opção deverá ser disponibilizada para todos os órgãos e secretarias municipais a fim de integrar as ações do poder público municipal.

**5.4.6.** O módulo do Protocolo deverá permitir também a rastreabilidade com informações do departamento de origem, situação, departamento de destino, data a hora além do usuário responsável, sendo facilmente identificado o caminho percorrido com os devidos prazos em que permaneceu aguardando análise de cada departamento.

**5.4.7.** Protocolo online

**5.4.7.1.** Subsistema para abertura de protocolos(processos) online pelo próprio contribuinte sem a necessidade de comparecimento presencial a prefeitura, sendo acessível a partir do site oficial da prefeitura e em seguida através do Portal do Contribuinte.

**5.4.7.2.** Configurável pela prefeitura, na qual, seus operadores que tenha em seus perfis as permissões necessárias poderão configurar todos os procedimentos que serão passíveis de abertura de protocolos diretamente pelo portal.

**5.4.7.3.** Estes procedimentos já ficarão vinculados ao departamento responsável por sua análise(departamento de destino), que deverá dentro do prazo estabelecido para sua solução providenciar os devidos pareceres despachos, encaminhamento para outros setores quando necessário, até a finalização de seu trâmite quando finalmente deverá ser deferido ou indeferido, sendo possível também durante a sua tramitação nos diversos departamentos por onde circular receber outros status com por exemplo, suspenso, cancelado, encaminhado e até mesmo parcialmente deferido.

**5.4.7.4.** Os prazos limites para solução dos processos também deverão ser disponibilizados para configuração pela prefeitura através dos operadores com perfis que permitam tal intervenção e deverão ser individualizados por departamento, no qual cada um deve receber o prazo de acordo com suas atribuições, estes prazos sempre serão configurados em “quantidade de dias”.

**5.4.7.5.** Para segurança das informações e prevenção de eventuais fraudes ao realizar a abertura do protocolo o contribuinte obrigatoriamente deve informar o seu CPF, neste momento o sistema realizará uma busca nos registros da prefeitura prosseguindo a sua devida abertura ou criticando com a devida





mensagem de orientação para que o contribuinte atualize suas informações cadastrais junto a prefeitura, havendo necessidade de atualização de dados, informações mínimas serão necessárias tais como: Nome, CPF, Endereço além de informações imprescindíveis para contato nas quais deve constar o e-mail para possibilitar a comunicação de forma eletrônica, além de número de celular em que preferencialmente seja(m) utilizado(s) aplicativos de mensagens como WhatsApp, Telegram ou outros, e se houver outros números de telefone (residencial, comercial).

**5.4.7.6.** Deverá ser disponibilizada também a opção para que o contribuinte possa descrever a sua solicitação/necessidade.

**5.4.7.7.** Deverá ser disponibilizada também a opção para anexação de arquivos(documentos) em formato PDF com o objetivo de dar maiores subsídios para análise do protocolo.

**5.4.7.8.** Ao concluir a abertura o sistema deverá disponibilizar a opção do contribuinte imprimir e/ou salvar em formato PDF o seu requerimento para o devido acompanhamento através do próprio portal do contribuinte através do acesso por número do processo e/ou senha individual.

## **5.5. Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI-IV:**

**5.5.1.** Subsistema para registro das transações imobiliárias envolvendo pessoas físicas e/ou jurídicas. Possibilitar início do processo via PROTOCOLO ou através do Atendimento ao Cidadão.

**5.5.2.** Opção não deverá permitir transações onde o valor da transação seja inferior ao valor venal do imóvel (valor Coletado);

**5.5.3.** A entrada de dados será composta pelas seguintes informações:

**5.5.3.1.** Número do PROTOCOLO (preenchimento não é obrigatório);

**5.5.3.2.** Dados do imóvel transacionado (informações trazidas automaticamente do cadastro imobiliário), contendo Logradouro, Bairro e por Inscrição imobiliária;

**5.5.3.3.** Dados do Transmittente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do Cad. imobiliário);

**5.5.3.4.** Dados do Adquirente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do PROTOCOLO ou informados no Atendimento ao Cidadão);

**5.5.3.5.** Natureza da Transação (Compra e venda, Cessão, Incorporação, Usufruto, Promessa de Compra e Venda, outros). Os Tipos de transações serão inseridos na implantação do sistema;

**5.5.3.6.** Valor Coletado (informação preenchida pelo sistema automaticamente);



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

- 5.5.3.7. Valor Declarado da Operação (informado pelo Transmitedente/adquirente);
- 5.5.3.8. Valor Financiado (informação obtida na documentação apresentada pelo Adquirente);
- 5.5.3.9. Valor Avaliado (dado obtido através da avaliação realizada pela prefeitura ou dependendo da situação, repete-se o Valor Declarado da Operação);
- 5.5.3.10. Valor Selecionado (nesta opção deverá ser assinalado se Valor da Operação ou Valor Avaliado);
- 5.5.3.11. Fator Redução (campo com duas posições onde será informado percentual de redução do Imposto nas situações previstas em lei);
- 5.5.3.12. Número de Parcelas – limitar a 12 vezes;
- 5.5.3.13. Primeiro Vencimento – será indicado a data de vencimento da primeira parcela;
- 5.5.3.14. Campo em aberto e ilimitado para registro de Anotações.

5.5.4. Sistema deverá conter opção para Simulação do Imposto a pagar e havendo parcelamento, demonstrar o respectivo valor das prestações;

5.5.5. Sistema deverá efetuar o cálculo do tributo e gerar automaticamente o DAM – Documento de Arrecadação Municipal ou Ficha de Compensação. Obedecendo a formato e normas estabelecidas pela Federação dos Bancos Brasileiros – FEBRABAN, conforme convênio da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA e a Instituição Financeira responsável pela arrecadação do tributo.

5.5.6. O módulo deve conter histórico de todos os lançamentos realizados por uma inscrição.

5.5.7. Pré – ITBI via Portal do contribuinte

5.5.7.1. Exigências determinadas para o requerente efetuar o pré-ITBI:

- 5.5.7.1.1. Criar um protocolo no Portal;
- 5.5.7.1.2. O requerente terá que ser o adquirente do imóvel, logo o ITBI será do adquirente;
- 5.5.7.1.3. Irá gerar o ITBI normalmente, colocando todas as informações exigidas, apenas ficará indisponível a quantidade de parcelas, a redução, se é apenas territorial e também o valor avaliado;
- 5.5.7.1.4. A prefeitura só precisará atualizar os campos referentes ao item 5.5.7.1.3;
- 5.5.7.1.5. Caso precise atualizar mais algum campo, terá que rejeitar o Pré-ITBI;
- 5.5.7.1.6. Só é gerado o débito após o ACEITE do Pré-ITBI por parte da Prefeitura.



**5.6. Créditos Tributários e Dívida Ativa Tributária**

**5.6.1.** Subsistema deverá estar em consonância com a Lei de Execuções Fiscais – LEF, Lei 6.830 de 1980 e jurisprudências, proporcionando recursos que permitam a constituição do crédito tributário, classificação da dívida ativa, inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução da dívida ativa.

**5.6.2.** A inscrição da dívida ativa poderá ocorrer de forma automática ou manual. No processo automático serão inscritos os débitos de tributos não quitados no exercício anterior. Após esta inscrição, o sistema deverá emitir as cartas de aviso de débito que, além de darem ciência aos munícipes que se encontram em dívida ativa, também possibilitaram a quitação dos mesmos.

**5.6.3.** O Subsistema deverá efetuar, de forma automática, a geração dos documentos para inscrição, conforme a seguir:

- 5.6.3.1.** Termo de inscrição da dívida;
- 5.6.3.2.** Certidão de inscrição da dívida – CDA;
- 5.6.3.3.** Ação de execução fiscal;
- 5.6.3.4.** Mandado de execução fiscal;
- 5.6.3.5.** Despacho final;
- 5.6.3.6.** Petição inicial.

**5.6.3.6.1.** Documentos serão customizados conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM.

**5.6.4.** O subsistema deverá, ainda, proporcionar a geração e impressão local de guias para pagamento, em DAM com formato FEBRABAN.

**5.6.5.** O subsistema deverá permitir a checagem dos códigos e dados gerados para leitura do retorno bancário independente do processamento no sistema para averiguação e auditoria externa;

**5.6.6.** Deverá ser disponibilizado back-up do banco de dados com a funcionalidade de leitura atualizada e espelhamento no banco de dados do sistema com fins de averiguação e auditoria externa;

**5.6.7.** Deverá ser disponibilizado relatório da Dívida Ativa atualizado mês a mês e acumulativo;

**5.6.8.** A Prefeitura informará à Contratada, quanto à configuração dos documentos acima relacionados (Termo, CDA, Ação de execução, Mandado, Despacho e petição), conforme sua definição, podendo ainda ser determinada a geração de arquivo para impressão onde melhor aprover à administração, que terá a geração em formato TXT, a partir de filtros por valores, setores ou períodos, contemplando dívidas individuais ou agrupadas.



**5.7. Créditos Não Tributários e Dívida Ativa Não Tributária**

**5.7.1.** Subsistema deverá proporcionar recursos para a realização do regular processo administrativo, necessário à verificação da ocorrência do fato gerador, bem como à identificação do sujeito passivo e à apuração do débito pretendido.

**5.7.2.** O módulo deverá permitir que o mesmo fato gerador seja inscrito para vários contribuintes solidários, com a emissão dos documentos fiscais, com todos os contribuintes envolvidos;

**5.7.3.** Deverá efetuar a inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução;

**5.7.4.** Neste módulo deverão ser gerados e impressos conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM:

**5.7.4.1.** Termo de inscrição da dívida;

**5.7.4.2.** Certidão de Inscrição da Dívida – CDA;

**5.7.5.** Ainda neste módulo deverá ser possível emitir o Termo de Confissão de Débito, proceder a Parcelamento e gerar guias para pagamento, em número de parcelas previsto na legislação vigente.

**5.8. Módulo de Protesto em Cartório**

**5.8.1.** Subsistema deverá oferecer Módulo que contemple a geração de arquivos para encaminhamento de dados para Cartório de Protesto de Títulos, de forma a promover execução de créditos (tributários ou não tributários) inadimplidos junto à Fazenda Municipal e deverá conter, pelo menos, as seguintes opções:

**5.8.1.1.** Controle do envio das execuções para protesto do Cartório;

**5.8.1.2.** Geração do arquivo em lote ou individual para efetuar uma carga no sistema de cobrança no Cartório;

**5.8.1.3.** Recepção do arquivo em lote ou individual após executado com sucesso o protesto no Cartório;

**5.8.1.4.** Controle dos pagamentos dos protestos, para baixa dessa cobrança no Cartório;

**5.8.1.5.** Geração das CDA's em formato PDF por lote para ser enviado para Cartório;

**5.8.1.6.** Filtros para envio das referidas cobranças, para que não ocorra duplicidade;

**5.8.1.7.** Controle para que não seja protestado o mesmo título mais de uma vez;

**5.8.1.8.** Controle das críticas lançadas pelo Cartório, para que não seja gerado mais de uma vez;



**5.8.1.9.** Possibilitar a visualização de todas as ações do módulo, com as respectivas baixas e protestos que ainda se encontram em aberto.

#### **5.9. Módulo de Execução Eletrônica**

**5.9.1.** Fornecimento de subsistema que possibilita o ajuizamento eletrônico de dívidas tributárias e não tributárias, através de integração com o Tribunal de Justiça do Estado.

**5.9.2.** Este Módulo operará conforme configurações definidas pelo Tribunal de Justiça, possibilitando geração de arquivos eletrônicos de exportação com discriminação nos processos, pelo menos, das seguintes informações:

- 5.9.2.1.** Identificação do Contribuinte;
- 5.9.2.2.** CPF do Contribuinte;
- 5.9.2.3.** Endereço do Contribuinte;
- 5.9.2.4.** Identificação da Certidão de Dívida Ativa;
- 5.9.2.5.** Identificação do Termo de Inscrição da Dívida Ativa;
- 5.9.2.6.** Informação sobre Livro e Páginas relativos a cada Inscrição de Dívida;
- 5.9.2.7.** Valor da Dívida Original;
- 5.9.2.8.** Índice de Atualização Monetária;
- 5.9.2.9.** Valor da Correção Monetária;
- 5.9.2.10.** Valor da Multa;
- 5.9.2.11.** Valor dos Juros de Mora;
- 5.9.2.12.** Valor Atualizado do Débito na data de inscrição eletrônica junto ao Tribunal de Justiça.

**5.9.3.** O módulo deverá gerar, todos os documentos (Termo, CDA, Ação de execução, Mandado, Despacho, petição e procuração) em formato PDF para exportar para o Tribunal de justiça.

**5.9.4.** O módulo deverá importar o arquivo retorno com o NPU (Numeração Processual Única) gerado pelo Tribunal de justiça, para que conste na consulta de débito do contribuinte.

#### **5.10. Módulo de Ação Fiscal**

**5.10.1.** O sistema deverá conter módulo para permitir a gestão das atividades de fiscalização tributária, para uso da autoridade fiscal, possibilitando o planejamento e o controle das ações fiscais com base nas informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes configurações:

**5.10.1.1.** Possibilitar a criação e configuração de uma Ordem de Serviço contendo as seguintes funcionalidades:

- 5.10.1.1.1.** Dados do Contribuinte;



- 5.10.1.1.2. Número;
- 5.10.1.1.3. Data da criação;
- 5.10.1.1.4. Responsável pela criação;
- 5.10.1.1.5. Situação/Status;
- 5.10.1.1.6. Tipo;
- 5.10.1.1.7. Prazo de atendimento;
- 5.10.1.1.8. Assunto;
- 5.10.1.1.9. Número do protocolo ou processo administrativo;
- 5.10.1.1.10. Campo para descrição

**5.10.1.2.** Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;

**5.10.1.3.** Possibilitar a substituição do fiscal responsável pela Ordem e Serviço;

**5.10.1.4.** Possibilitar que no trâmite das Ordens de Serviços contenha os seguintes documentos:

- 5.10.1.4.1. TIF – Termo de Início de Fiscalização;
- 5.10.1.4.2. Intimação/Notificação;
- 5.10.1.4.3. Termo de Recepção de Documentos;
- 5.10.1.4.4. Termo de Devolução de Documentos;
- 5.10.1.4.5. TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;
- 5.10.1.4.6. Auto de Infração para Obrigação Principal.

**5.10.1.5.** Possuir campo para permitir o registro da ciência do contribuinte dos trâmites descritos no item acima;

**5.10.1.6.** Permitir que as Ordens de Serviços possam ser visualizadas e que contenham no mínimo os filtros de pesquisa por CNPJ, número, data de criação, responsável pela criação, situação, tipo e número de protocolo ou processo administrativo;

**5.10.1.7.** Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;

**5.10.1.8.** Possibilitar o preenchimento dos dados oriundos da ação fiscal em planilhas customizadas de acordo com a legislação vigente;

**5.10.1.9.** Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;

**5.10.1.10.** Possibilitar o preenchimento de informações adicionais nos documentos;

**5.10.1.11.** Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;

**5.10.1.12.** Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

- 5.10.1.13.** Possibilitar a impressão dos documentos no formato “PDF”;
- 5.10.1.14.** O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Auto de Infração para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo.
- 5.10.1.15.** Permitir a total configuração das infrações e penalidades previstas no Código Tributário Municipal pelos próprios operadores da prefeitura sem a necessidade de intervenção externa, com informações completas tais como:
- 5.10.1.15.1. Lei;
  - 5.10.1.15.2. Artigo;
  - 5.10.1.15.3. Descrição;
  - 5.10.1.15.4. Multa Prevista;
  - 5.10.1.15.5. Tipo de Multa (Unidade Financeira, Reais ou Porcentagem);
  - 5.10.1.15.6. Situação (a qual permite inativar o item em caso de revogações para que permaneça o devido registro permitindo futuras consultas de atos ocorridos).
  - 5.10.1.15.7. Descrições completas e irrestritas de: parágrafos, incisos e alíneas.
  - 5.10.1.15.8. Defesa – Esta opção deverá possibilitar o registro eletrônico das defesas das contribuintes quanto aos autos de infrações e notificações impetradas contra este, controlando e planejando o devido andamento entre todas as instâncias possíveis, dando amplo direito de defesa aos contribuintes, contendo como registros mínimos:
    - 5.10.1.15.9. Registrar as informações dos lançamentos fiscais onde constem no mínimo os seguintes dados:
      - 5.10.1.15.9.1. Data de Lançamento;
      - 5.10.1.15.9.2. Data da Ciência;
      - 5.10.1.15.9.3. Tipo de Lançamento (Auto, Notificação...)
      - 5.10.1.15.9.4. O período fiscalizado que deu origem ao lançamento;
      - 5.10.1.15.9.5. Identificação do Contribuinte;
      - 5.10.1.15.9.6. Histórico;
      - 5.10.1.15.9.7. Possibilidade da descrição completa dos argumentos da defesa, em qualquer instância;
      - 5.10.1.15.9.8. Todos os dados do contribuinte ou seu representante legal;
      - 5.10.1.15.9.9. Possibilidade de arquivos(documentos) anexos em formato PDF.



## **PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA**

### **Paço Municipal**

5.10.1.15.10. Registrar atos processuais após a solicitação da defesa onde estes atos podem ser:

- 5.10.1.15.10.1. Despacho;
- 5.10.1.15.10.2. Decisão;
- 5.10.1.15.10.3. Juntada de documentos.
- 5.10.1.15.10.4. Possibilidade de arquivos(documentos) anexos em formato PDF.

5.10.1.15.11. Após o Contribuinte dar ciência ao ato, só poderá haver alguma mudança ou cancelamento do auto de infração/notificação através da opção “defesa”. Nessa fase o auto de infração/notificação será cancelado de forma automática no sistema tributário, com isso os lançamentos retornarão as situações anteriores ao auto de infração/notificação, para que a fiscalização possa corrigir os erros e realizar novo auto de infração/notificação sem a necessidade de fazer novo lançamento das competências desejadas. Caso o município reconheça erros formais ao processo ou ainda, ocorrendo indeferimento no pedido do contribuinte, o auto de infração/notificação continua em seu andamento até ser inscrito em dívida ativa ou pago pelo contribuinte através de DAM do próprio sistema tributário.

5.10.1.15.12. O módulo deverá permitir que a Prefeitura inclua quantidade, que desejar, de instâncias para defesas de acordo com sua legislação e necessidade. A ferramenta não poderá limitar essa quantidade.

#### **5.10.1.16. Produtividade**

5.10.1.16.1. Esta opção deverá possibilitar o lançamento mensal e automático da produtividade dos fiscais contendo itens como:

- 5.10.1.16.1.1. Nome do fiscal;
- 5.10.1.16.1.2. receita;
- 5.10.1.16.1.3. quantidade de pontos.

5.10.1.16.2. Esta opção deverá também sempre que necessário a possibilidade do chefe de fiscalização realizar o lançamento manual da produtividade dos fiscais

5.10.1.16.3. Através desta opção deverá ser possível também realizar a impressão de extratos de produtividade tanto individual (por fiscal), quanto o extrato sintético de produtividade de todos os fiscais.

5.10.1.16.4. O módulo terá que fazer a pontuação total dos Auditores, para que seja pago as produtividades de forma transparente, e que, obrigatoriamente, todas as informações fiquem no sistema, para que, em caso de fiscalização dos órgãos reguladores referentes aos ganhos através da



produtividade dos Auditores, essas informações sejam facilmente apontadas, fazendo com que não existam dúvidas quanto aos ganhos de cada Auditor.

5.10.1.16.5. O módulo deverá permitir geração de relatório individual de cada Auditor e de todas as tarefas que sejam computadas para ganho da produtividade fiscal.

5.10.1.16.6. O módulo deverá permitir geração de relatório sintético contendo todas as pontuações de todos os fiscais para envio à devida Secretaria Municipal competente, para que possa realizar os pagamentos corretamente da produtividade alcançada de cada Auditor.

#### **5.10.1.17. Relatórios**

5.10.1.17.1. Esta opção deve disponibilizar a emissão completa de relatórios das ações fiscais desenvolvidas nas suas diversas possibilidades (defesas, lançamentos, notificações, ordens de serviços ...), podendo ser escolhido um período (intervalo de datas) o status da fiscalização (ativo, concluído, cancelado), além do fiscal, podendo também ser ordenado de acordo com a necessidade.

### **5.11. Parcelamentos e Confissão de Débitos**

#### **5.11.1.1. Parcelamento:**

5.11.1.1.1. A opção deve propiciar a simulação (com opção de impressão), agrupamento de débitos, consultas, desfazer parcelamento, recomposição de saldos, acompanhamento do processo, imprimir extratos e emissão do DAM no formato FEBRABAN, com ou sem redução de acréscimos legais para os impostos, taxas e contribuições definidas no Código Tributário do Município – CTM.

5.11.1.1.2. O módulo deverá ter a opção dos parcelamentos serem efetuados por exercícios ou por inscrição em dívida ativa, fazendo de forma junta ou separada conforme definidas no Código Tributário do Município – CTM.

5.11.1.1.3. Confissão de Débitos: opção deve permitir registro, emissão e consultas dos Termos de Confissão conforme definidos no Código Tributário Municipal – CTM.

5.11.1.1.4. O Subsistema deverá oferecer a possibilidade de digitalização dos documentos relacionados aos parcelamentos e confissão de débitos para compor em meio digital o processo de parcelamento, inclusive com a funcionalidade de assinatura digital para validação e certificação dos documentos indexados.

### **5.12. Atendimento ao Contribuinte:**



**5.12.1.** Sistema deverá disponibilizar recursos que permitam aos usuários responsáveis pelo atendimento e outros envolvidos, tratar de forma prática, objetiva e dinâmica, consultas e informações nos mais variados tipos de situação. Este recurso disporá no mínimo das seguintes opções:

**5.12.1.1.** Consultas ao Cadastro Geral do Município, agilizando o processo de identificação do contribuinte, localização de imóveis, atividades econômicas exercidas, processos, pendências administrativas e financeiras. Deverá dispor de filtros para consultas por CPF/CNPJ, Nome do Contribuinte, Razão Social, Nome de Fantasia, endereço do Cidadão ou Atividade Comercial;

**5.12.1.2.** Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base imobiliária por nome do contribuinte, CPF/ CNPJ, inscrição imobiliária, inscrição reduzida, endereço e referência de loteamento;

**5.12.1.3.** Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base Mercantil por nome do contribuinte, nome de fantasia, endereço, inscrição mercantil, CPF/CNPJ e Atividade comercial;

**5.12.1.4.** Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais (Impostos, Taxas, Contribuições e Preços Públicos), possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos;

**5.12.1.5.** Consultas a base de débitos lançados, impressão de extratos unificados (imposto, taxas, contribuições e preços públicos), geração da guia de recolhimento – DAM, no formato estabelecido pela FEBRABAN e segundas vias de lançamentos de todos os tributos municipais por nome, endereço, CPF/CNPJ, nome de fantasia, inscrições e cadastro CGM;

**5.12.1.6.** Parcelamentos de débitos vencidos conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM;

**5.12.1.7.** Emissão da Nota Fiscal Avulsa e respectivo DAM para pagamento do imposto;

**5.12.1.8.** Consultas por número da nota, CNPJ/CPF ou nome;

**5.12.1.9.** Emissão do DAM do Habite-se e respectivos tributos a pagar no momento do cadastramento. Consultas por nome, inscrição reduzida e endereço;

**5.12.1.10.** Geração, emissão do DAM e consultas aos dados do Imposto de Transmissão Bens Imóveis Inter-Vivos – I.T.B.I. e I.T.B.I. Rural;

**5.12.1.11.** Emissão do DAM após cadastramento prévio de todo preço público ou tarifas eventuais (apreensão de animais, editais de concorrência, inscrições em concursos, reposição de calçamento, água, etc.), através de um módulo de emissão de Tributos Diversos;

**5.12.1.12.** Geração e impressão em formato previamente definido de confissão de dívidas no ato do parcelamento, requerimentos e outros;



**5.12.1.13.** Fornecimento de certidões diversas conforme níveis de senha e Status do usuário (negativa, narrativa, regularidade, positiva com efeito de negativa e positiva de débitos);

**5.12.1.14.** Fornecimento de alvarás diversos por usuários previamente autorizados (Licença de Construção, Habite-se, Funcionamento e/ou Localização, Transporte Alternativo e Feirante).

**5.13. Portal do contribuinte**

**5.13.1.** A contratada deverá fornecer modulo do Sistema exclusivo para acesso do contribuinte que permite consultas e impressões dos dados cadastrais imobiliários, mobiliários, feira, transporte alternativo e respectiva consulta e impressões dos débitos e pagamentos realizados, restringindo o acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.

**5.13.2.** Opção deverá permitir emissão de DAM ou Ficha de Compensação para IPTU, I.T.B.I., Taxa de limpeza pública, Taxa de coleta de lixo, Taxas de serviços de engenharia, TLF, Publicidade, Vigilância Sanitária, Taxa de uso do solo, Taxa de alvará da feira, ISS e TLF do Transporte alternativo, ISSQN de ofício, ISSQN próprio e ISSQN de terceiro ou retido na fonte.

**5.13.3.** Recurso disponibilizará a emissão de certidões negativas, Positiva com efeito de negativa e positiva do imobiliário e mercantil, além das certidões negativas e positivas com efeito negativa do CGM possibilitando a terceiros validação dos documentos impressos através de numeração específica, conforme dispuser o Código Tributário Municipal – CTM.

**5.13.4.** Deve contemplar o acompanhamento dos processos em curso e respectivos andamentos das solicitações via protocolo.

**5.14. Certidões / Requerimentos / Cartas / Notificações/ Alvarás**

**5.14.1.** Sistema deverá disponibilizar geração e impressão de certidões, requerimentos, cartas e notificações, em formatos previamente definidos e conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM;

**5.14.2.** Esta opção visa atender as demandas dos departamentos: Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa, englobando neste último os setores de Feira e Mercados, Matadouro Público, Energia Elétrica e Água;

**5.14.3.** Bloquear a emissão de Certidão Negativa se o CPF ou CNPJ apresentar débitos vencidos no imobiliário, mercantil, transporte alternativo, arrecadação externa e CGM;

**5.14.4.** Sistema deverá ofertar as seguintes opções:

**5.14.4.1.** Certidão Positiva Indicativa de débitos em aberto e não vencidos;

**5.14.4.2.** Certidão Negativa, conforme 5.13.3;



**5.14.4.3.** Certidão de Regularidade (positiva com efeito negativa): Será impressa com validade até o vencimento da parcela e/ou dívida mais próxima na data da geração deste documento, em qualquer dos departamentos (Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa);

**5.14.4.4.** Certidão de Baixa: gerada para contribuintes com Baixa de sua atividade econômica;

**5.14.4.5.** Certidão Narrativa: Documento impresso no Imobiliário com dados do contribuinte e imóvel, contendo campo em aberto para informações relativas a confrontações do imóvel e outros dados diversos;

**5.14.4.6.** Requerimento de Restituição: será impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas que de alguma forma e comprovadamente, efetuaram pagamentos a maior que a dívida original;

**5.14.4.7.** Requerimento de Parcelamento: documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto no CTM;

**5.14.4.8.** Requerimento de Isenção: documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto CTM;

**5.14.4.9.** Requerimento 50% de desconto: documento impresso para pessoas Físicas conforme disposto no CTM;

**5.14.4.10.** Carta Cobrança Homologado: gerada para prestadores de serviços contribuintes do ISSQN, que estejam sem registro de lançamentos e dívidas em aberto e/ou vencidas;

**5.14.4.11.** Carta Cobrança Mercantil: gerada aos contribuintes devedores da taxa de Fiscalização e Funcionamento;

**5.14.4.12.** Carta Convite: impressa para devedores de qualquer departamento solicitando o comparecimento do contribuinte ao órgão emissor;

**5.14.4.13.** Carta Cobrança do Simples Nacional: impressa para contribuintes optantes do Simples Nacional com registro de irregularidades;

**5.14.4.14.** Notificação Fiscal: documento gerado para qualquer tipo de dívida e utilizado na fase inicial da cobrança administrativa;

**5.14.4.15.** Notificação de Suspensão de Benefícios Fiscais: comunica interrupção e cancelamento de benefício fiscal concedido por lei;

**5.14.4.16.** Notificação de descumprimento de Obrigação Acessória: opção para comunicar inobservância da lei;

**5.14.4.17.** Alvará de Licença e Funcionamento: opção para impressão deste documento para os cadastrados do mercantil;

**5.14.4.18.** Alvará de Serviços de Engenharia: opção para impressão deste documento atrelado a solicitação via CGM e Protocolo.

**5.14.5.** Filtros para consulta e impressão:

**5.14.5.1.** Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e/ou pendente);





- 5.14.5.2. Inscrição Reduzida;
- 5.14.5.3. Inscrição Imobiliária;
- 5.14.5.4. Referência de Loteamento;
- 5.14.5.5. Nome de Loteamento;
- 5.14.5.6. Endereço do Imóvel;
- 5.14.5.7. Nome do Contribuinte – CGM;
- 5.14.5.8. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 5.14.5.9. Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas – CNPJ.

## 5.15. Relatórios

5.15.1. Sistema deverá apresentar grade própria, onde de forma dinâmica em tela ou impresso, usuário autorizado através de pré-requisitos parametrizados na implantação, efetue consultas aos dados gerenciais do sistema (mercantil, imobiliário, arrecadação externa, água, transporte alternativo, gestão da arrecadação, dívida ativa, fiscalização, auditoria nos acessos e intervenções no sistema);

5.15.2. Sistema deverá ofertar as seguintes opções:

- 5.15.2.1. Imóveis Cadastrados por Tipo: Indicar de forma resumida número de imóveis cadastrados em cada tipo de construção e número de não edificadas;
- 5.15.2.2. Listagem da tabela de Logradouros: contendo tipo do logradouro (rua, avenida, beco, travessa, alameda, praça...), descrição do nome do logradouro, número inicial, final e respectivo Código contendo número da Zona de Terreno para cálculo do Imposto Territorial;
- 5.15.2.3. Imóveis por Área da Unidade: rol contendo informações do imóvel e proprietário, indicando número de imóveis construídos no intervalo da Área Construída da Unidade informado pelo operador;
- 5.15.2.4. Imóveis por logradouro: rol contendo os imóveis cadastrados no Código informado pelo operador;
- 5.15.2.5. Imóveis por Inscrição Imobiliária: opção deverá demonstrar os imóveis cadastrados no intervalo da inscrição imobiliária (início e final), indicado pelo operador;
- 5.15.2.6. Parcelamentos em Aberto do Imobiliário: rol contendo informações sobre os parcelamentos inadimplentes com a Fazenda Municipal;
- 5.15.2.7. Pagamentos do IPTU: rol contendo informações analíticas dos pagamentos efetuados deste tipo de imposto;
- 5.15.2.8. Face de Quadra: contendo informações dos equipamentos urbanos colocados à disposição dos munícipes, valor do metro quadrado de terreno e construção;



- 5.15.2.9.** Imóveis com Ponto Comercial: informações extraídas do imobiliário e mercantil;
- 5.15.2.10.** Dívidas em Aberto: opção deverá indicar de forma sintética os débitos em aberto por período e tipo do imposto;
- 5.15.2.11.** Extrato de Débitos por Logradouro: através de filtro específico, opção deverá informar imóveis com dívidas em aberto no Código indicado pelo operador;
- 5.15.2.12.** Dívida Ativa por Faixa: opção deverá concentrar as informações informadas na faixa indicada pelo operador;
- 5.15.2.13.** Empresas Inadimplentes: rol analítico das empresas devedoras da Taxa de Licença e Fiscalização;
- 5.15.2.14.** Tipo de Atividade: contendo Código da Atividade Comercial, Descrição da Atividade, colunas para ISSQN autônomo, percentual ISSQN empresas e valor da TLF;
- 5.15.2.15.** Empresas por Sócio: contendo informações que possibilitem identificar pessoas com sociedade em mais de uma empresa;
- 5.15.2.16.** Devedores por Grupo de Atividades: deverá conter informações de débitos em aberto por contribuinte nos Códigos indicados pelo operador;
- 5.15.2.17.** Feirantes: rol contendo as informações cadastradas dos feirantes e permissionários do Açougue Municipal e Feira Livres dos Bairros;
- 5.15.2.18.** Produtividade dos Agentes Municipais Arrecadadores das Feiras: opção deverá permitir análise dos recebimentos efetuados por cada agente, indicando valores arrecadados e período;
- 5.15.2.19.** Baixas Manuais: contendo informações analíticas das baixas efetuadas manualmente pelos usuários autorizados;
- 5.15.2.20.** Baixas Bancárias: contendo informações analíticas das baixas recebidas através da rede bancária conveniada;
- 5.15.2.21.** Processos Executados: consulta individualizada por processo e acompanhamento das ações de execução, incluindo atualização financeira dos valores das ações judiciais;
- 5.15.2.22.** Relatório da Dívida Ativa: estratificado mês a mês, ano a ano e com a possibilidade de estratificação por débito.
- 5.15.2.23.** Relatório de tributos: Relatório personalizado de arrecadação ou inadimplência ou lançamento podendo ser analítico ou sintético com opção de selecionar um ou mais módulos, indicar período, ordem desejada, situação da dívida ativa (inscritos, executados, etc), origem do débito (simples nacional, ISS próprio, IPTU, etc), agente arrecadador, intervalo de cadastros, CPFs e/ou CNPJs específicos, tipos de baixas efetuadas (arquivo retorno, prescrição, cancelamento, remissão, etc).



**5.15.2.24.** Relatório de maiores devedores → Relatório analítico de um ou mais módulos, escolhendo determinado período, informando o intervalo desejado e podendo ser agrupado pelo CPF/CNPJ.

**5.15.2.25.** Relatórios de arrecadação: Por banco, por intervalo de datas com opção de incluir a arrecadação do simples nacional.

**5.15.3.** Filtros para selecionar período, tipo do tributo, classificação e/ou ordenação, deverão ser implementados para agilizar o processo de consultas aos relatórios ofertados.

## **5.16. Simples Nacional**

**5.16.1.** Esta opção deverá atender ao controle da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA sobre o recebimento e processamento dos arquivos eletrônicos, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal por meio do Banco do Brasil, referente aos repasses do Simples Nacional, tratando de forma diferenciada o retorno eletrônico do órgão arrecadador, efetuando baixas de pagamentos e disponibilizando relatórios de forma simples e direta dos contribuintes inscritos nessa modalidade de contribuição.

**5.16.2.** O subsistema deverá dispor de ferramenta que viabilize, de forma segura e eficaz, a identificação das receitas de serviços por tipo de contribuinte, fato gerador e mês de competência.

**5.16.3.** O módulo deverá conter opção para cruzamento das empresas que são optantes pelo simples nacional, através de um arquivo extraído no sistema do simples nacional com as empresas que estão cadastradas no município possibilitando a geração de um arquivo(TXT), de acordo com layout definido pelo simples nacional para exportar e efetuar o descredenciamento das empresas que possuem pendência com o município no sistema do simples nacional.

**5.16.4.** O módulo deve permitir a geração de arquivo para possibilitar a notificação, como também a exclusão, em lote, das empresas que possuem pendência, através do DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no sistema do simples nacional.

## **5.17. Gestão da Arrecadação**

**5.17.1.** Subsistema deverá receber arquivos retornos oriundos dos Órgãos Arrecadores Conveniados, efetuando o processamento das informações até a baixa de forma automatizada nos respectivos lançamentos dos contribuintes;

**5.17.2.** Deverá processar os valores conforme a classificação contábil e rubricas/receitas previstas no orçamento anual da prefeitura. Propiciar geração, consulta em tela e/ou impressão dos relatórios de fechamento, críticas e inconsistências para análise da Contabilidade e Tesouraria;



**5.17.3.** Através de rotinas de entrada de dados específica, o Sistema deverá ofertar opção para realização de baixas manuais e/ou cancelamentos de débitos (meio físico), através de documentos previamente analisados e autorizados pela Diretoria de Arrecadação Tributária, gerando relatórios de acompanhamento do processo para análise dos departamentos envolvidos;

**5.17.4.** Deverá executar a apropriação dos recolhimentos por tipo do tributo (Imposto, taxas, preços públicos e contribuições), efetuados pelos Caixas Internos e Órgãos Arrecadores Credenciados, permitindo a geração de relatórios demonstrativos da arrecadação tributária por órgão, rubrica orçamentária, dia, mês e/ou período informado;

**5.17.5.** Está opção deverá propiciar gravação dos relatórios em arquivos, com saída em formato texto (TXT), que permitam exportação em layout previamente definido, possibilitando a integração com Sistemas de Execução Orçamentária informando as pendências dos contribuintes com vistas ao bloqueio de empenhos para os devedores.

**5.17.6.** O módulo deverá apresentar lista das inconsistências dos arquivos retorno, para os possíveis reprocessamentos, ajustando as inconsistências.

**5.17.7.** Novas práticas de Recebimento dos Tributos através de PIX e Cartão de crédito.

**5.17.8.** O Sistema deve estar adaptado para disponibilizar pagamentos dos boletos através do PIX, ferramenta que está sendo bem difundida e praticada.

**5.17.9.** Aplicação deve disponibilizar API entre o Sistema tributário do município e a instituição financeira, o Sistema Tributário emitirá o QRCode para que possa haver os pagamentos dos tributos que estejam em um boleto, diretamente através do PIX.

**5.17.10.** Pagamento via Cartão de Crédito;

**5.17.11.** O Sistema deve ter a possibilidade de gerar boleto, que possa efetuar o pagamento via cartão de crédito, e que reconheça os pagamentos através dos arquivos retornos;

**5.17.12.** O Sistema deve ter a possibilidade de gerar vários Tributos em um único boleto para agilizar o pagamento via cartão de crédito;

**5.17.13.** O Sistema deverá fornecer após a baixa do arquivo retorno relatório com o detalhamento do pagamento do arquivo retorno para ser encaminhado para a Contabilidade;

**5.17.14.** As baixas do Arquivo Retorno deverão ser realizadas pelo próprio usuário, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada.

## **5.18.** Transporte Alternativo

**5.18.1.** Subsistema ofertado deverá dispor desta opção com o intuito de integrar ao sistema tributário, dados dos permissionários do Transporte Alternativo



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

Municipal, a fim de informatizar os procedimentos de consultas, controle, cobrança, emissão de alvarás, licenças e respectivos boletos de cobrança no formato FEBRABAN para o ISSQN, taxas e outras situações inerentes ao funcionamento diário do Departamento responsável.

**5.18.2.** A ferramenta deverá possibilitar o processamento das informações em ambiente totalmente WEB, disponibilizando recursos para atendimento online das rotinas diárias. O Sistema deverá dispor das seguintes informações:

**5.18.2.1.** Cadastro de veículos e condutores, Cobrança dos alvarás e do ISSQN dos permissionários, Controle de linhas e itinerários.

**5.18.2.2.** Cadastro de veículos deverá conter as seguintes informações: número do chassi, modelo, ano, marca, combustível, potência, cilindrada, número de passageiros, cor predominante, número de classe, data da última vistoria, controle de linhas e itinerários e espaço livre para preenchimento de informações complementares.

**5.18.3.** Cadastro de condutores contendo informações de documentação e localização, validade de habilitação, categoria, função entre outros, além do espaço livre para preenchimento de informações complementares.

**5.18.4.** Cobrança de alvarás e ISSQN do exercício e dívida ativa, com emissão de segundas vias, atualização de dados cadastrais com a respectiva correção nos valores cobrados.

**5.18.5.** Sistema deverá exercer controles sobre: linha/itinerário, validade das habilitações com emissão de avisos para renovação ou suspensão do direito de exercer a atividade dos condutores e permissionários.

**5.18.6.** Relatórios gerenciais para o acompanhamento efetivo da arrecadação e planejamento da aplicação das receitas.

**5.18.7.** O módulo WEB deverá permitir consultas aos dados cadastrais dos permissionários e respectiva consulta dos débitos e pagamentos realizados restringindo o acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.

**5.18.8.** Opção deverá permitir emissão de DAM ou Ficha de Compensação para ISSQN de ofício, ISSQN – homologado e Taxas.

**5.18.9.** Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.

**5.19.** Feiras e Mercados.

**5.19.1.** Constará de Cadastro de feirantes com controle dos produtos comercializados por setor ou ala.



**5.19.2.** Este Módulo do Sistema deverá efetuar cobrança do USO do SOLO, conforme instrução normativa que regulamenta os valores por atividade e produto exposto para comercialização.

**5.19.3.** Estrutura do cadastro deverá ser composta pelos seguintes dados: Inscrição Municipal, Nome e CPF do feirante/locatário, Classificação da Atividade, localização da atividade, endereço residencial do feirante/locatário, produto comercializado, medidas do banco e informações socioeconômicas como tipo de renda, quantidade de dependentes e infraestrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA no local da comercialização.

**5.19.4.** Módulo deve ter opções na retaguarda para: emissão de segundas vias, controle de pagamentos por feirante/agente arrecadador, acompanhamento da produtividade dos agentes, controle de arrecadação e inadimplência de acordo com o período desejado, comparativos de arrecadação semanal por setor, controle de parcelamento (acordos de dívidas), emissão de notificações de dívidas e cartas de cobrança.

**5.19.5.** Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.

**5.19.6.** O sistema deverá dispor de estrutura para cobrança e arrecadação, que ocorrerá nos Pátios de Feiras Livres do município de SÃO LOURENÇO DA MATA;

**5.19.7.** A solução ofertada deverá proporcionar a geração e impressão do comprovante de pagamento no ato da cobrança, através da utilização de HARDWARE's portáteis, cedidos pela Contratante durante a vigência do contrato.

**5.19.8.** A responsabilidade pela substituição e troca de hardware defeituoso será da Contratante.

**5.19.9.** Poderão ser disponibilizados Kits com os seguintes equipamentos pelo CONTRATANTE: Tablet Android 4.4 ou superior, Impressora Portátil e demais insumos para o devido funcionamento.

**5.19.10.** Cada um dos Agentes Arrecadadores receberá para a realização de suas atividades um KIT conforme descrito no item anterior.

**5.19.11.** Especificações deste Subsistema:

**5.19.11.1.** Recurso deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para auxiliar ao corpo de fiscalização a incrementar a arrecadação das receitas oriundas dos Bancos de Feira, Lojas e Boxes instalados nos Mercados Públicos Municipais.

**5.19.11.2.** Toda ação visa o fortalecimento de processos de cobrança, criação de mecanismos mais precisos de informação que permitam melhor





acompanhamento e gerenciamento das ações e, deste modo, contribuir para a diminuição da economia informal e da evasão fiscal.

**5.19.11.3.** O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir pelo menos duas formas de sincronização de dados com o sistema de backend: online, ou seja, no ato da emissão do comprovante o sistema atualiza a base de dados da prefeitura informando o pagamento feito em offline ou em batch, ou seja, ao fim de um dia de coleta o sistema atualiza todos os dados de pagamento realizados no dia de trabalho.

**5.19.11.4.** O sistema de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (Funções Hash). Os comprovantes de pagamento serão gerados e impressos com o nome do contribuinte, inscrição municipal, número da feira semanal e código de segurança para validar autenticidade do documento.

**5.19.11.5.** Os Agentes Arrecadadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará conta de toda arrecadação, após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança. Na retaguarda, o sistema deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:

**5.19.11.6.** Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade;

**5.19.11.7.** Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos Feirantes e Locatários;

**5.19.11.8.** Gerenciamento do número de Feirantes por setor;

**5.19.11.9.** Identificação dos produtos comercializados por setor.

**5.19.11.10.** A empresa Contratada deverá, em sua proposta, explicitamente, assumir o compromisso de implantar o Sistema no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.

**5.19.11.11.** Deverá ser ministrado treinamento sobre o Sistema aos servidores municipais responsáveis pela operação do mesmo e atendimento aos contribuintes gerenciados pelo Departamento de Arrecadação Externa.

**5.19.11.12.** Módulo de Coleta de Dados, Pagamentos e Emissão de comprovantes (Mobile). Este Módulo Especial utiliza tecnologia de dados móveis e atende aos seguintes requisitos técnico e funcionais:

**5.19.11.13.** Aplicativo desenvolvido na tecnologia JAVA para a plataforma ANDROID;

**5.19.11.14.** O aplicativo instalado em tablets e/ou smartphones, que serão disponibilizados pelo contratado;



**5.19.11.15.** As guias de cobrança devem ser impressas com as seguintes informações:

- 5.19.11.15.1. Nome do contribuinte;
- 5.19.11.15.2. Inscrição municipal;
- 5.19.11.15.3. Valor em reais (R\$);
- 5.19.11.15.4. Número da semana;
- 5.19.11.15.5. Código da atividade;
- 5.19.11.15.6. Resumo da cobrança e respectivo recebimento;
- 5.19.11.15.7. Código de autenticidade do documento.

**5.19.11.16.** O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir pelo menos duas formas de sincronização de dados com o sistema de backend: onli-ne, ou seja, no ato da emissão do comprovante o sistema atualiza a base de dados da prefeitura informando o pagamento feito e offline ou batch, ou seja, ao fim de um dia de coleta o sistema atualiza todos os dados de pagamento realizados no dia de trabalho.

**5.19.11.17.** O Módulo de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (função hash).

**5.19.11.18.** Sistema deve realizar o controle de recebimento dos feirantes, processando os pagamentos e atualizando a base de dados do sistema tributário geral da prefeitura, através de um arquivo no formato retorno FEBRABAN.

**5.19.11.19.** Os Agentes Arrecadadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará contas de toda arrecadação, após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança.

**5.19.11.20.** Na retaguarda, o sistema para arrecadação externa, deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:

- 5.19.11.20.1. Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade;
- 5.19.11.20.2. Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos Feirantes e Locatários;
- 5.19.11.20.3. Gerenciamento do número de Feirantes por setor;
- 5.19.11.20.4. Identificação dos produtos da feira comercializados por setor.

**5.20.** Reembolso de Energia Elétrica



**5.20.1.** Módulo específico para cadastramento individual dos BOX, lojas e outros serviços, instalados em mercados e outros ambientes públicos beneficiados com o fornecimento de energia elétrica custeada pelo município.

**5.20.2.** Cadastro será formado por dados do permissionário ou locatário com as seguintes informações: CPF, nome do permissionário, localização do BOX, lojas e outros, endereço residencial (rua, número, bairro, cidade, UF), e número do equipamento (medidor), instalado no ambiente para controle do consumo mensal.

**5.20.3.** Após coleta do consumo efetuada por agentes municipais, sistema recepcionará os dados coletados e automaticamente disponibilizará geração e impressão da fatura mensal com código de barras no formato FEBRABAN, onde o pagamento será invariavelmente efetuado nos caixas internos instalados na Tesouraria ou instituições financeiras conveniadas, Central de Atendimento ao Cidadão e Departamento de Arrecadação Externa da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA;

**5.20.4.** A fatura deverá ser impressa com os seguintes dados:

**5.20.4.1.** Nome e endereço residencial do permissionário e/ou locatário, endereço da unidade consumidora (setor, atividade, referencia e número do medidor);

**5.20.4.2.** Mensagem da administração, vencimento, data do processamento, data da impressão, número da fatura, linha digitável, leituras do consumo, período e datas de apuração (atual e anterior);

**5.20.4.3.** Detalhes do faturamento (consumo ativo – KWH, preço do KWH e valor da fatura), inscrição municipal, CPF, histórico do consumo efetuado através de gráficos estatísticos e numéricos comparativos do consumo;

**5.20.5.** Sistema deverá dispor de filtros para consultas de dados do permissionário e/ou locatário, dados das faturas, inadimplência, bloqueio, ordens de corte, adimplência e arrecadação por períodos.

## **5.21.** Tabelas para Manutenção de Funções

**5.21.1.** Subsistema deverá disponibilizar opções via Módulo Específico, onde os gestores possam incluir, alterar, excluir, consultar e gerar relatórios, definindo de forma prática, rápida, objetiva e com autonomia de decisões, ocorrências inerentes ao dia a dia na manutenção do aplicativo e situações administrativas visando agilizar o Atendimento ao Contribuinte;

**5.21.2.** Tabelas de Grupos, senhas e Níveis de Acesso dos Usuários – opção deverá permitir o cadastramento dos usuários do Atendimento ao Contribuinte, administrativos e gestores, possibilitando o controle do acesso por grupo e/ou módulo do sistema, atribuindo níveis e status hierárquico;



**5.21.3.** Tabela de Equipamentos Urbanos – opção deverá disponibilizar o cadastramento por Face de Quadra, permitindo inserir infraestrutura colocada à disposição dos munícipes: Rede D’água, Calçamento/Pavimentação, Rede Esgoto, Guias Sarjetas, Rede Telefônica, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Transporte Público, Rede Elétrica e Iluminação Pública;

**5.21.4.** Tabela de Logradouros – opção para cadastramentos das vias e logradouros públicos contendo: Código atribuído ao logradouro, Título e descrição do logradouro, CEP, Bairro, número inicial e final, Código do Loteamento e descrição, Zona do Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC);

**5.21.5.** Tabela de Atividades Econômicas – opção deverá possibilitar importação da codificação e descrição do CNAE – Classificação Nacional das Atividades Econômicas e da Tabela Interna de Atividades (Feirantes, Matadouro Público e Transporte Alternativo). A composição dos dados deverá conter: Código da Atividade, Descrição, Valor da Taxa de Licença e Funcionamento – TLF, Alíquota do ISSQN Para atividades Prestadoras de Serviços, valor do ISSQN para Profissionais Autônomos (nível superior, nível médio e demais profissionais), taxa de publicidade, vigilância sanitária e outdoor, classificação de risco, tipo de moeda(real ou unidade financeira do município) e valores cobrados por USO do Solo (Feirantes);

**5.21.6.** Tabela de Índices e Unidades Financeiras – opção deverá possibilitar o cadastramento diário e mensal, dos índices financeiros adotados para atualização financeira dos tributos vencidos e correção de valores das Unidades Financeiras conforme disposto em regulamento;

**5.21.7.** Tabela de Vencimentos – opção deverá permitir o cadastro dos vencimentos tributários e respectiva opção para prorrogação de datas, conforme dispostos em regulamento através do Calendário Fiscal;

**5.21.8.** Tabela de Itinerários – opção para codificação e cadastramento das linhas e itinerários, utilizados pelos permissionários do Sistema de Transporte Alternativo. Estrutura do cadastro composta por: Código da Linha, Descrição do destino da Linha, Itinerário descrevendo Ponto Inicial, Trajeto, Pontos de Referência, Ponto Final e/ou de Retorno, Horário de Funcionamento da Linha e Número de Permissões Concedidas para aquela Linha de Transporte;

**5.21.9.** Tabela de Valores da Zona de Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC) – opção para codificação e cadastramento dos valores atribuídos ao ZT e ZC, utilizados na composição dos valores venais dos imóveis. Composta por: Código do ZT e valores em reais dos últimos 05 anos e Código do ZC, também demonstrando os valores em reais dos últimos 05 anos;

**5.21.10.** Tabela de Infrações – opção deverá permitir o cadastramento dos artigos contidos no Código Tributário Municipal – CTM, no Código Tributário Nacional – CTN e na Constituição Federal – CF, onde são tratados e dispostas as penalidades e as infrações impostas por inobservância da lei. Estrutura das



informações: Código do artigo atribuído pelo sistema e/ou Fisco Municipal, número do artigo, descrição do artigo e penalidade imposta;

**5.21.11.** Tabela de Agentes Arrecadadores e Instituições Financeiras Credenciadas a receberem os Tributos Municipais – deverá efetuar o cadastro dos agentes fiscais, onde através da Matrícula Funcional, Nome do agente, CPF e Endereço Residencial, sistema possa identificar e habilitar cobranças e recebimentos de tributos do Departamento de Arrecadação Externa. As Instituições Financeiras Credenciadas serão cadastradas por Código da Instituição no BACEN, CNPJ, Endereço Sede e dados do Gerente Local.

**5.21.12.** Tabela de receitas contábeis deverá disponibilizar todas as receitas tributárias para serem classificadas de acordo com o código da contabilidade do município.

**5.21.13.** Tabela de configuração de parcelamento/refis deverá possibilitar a configuração de parcelamento de acordo com a lei/decreto editado pelo município.

**5.21.14.** Tabela honorários sucumbenciais deverá possibilitar a configuração de percentual aplicado por lei municipal para efetuar cobrança dos honorários da procuradoria.

**5.21.15.** Tabela de configuração do lançamento deverá possibilitar a configuração do lançamento do IPTU do exercício com todos os seus parâmetros(número de parcelas, valor mínimo, vencimentos, atualização monetária).

## **5.22. Gestão de Segurança**

**5.22.1.** O Sistema Tributário deverá dispor de aplicativo executável em aparelhos Smartfone, que gere uma senha inteligente para o usuário a cada 1(um) minuto. Esta senha terá sua expiração no tempo citado e após transcorrido 1(um) minuto, o aplicativo gera uma nova senha. Esse procedimento acontecerá de forma automática e simultânea a cada expiração ocorrida;

**5.22.2.** Para acessar o Sistema Tributário, usuário deverá informar a senha convencional definida e cadastrada por ele, abrir aplicação no seu aparelho Smartfone e informar os números exibidos na tela do aparelho ao Sistema Tributário;

**5.22.3.** Cumulativamente ao aplicativo executável para Smartfone, o licitante deverá apresentar um sistema de segurança através de CARTÃO NUMÉRICO, para usuários que não possuam tais aparelhos.

**5.22.3.1.** O CARTÃO NUMÉRICO possui o mesmo objetivo do aplicativo gerador de senhas, ou seja, reforçar a segurança da senha tradicional, haja vista, serem duas chaves de acesso independentes;





**5.22.3.2.** A primeira é a senha do usuário que é definida por ele e a segunda é um conjunto de 60 composições numéricas formadas por 04 números definidos pelo sistema e que serão solicitadas quando o usuário fizer LOGIN na aplicação;

**5.22.3.3.** A cada LOGIN do sistema um dos 60 códigos do cartão é sorteado de forma aleatória por um algoritmo gerador de números randômicos tendo uma semente única para cada usuário;

**5.22.3.4.** O usuário deve então digitar sua senha tradicional e o número apresentado no código sorteado do cartão;

**5.22.3.5.** Os códigos e números apresentados no cartão devem ser protegidos no banco de dados com criptografia de 128 bits, não permitindo que nenhum usuário ou recurso interno ou externo possa quebrar ou violar sua integridade.

### **5.23. ISSQN Eletrônico**

**5.23.1.** Opção para Controle e Gestão Eletrônica do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com funcionalidades que permitam o incremento do imposto (ISSQN), bem como o combate à sonegação.

**5.23.2.** O sistema deverá dispor de atualização contínua, uniformizada, primando pelo interesse dos seus usuários, incluindo o armazenamento do banco de dados deles com segurança, fluxo de dados e acesso compatíveis ao adequado funcionamento.

**5.23.3.** O Aplicativo deverá gerar automaticamente ou de forma manual multas acessórias quando o(s) contribuinte(s) incorrerem nas seguintes situações: ausência de declaração e declaração após o prazo.

**5.23.4.** O aplicativo deverá dispor de módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).

**5.23.5.** Ferramentas Técnicas do Módulo CONTRIBUINTE:

**5.23.5.1.** Permitir o cadastramento via WEB de prestadores e tomadores de serviços pessoa jurídica, estejam elas cadastradas ou não na base de dados do município;

**5.23.5.2.** Permitir o cadastramento via WEB dos profissionais autônomos estejam eles cadastrados ou não na base de dados do município;

**5.23.5.3.** Emissão automática da Solicitação de Desbloqueio e Senha Principal para envio ao fisco municipal (documento deve ser impresso com instruções de uso);

**5.23.5.4.** Possibilitar identificação das empresas ou profissionais autônomos que prestam serviços de contabilidade;

**5.23.5.5.** Possibilitar identificação das empresas da Construção Civil instaladas ou não no município;





- 5.23.5.6.** Após comunicação do FISCO, deferindo e liberando senha de acesso ao aplicativo, disponibilizar para o Administrador da Empresa acesso à CONFIGURAÇÃO do PERFIL, onde serão autorizados usuários previamente cadastrados e atribuídos níveis hierárquicos para navegação, e, ao mesmo tempo, adicionadas informações ao cadastro do contribuinte;
- 5.23.5.7.** Permitir a identificação dos contribuintes optantes do Simples Nacional;
- 5.23.5.8.** Permitir a Identificação dos contribuintes registrados como Micro Empreendedor Individual – MEI;
- 5.23.5.9.** Permitir a Escrituração da Prestação de Serviços, tornando-o obrigatório para todo prestador localizado dentro ou fora do município com serviços prestados nas empresas locais;
- 5.23.5.10.** Deverá dispor de opções distintas para Escrituração Eletrônica, compreendidos entre TOMADOR, PRESTADOR e SEM MOVIMENTO, possibilitando a geração, emissão e impressão do Livro Fiscal Eletrônico, contendo todas as informações sobre as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços geradas, alteradas e canceladas, bem como dos documentos de arrecadação, por período a ser definido;
- 5.23.5.11.** Disponibilizar alertas e relatórios com dados em tempo real do sistema;
- 5.23.5.12.** Deverá dispor de ferramenta para Notificação Automática de contribuintes;
- 5.23.5.13.** Deverá permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes;
- 5.23.5.14.** Deverá dispor de módulo específico para atuação dos Contabilistas;
- 5.23.5.15.** Deverá oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema;
- 5.23.5.16.** Deverá Disponibilizar ferramenta para compensação e/ou restituição aos contribuintes de valores indevidamente pagos;
- 5.23.5.17.** Possibilitar a geração e impressão das guias de pagamento no Formato FEBRABAN, tanto para o Prestador de Serviço quanto para o Tomador de Serviço;
- 5.23.5.18.** Permitir que a emissão das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas sejam obrigatoriamente controladas conforme item da lista da Lei Complementar 116/2003, com o objetivo de evitar a evasão de receita no município;
- 5.23.5.19.** Permitir na emissão das notas fiscais de serviços eletrônicas, das empresas de construção civil, que no ato da criação da nota o Sistema libere para preenchimento os campos de “Código da Obra” e “ART” onde o Prestador



será obrigado a inserir as informações de acordo com a tabela de cadastro da obra;

**5.23.5.20.** Permitir interligação através de Webservice dos Sistemas das Empresas Prestadores de Serviço com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica da Prefeitura, devendo ser prevista duas modalidades: síncrona (interligação automática entre os Sistemas) e assíncrona (interligação quando ocorrer perda de conexão entre os Sistemas);

**5.23.5.21.** O Sistema deverá permitir a obrigatoriedade do Prestador e do Tomador em reconhecer a nota fiscal da prestação do serviço;

**5.23.5.22.** Caso não ocorra prestação de serviço, o sistema terá que possuir declaração informando que não existe serviço para uma determinada competência (sem movimento);

**5.23.5.23.** Possibilitar que a Declaração de Serviços realizada pelo Tomador, seja obrigatoriamente controlada conforme item da lista da Lei Complementar 116/2003, com o objetivo de evitar a evasão de receita no município;

**5.23.5.24.** O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Tomador de Serviço;

**5.23.5.25.** O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Prestador de Serviço, somente quando este, tiver sido identificado como emitente da nota fiscal pela empresa que tomou o serviço;

**5.23.5.26.** O Sistema deve disponibilizar funcionalidade para cópia na íntegra de uma nota fiscal já emitida anteriormente;

**5.23.5.27.** O Sistema deve disponibilizar funcionalidade de emissão de nota fiscal para substituto tributário, independente do controle estabelecido no item da Lista da Lei Complementar 116/2003;

**5.23.5.28.** O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Cancelamento de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;

**5.23.5.29.** O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Substituição de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;

**5.23.5.30.** O Sistema deve gerar na emissão da nota fiscal o QRCode para validação e verificação da mesma;

**5.23.5.31.** O Sistema deve diferenciar o acesso da empresa Prestadora ou Tomadora de Serviço da Matriz e Filial;

**5.23.5.32.** O Sistema deve disponibilizar prazo para Cancelamento das declarações realizadas pelo Prestador e Tomador de Serviço automaticamente



até o vencimento do ISS, sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador/Tomador faça a solicitação ao Fisco Municipal;

**5.23.6. Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal):**

- 5.23.6.1.** Permitir ao administrador detentor da senha MÁSTER autonomia para definir grupos e perfis de acesso aos integrantes do Fisco;
- 5.23.6.2.** Deverá gerar opção para parcelamento de débitos oriundos de requerimentos dos contribuintes;
- 5.23.6.3.** O Sistema deverá ter funcionalidade para o Fisco autorizar\homologar ou negar o pedido de acesso dos contribuintes prestadores de serviços na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- 5.23.6.4.** Bloquear ou desbloquear o acesso de prestadores de serviços enquadrados na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- 5.23.6.5.** O Sistema deverá dar opção para o Fisco enquadrar ou desenquadrar uma pessoa jurídica como prestadora de serviço para não permitir um acesso indevido na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- 5.23.6.6.** Gerar e imprimir Termo de Intimação ou Notificação para cada contribuinte selecionado, para que se enquadre na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- 5.23.6.7.** Sistema deverá permitir a atualização dos dados cadastrais de seus contribuintes;
- 5.23.6.8.** Imprimir a Ficha cadastral de seus contribuintes;
- 5.23.6.9.** Receber, analisar e responder as solicitações dos prestadores de serviços;
- 5.23.6.10.** Pesquisar, consultar e imprimir as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços emitidas, alteradas e canceladas pelos prestadores de serviços;
- 5.23.6.11.** Pesquisar, consultar e imprimir os documentos de arrecadação emitidos e cancelados pelos prestadores de serviço;
- 5.23.6.12.** Efetuar comparativos entre arrecadações e repasses do Simples Nacional;
- 5.23.6.13.** Deverá permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes;
- 5.23.6.14.** Possibilitará o “deferimento” e “indeferimento” das solicitações dos contribuintes de forma ágil e dinâmica utilizando os recursos da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- 5.23.6.15.** Deverá dispor de ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a auditores virtuais e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema;



- 5.23.6.16.** Deverá dispor de recursos que possibilitem o cruzamento de escriturações entre tomadores e prestadores de serviços;
- 5.23.6.17.** Deverá efetuar análises automáticas gerando alertas de críticas e inconsistências nas escriturações eletrônicas;
- 5.23.6.18.** Possibilitar a consulta e controle da adimplência e inadimplência dos contribuintes;
- 5.23.6.19.** Possibilitar a cobrança eletrônica dos contribuintes inadimplentes;
- 5.23.6.20.** Deverá oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema;
- 5.23.6.21.** Deverá permitir geração de filtros de pesquisa para análise e planejamento das ações do Fisco Municipal.
- 5.23.6.22.** Parecer de escriturações pelo Fisco;
- 5.23.6.23.** Funcionalidade para consultar a recusa da nota fiscal de serviços eletrônica por parte do Tomador de Serviço. Podendo filtrar por período, CNPJ ou Razão Social;
- 5.23.6.24.** Funcionalidade para dar parecer sobre a recusa da nota fiscal de serviços eletrônica por parte do Tomador de Serviço;
- 5.23.6.25.** Controle de Multa das Declarações Mensais. Podendo ser filtrado por Período, CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Tipo de Multa e Tipo de Serviço (Prestado ou Tomado);
- 5.23.7.** Relatórios para o Fisco:
- 5.23.7.1.** Relatório dos usuários (operadores) vinculados as Empresas;
- 5.23.7.2.** Relatório gerencial da arrecadação municipal. Podendo ser filtrado por período, inscrição municipal, Forma de Pagamento do Imposto (Especificando se foi realizado com ou sem a utilização de créditos), Situação do Impostos (Pago, em aberto, pago parcialmente, cancelado, parcelado, etc...). Este relatório deve permitir ser ordenado por inscrição municipal, data de pagamento, valor do pagamento, etc.);
- 5.23.7.3.** Relatório das empresas por Atividade, podendo ser gerado de todos os cadastros mercantis ou só os deferidos para utilização da nota fiscal de serviços eletrônica. Deve possibilitar filtrar por atividade e ordenar por CNPJ, Razão Social, Endereço, etc.;
- 5.23.7.4.** Relatório Gerencial de ISS dos Prestadores de Serviços. Relatório poderá ser filtrado por Período, ISS retido ou não, CNPJ\CPF, Situação da Nota, Regime de Tributação, Tributação do Serviço. O relatório deve ter opção de ordenação por CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Valor do Serviço, Valor do ISS.
- 5.23.7.5.** Relatório Gerencial de ISS dos Tomadores de Serviço. Relatório poderá ser filtrado por Período, Tributação do Serviço.



**5.23.7.6.** Relatório das Empresas que possuem créditos de ISS;

**5.23.7.7.** Relatório dos dados do Contribuinte;

**5.23.7.8.** Relatório Analítico e Sintético das Escriturações Pendentes dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;

**5.23.7.9.** Relatório Analítico e Sintético das Escriturações sem pagamento dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;

**5.23.7.10.** Relatório Analítico e Sintético das Escriturações com o imposto Quitado dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;

**5.23.7.11.** Relatório Analítico e Sintético das Escriturações das empresas optantes pelo simples nacional que passaram do sublimite de faturamento dos Serviços Prestados com Tipos de Declarações podendo ser normal ou retificadora. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;

**5.23.7.12.** Relatório das empresas cadastradas no município. Podendo ser filtrado por Período e Regime de Tributação com opção para ordenação por CNPJ e Razão Social;

**5.23.7.13.** Relatório das empresas cadastradas no município com liberação de uso da nota fiscal de serviços eletrônica. Podendo ser filtrado por Período e Regime de Tributação com opção para ordenação por CNPJ, Razão Social e Data do deferimento;

**5.23.7.14.** Relatório para fiscalização das empresas que emitem nota fiscal de serviços eletrônica e estão enquadradas como optantes do Simples Nacional. O relatório deve conter: CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Competência, Faturamento Anual da empresa, Faturamento Mensal da empresa, Alíquota do Simples que está enquadrada de acordo com o faturamento e Alíquota que a empresa realizou o pagamento através do DAM do Simples Nacional. A consulta pode ser filtrada pelo período da competência.

**5.23.7.15.** Relatório para fiscalização das empresas que emitem nota fiscal de serviços eletrônica e estão enquadradas como optantes do Simples Nacional. O relatório deve conter: CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Competência, Faturamento Anual da empresa, Faturamento Mensal da empresa, Alíquota do Simples que está enquadrada de acordo com o faturamento, Valor devido pela empresa de acordo com a alíquota do simples, Total pago através do DAM do Simples Nacional, Alíquota que a empresa realizou o pagamento através do DAM





do Simples Nacional e a diferença entre o valor devido e o total pago. A consulta pode ser filtrada pelo período da competência.

**5.23.7.16.** Relatório com os indicadores do Sistema da Nota Fiscal contendo: Contribuintes Cadastrados: Contribuintes Enquadrados: Total de NFS-e, Total de NFS-e Emitidas no mês, Faturamento Total, Faturamento no mês, ISS Total Recolhido, Total do ISS no mês atual Recolhido, Quantidade. Guias emitidas mês, Previsão de Receita do mês, Faturamento Fora do Município, Faturamento com Tributação Normal, ISS por Tributação Normal, Faturamento das empresas do Simples Nacional, Total de ISS das empresas do Simples Nacional. Este relatório deve ser filtrado por competência.

**5.23.7.17.** Relatório Gerencial de arrecadação de ISS de acordo com CNAE. O relatório deve conter: Ano da competência, mês da competência, Valor total do ISS mensal. O filtro de compreender o CNAE e o período da competência.

**5.23.7.18.** Relatório com o total das multas aplicadas pelo Fisco. O filtro do relatório deve conter: Inscrição Mercantil, Período da competência, Tipo de Multa (notas pendentes e\ou escriturações pendentes), Multas quitadas e Multas em aberto;

**5.23.7.19.** Relatório das Notificações emitidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. O filtro deverá conter: Período da notificação. Ordenado por CNPJ e Data da Notificação;

## **5.24.** Nota Fiscal Eletrônica

**5.24.1.** O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, deverá funcionar em conformidade com o ISSQN eletrônico, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do perfil delineado pelo Administrador da empresa;

**5.24.2.** Aplicativo deverá dispor módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).

**5.24.2.1.** Ferramentas Técnicas do Módulo CONTRIBUINTE:

**5.24.2.2.** Solicitação de acesso ao aplicativo via Web para Pessoa Jurídica:

5.24.2.2.1. Cadastramento de solicitação pelo CNPJ da empresa;

5.24.2.2.2. Emissão de formulário solicitando liberação de acesso, para assinatura e entrega ao município;

5.24.2.2.3. Cadastramento do perfil da Empresa;

5.24.2.2.4. Alteração da senha do CNPJ quando o usuário achar conveniente;

5.24.2.2.5. Solicitação de credenciamento para utilização de Nota Fiscal Eletrônica;

5.24.2.2.6. Atribuição de permissões para o contador;





- 5.24.2.2.7. Atribuição de permissões para usuários;
- 5.24.2.2.8. Recuperação de senha de acesso.

**5.24.2.3. Solicitação de acesso ao aplicativo via Web para Pessoa Física:**

- 5.24.2.3.1. Cadastramento de solicitação de senha para o CPF;
- 5.24.2.3.2. Alteração da senha pessoal quando o usuário achar conveniente;
- 5.24.2.3.3. Recuperação de senha de acesso.

**5.24.2.4. Configuração do Perfil:**

- 5.24.2.4.1. Configuração de informações sobre cada Perfil: Nome de Fantasia, CNPJ, e-mail, Telefone, e opções de emissão;
- 5.24.2.4.2. Personalização da nota fiscal, com a inclusão de logotipo ou marca utilizada pela empresa;
- 5.24.2.4.3. Atribuição de permissões a pessoas físicas que terão acesso ao aplicativo em nome de cada CNPJ.

**5.24.2.5. Operações com Notas Fiscais:**

- 5.24.2.5.1. Emissão e impressão de nota fiscal;
- 5.24.2.5.2. Consultas a Notas Emitidas baseadas em diferentes filtros;
- 5.24.2.5.3. Solicitação de cancelamento ou substituição de nota fiscal;
- 5.24.2.5.4. Emissão e impressão de notas fiscais com informação de recolhimento pelo Simples Nacional;
- 5.24.2.5.5. Permitir a geração e impressão da Nota Fiscal Avulsa para contribuintes classificados como Profissionais Autônomos, desde que previamente autorizados pelo Fisco Municipal;
- 5.24.2.5.6. Envio e reenvio da nota fiscal ao e-mail do tomador dos serviços com permissão de impressão;
- 5.24.2.5.7. Exportação de Notas fiscais em formato "TXT" e "XML" para importação em planilhas eletrônicas ou software de terceiros;
- 5.24.2.5.8. Geração de talão de Notas em formato PDF para arquivamento pelo prestador.

**5.24.2.6.** O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Tomador de Serviço;

**5.24.2.7.** O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Prestador de Serviço, somente quando este, tiver sido identificado como emitente da nota fiscal pela empresa que tomou o serviço;

**5.24.2.8.** O Sistema deve disponibilizar funcionalidade para cópia na íntegra de uma nota fiscal já emitida anteriormente;



**5.24.2.9.** O Sistema deve disponibilizar funcionalidade de emissão de nota fiscal para substituto tributário, independente do controle estabelecido no item da Lista da Lei Complementar 116/2003;

**5.24.2.10.** O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Cancelamento de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;

**5.24.2.11.** O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Substituição de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;

**5.24.2.12.** Operações com boletos bancários/DAM's para pagamento do ISSQN:

5.24.2.12.1. Geração, impressão, consulta e cancelamento baseada em filtros;

5.24.2.12.2. Seleção de Notas Fiscais a serem incluídas na Guia baseada em parâmetros, com opção para selecionar Notas individuais a fazer parte do DAM;

5.24.2.12.3. Geração e impressão de boletos bancários com atraso de pagamento, acrescidos de juros, multa e atualização monetária;

5.24.2.12.4. Geração, impressão e consulta de boletos bancários complementares para ajustar boletos pagos a menor.

**5.24.3.** Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal):

**5.24.3.1.** Controle de acesso:

5.24.3.1.1. Alteração da senha pessoal quando o usuário achar conveniente;

5.24.3.1.2. Adição de usuário do município e atribuição de senhas individuais por parte do Administrador(es);

5.24.3.1.3. Sistema deve permitir mais de um usuário como administrador;

**5.24.3.2.** Atualização de cadastros e integração com outros sistemas:

5.24.3.2.1. Cadastro de Contribuintes do Mobiliário e Atividades feito por meio de importação do cadastro efetuado no software tributário do município, podendo ocorrer em lote ou unidade;



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

- 5.24.3.2.2. Integração com o software tributário do município para atualização dos dados: contribuintes do mobiliário e suas atividades, dados sobre atividades e alíquotas associadas praticadas pelo município;
- 5.24.3.2.3. Cadastro de Contador feito por meio de importação do cadastro efetuado no software tributário do município ou diretamente no aplicativo Web com atribuição de permissões pelo contribuinte;
- 5.24.3.2.4. Envio de dados com o retorno bancário para efetuar baixas dos boletos emitidos para as guias de recolhimento geradas pelo aplicativo Web;
- 5.24.3.2.5. Exportação em lote ou por unidade dos boletos emitidos pelos contribuintes para o software tributário do município;
- 5.24.3.2.6. Geração e impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de forma automática após encerramento do mês de competência.

### 5.24.3.3. Suporte à fiscalização:

- 5.24.3.3.1. Pesquisa, autorização, exclusão, suspensão e alteração de contribuintes e permissões de acesso ao sistema através de login e senha;
- 5.24.3.3.2. Realizar a pesquisa de boletos emitidos e faturamento das notas fiscais, podendo filtrar as mesmas por data inicial e final de emissão, por contribuinte, por situação de pagamento do tributo, por código de serviço do cadastro, por guia de recolhimento;
- 5.24.3.3.3. Consulta de arrecadação baseada em filtros que inclua contribuinte, data inicial e final de emissão, e código de serviço do cadastro;

### 5.24.3.4. Atendimento a solicitações dos contribuintes:

- 5.24.3.4.1. Autorização para cancelamento ou substituição de nota fiscal;
- 5.24.3.4.2. Visualizar, excluir, autorizar ou recusar solicitações dos contribuintes;
- 5.24.3.4.3. Possibilitar a geração e impressão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa para contribuintes eventuais, desde que previamente analisados e autorizados pelo Fisco Municipal.

### 5.24.3.5. Auditorias:

- 5.24.3.5.1. Registro de todos os acessos e as operações realizadas no Sistema pelos administradores e contribuintes a fim de apurar eventual fraude ou equívoco;
- 5.24.3.5.2. Consultas com filtros diversos para gerar relatórios com dados de cada acesso.

### 5.24.4. Controle da geração e emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS



- 5.24.5.** Sistema deverá disponibilizar para o contribuinte aplicativo para controle eletrônico de emissão de RPS tanto on-line como offline;
- 5.24.6.** Deverá fornecer um número único para cada RPS emitido pelo contribuinte ou por softwares de terceiros.
- 5.24.7.** Tanto o contribuinte quanto os softwares de terceiros que emitem RPS devem solicitar a geração do número do RPS para o controlador eletrônico que mapeará esse número exclusivo com o número da nota fiscal de serviços gerada a partir do mesmo;
- 5.24.8.** Esse software deve trabalhar integrado ao sistema de notas fiscais eletrônicas e funcionar quando a máquina estiver tanto on-line quanto offline. Quando a máquina estiver on-line deve sincronizar automaticamente, em formato "TXT", com o sistema de notas fiscais eletrônicas e gerar as notas fiscais relativas aos RPS emitidos. Quando offline deve permitir que o usuário exporte os arquivos, em formato "TXT", de RPS para ser armazenado e posteriormente importado pelo sistema de notas fiscais eletrônicas;
- 5.24.9.** O arquivo gerado deve usar criptografia para não permitir modificações indevidas por parte do contribuinte;
- 5.24.10.** Aplicativo deverá dispor:
- 5.24.10.1.** Manual com definição de formato para envio dos dados de RPS;
  - 5.24.10.2.** Envio (upload) via Web de dados dos RPS emitidos;
  - 5.24.10.3.** Validação via Web dos dados de RPS enviados;
  - 5.24.10.4.** Consulta ao estado das remessas de RPS enviadas;
  - 5.24.10.5.** Solicitação de processamento das remessas de RPS enviadas;
  - 5.24.10.6.** Consulta do processamento das remessas de RPS enviadas;
  - 5.24.10.7.** Exportação de Notas geradas pelo processamento de remessas de RPS;
  - 5.24.10.8.** Operações de inclusão de RPS, cancelamento e alteração de dados de RPS com substituição automática das notas fiscais associadas;
- 5.24.11.** Ambiente para WEBSERVICES (Produção):
- 5.24.11.1.** O Sistema deve disponibilizar para o contribuinte Webservices para geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
  - 5.24.11.2.** O ambiente de Webservices funcionará de forma online e offline;
  - 5.24.11.3.** Este software deve trabalhar integrado ao sistema de notas fiscais eletrônicas e funcionar quando a máquina estiver tanto on-line quanto offline.
  - 5.24.11.4.** Este software deve trabalhar integrado ao sistema de terceiros;



**5.24.11.5.** O acesso do Contribuinte a WEBSERVICES estará habilitado automaticamente de acordo com as permissões definidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

**5.24.11.6.** Quando o sistema de terceiros estiver online deve sincronizar automaticamente com o sistema de notas fiscais de serviços eletrônicas e enviar os RPS emitidos, em formato XML com padrão ABRASF (versão 2.02), para geração das notas fiscais de serviços eletrônicas.

**5.24.11.7.** Quando o sistema de terceiros estiver offline deve sincronizar em até 30 dias, respeitando o vencimento do imposto, com o sistema de notas fiscais de serviços eletrônicas e enviar os RPS emitidos, em formato XML com padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior), para geração das notas fiscais de serviços eletrônicas;

**5.24.11.8.** Aplicativo deverá dispor:

5.24.11.8.1. Manual com definição de formato para envio dos dados da WEBSERVICES;

5.24.11.8.2. Envio (upload) dos dados via protocolo https;

5.24.11.8.3. Os dados enviados devem ser autenticados via certificado digital.

5.24.11.8.4. Validação via padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior);

5.24.11.8.5. Envio dos dados do RPS;

5.24.11.8.6. Envio do lote do RPS;

5.24.11.8.7. Possuir recursos para cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

5.24.11.8.8. Possuir recursos para substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

5.24.11.8.9. Consulta a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

5.24.11.8.10. Consulta ao lote das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;

5.24.11.8.11. Consulta a situação de processamento do lote;

5.24.11.8.12. Retorno das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica para os Sistemas de terceiros seguirá padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior);

**5.24.12.** Ambiente para WEBSERVICES (Homologação\Teste):

**5.24.12.1.** O ambiente de homologação deve seguir as mesmas configurações do ambiente WEBSERVICES (produção), com objetivo de testar e homologar os dados a serem integrados entre os Sistemas de terceiros e da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Este ambiente terá a finalidade de identificar eventuais erros na integração dos dados;

**5.24.12.2.** Para acessar o ambiente de homologação o contribuinte deverá se cadastrar em uma aplicação específica;



**5.24.12.3.** O acesso será concedido de forma automática e não estará vinculado com as permissões definidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;

**5.24.12.4.** O contribuinte receberá suas credenciais de acesso via e-mail cadastrado na aplicação específica;

**5.25. Cadastro de Construção Civil**

**5.25.1.** Funcionalidade destinada a realizar o cadastro simples dos dados de uma obra no ISSQN, para que possa ser utilizado na dedução de notas fiscais eletrônicas.

**5.25.2.** Requisitos:

**5.25.2.1.** Liberar menu para contribuinte com atividade e item relacionado a Construção de Obra;

**5.25.2.2.** O Cadastro de Obra deve até sua finalização fica aberto para adição de novas notas fiscais de materiais;

**5.25.2.3.** De acordo com a configuração do tipo de abatimento o sistema deve classificar a forma de realizar a dedução ao emitir a nota eletrônica;

**5.25.2.4.** Ao emitir uma Nota Eletrônica o sistema deve permitir que o usuário escolha quais nota ele deseja utilizar para dedução;

**5.25.2.5.** O sistema deve controlar a utilização das notas de materiais adicionadas pelo usuário, para não utilizar novamente a mesma;

**5.25.2.6.** O sistema irá ter 3 opções para iniciar o Cadastro de Obras que serão: Sem descontos, com o desconto padrão pela Lei municipal e Desconto de acordo com notas de materiais utilizadas para efetuar uma obra;

**5.25.2.7.** O sistema terá o controle do estágio da obra do projeto até sua conclusão;

**5.25.3.** O sistema deve conter:

**5.25.3.1.** Tela de Filtro e Consulta de Obras Cadastradas;

**5.25.3.2.** Tela de Cadastro de Obra;

**5.25.3.3.** Menu para Edição de Obra Cadastrada;

**5.25.3.4.** Menu para Exclusão de Obras Cadastrada;

**5.25.3.5.** Emitir documento Contendo o Resumo dos dados da Obra Cadastrada;

**5.25.3.6.** Gerar um identificador único para cada obra;

**5.25.3.7.** Tela de Filtro e Consulta de Obras Cadastradas no FISCOWEB;

**5.25.3.8.** Detalhes da nota e visualização dos Anexos;

**5.25.3.9.** Relatório de Obras finalizadas e não finalizadas no FISCOWEB;

**5.25.4.** O modulo deve permitir a adição e salvamento dos seguintes dados:





- 5.25.4.1. Local da Obra (Território Nacional ou Não, se dentro do município o Não) - Rua, Logradouro, Número, CEP, Cidade, Bairro, Estado, Complemento);
- 5.25.4.2. Inscrição Imobiliária;
- 5.25.4.3. Nome da Razão Social do Proprietário;
- 5.25.4.4. CPF/CNPJ do Proprietário;
- 5.25.4.5. Título da Obra;
- 5.25.4.6. Data de Início da Obra;
- 5.25.4.7. Data de Cadastramento no sistema;
- 5.25.4.8. CEI (cadastro específico do INSS);
- 5.25.4.9. Data de Encerramento;
- 5.25.4.10. Tipo de Obra (Construção, Demolição, Reforma);
- 5.25.4.11. Observação;
- 5.25.4.12. Nº de Processo/Alvará;
- 5.25.4.13. Tipo de Abatimento de Materiais (Abatimento Padrão 50%() Abatimento por Nota Fiscal() Sem abatimento ());
- 5.25.4.14. Adição de Notas Fiscais de Serviço:
  - 5.25.4.14.1. CNPJ prestador, Valor da Nota, Data de Emissão da Nota, Arquivo PDF, JPEG)

## 5.26. Auditoria

- 5.26.1. Opção deverá conter um módulo capaz de registrar todas as intervenções realizadas no sistema por meio dos operadores municipais, onde constem a identificação do usuário, data, hora, endereço de IP da máquina utilizada e todas as intervenções realizadas naquele acesso, informando sempre a situação anterior e atual dos dados alterados;
- 5.26.2. Estes procedimentos serão abrangentes a todos os subsistemas (cadastros, dívidas, baixas, geração e emissão de relatórios, feiras, matadouro, alteração de tabelas, protocolo e controle da arrecadação);
- 5.26.3. Subsistema disponibilizará opções para geração de relatórios de intervenções por nome do usuário, por data, por período e por módulo;
- 5.26.4. Estes relatórios serão gerados na tela e poderão ser impressos, não necessitando de solicitação à Contratada para que seja operacionalizado, exceto quanto à sua responsabilidade de capacitação ao Gestor ou a quem este designar;
- 5.26.5. Este Módulo deverá ter um controle de acesso aos seus resultados por meio de grupos de usuários e senhas, cabendo ao Gestor, ou a quem este designar, a definição sobre quem poderá operar e visualizar seu conteúdo.

## 5.27. Gerenciamento de usuários:



**5.27.1.** Este módulo deverá permitir definição para a criação de determinados grupos de usuários(perfil) onde serão definidos todas as ações liberadas para o grupo, podendo inativar ou ativar a qualquer momento, incluindo o controle total dos dias e horários que os grupos de usuários terão direito à utilização do sistema sem a necessidade de intervenção da contratada;

**5.27.2.** Este módulo deverá permitir a criação de usuários de acordo com sua função e o departamento em que o usuário está lotado, atrelado a algum grupo de usuários(perfil), podendo seu acesso ser bloqueado ou liberado pelo administrador da prefeitura sem a necessidade de intervenção da contratada;

**5.27.3.** A geração de senhas dos usuários deverão ser geradas aleatoriamente e criptografadas, sendo enviadas exclusivamente por meio eletrônico.

## **5.28. Matadouro Público**

**5.28.1.** Subsistema com opção específica para atender as necessidades do Matadouro Público Municipal da Prefeitura de SÃO LOURENÇO DA MATA, visando o controle dos abates e respectiva arrecadação das tarifas estipuladas em regulamento;

**5.28.2.** Os abates são realizados de forma individual e por tipo de animal (bovino, caprino ou suíno).

**5.28.3.** Subsistema deverá recepcionar através de migração de dados, informações contidas nos cupons impressos na pesagem do animal abatido na balança eletrônica.

**5.28.4.** Através destes dados, efetuará o processamento das informações, gerando o lançamento dos débitos conforme registro do peso e do tipo de animal abatido, possibilitando a impressão do DAM para pagamento de forma individual (unidade de animal abatido), ou por marchante, dessa forma, DAM seria gerado e impresso reunindo os animais, por marchante, numa única guia de recolhimento.

**5.28.5.** O cadastro dos marchantes deverá ser composto por CPF, nome do marchante, apelido como é conhecido, endereço para localização (rua, número, bairro, cidade e UF) e código do agente arrecadador responsável.

**5.28.6.** Modulo deverá contemplar o controle de débitos vencidos e a vencer, emissão de segundas vias do exercício e de exercícios anteriores, controlar a produtividade dos agentes arrecadadores, consultas a lista de animais abatidos por marchante, período, peso e tipo, prevê o bloqueio de abates para marchantes inadimplentes e cortesias eventualmente concedidas.

## **5.29. ISSQN das Instituições Financeiras Regidas pelo Banco Central do Brasil**

**5.29.1.** Fornecimento de subsistema que permita inovar a administração tributária no tocante à fiscalização das instituições financeiras instaladas no Município de SÃO LOURENÇO DA MATA, possibilitando maior rapidez e



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

flexibilidade na informação através da normatização de declarações eletrônicas que deverão ser enviadas pelos bancos comerciais através da Internet. O sistema deve reconhecer o plano de contas financeiro COSIF, adotado pelo Banco Central do Brasil, e permitir o confronto entre este plano de contas e a Lista de Serviços prevista na legislação municipal (em respeito à LC 116/03).

**5.29.2.** Sua principal função deve ser substituir os procedimentos manuais de declaração e emissão de guias para o recolhimento do ISSQN, tanto próprio (serviços prestados pelas instituições financeiras) quanto de terceiros (serviços tomados pelas instituições financeiras, sobre os quais deve haver a retenção do imposto devido), através de um sistema integrado de gestão que proporcione facilidade, agilidade, segurança e comodidade nas declarações do ISSQN.

**5.29.3.** O subsistema deve permitir o envio das declarações via internet, gerando protocolo de envio, bem como gerar as guias necessárias ao pagamento do tributo (próprio e retido) e permitir a retificação de declarações.

**5.29.4.** A ferramenta deverá ser executada totalmente em ambiente WEB, de forma que não seja necessária qualquer instalação local, seja nos servidores/computadores da Prefeitura, seja nos servidores/computadores das Agências Bancárias.

**5.29.5.** O subsistema deve estar hospedado em servidores compatíveis com sua estrutura, de forma a permitir máxima estabilidade em seu funcionamento.

**5.29.6.** O tráfego das informações deve ser absolutamente seguro, sendo indispensável à certificação de segurança do sistema por entidade certificadora amplamente reconhecida. O acesso ao sistema deve ser controlado, permitido apenas aos servidores municipais e funcionários bancários devidamente credenciados, mediante senha pessoal e intransferível.

**5.29.7.** A ferramenta deve contemplar dois módulos distintos:

**5.29.7.1.** O primeiro destinado às Agências Bancárias, através do qual os funcionários credenciados preencherão manualmente ou farão a importação eletrônica, mensalmente, dos dados relativos às contas sobre as quais pode incidir o ISSQN Próprio e o ISSQN Retido na Fonte de seus prestadores de serviços, nos termos da LC 116/03. Além de importar, semestralmente, o próprio Balanço COSIF enviado ao Banco Central do Brasil;

**5.29.7.2.** O segundo destinado à Prefeitura, através do qual os servidores credenciados poderão promover cruzamentos de dados (em especial entre as declarações mensais e o COSIF semestral enviado ao Banco Central) e a emissão de relatórios que comprovem ou apresentem indícios suficientes a fundamentar a abertura de processos pelo Fisco Municipal.

**5.29.8.** Requisitos Técnicos Mínimos:



**5.29.8.1.** Ambiente de Processamento: WEB (o subsistema não deve necessitar ser instalado nos servidores e/ou computadores da Prefeitura e das instituições financeiras, devendo poder ser acessado de qualquer ponto com acesso à internet pelas pessoas devidamente credenciadas/habilitadas);

**5.29.8.2.** Certificado de Segurança: o Subsistema deve possuir Certificado de Segurança fornecido por entidade certificadora amplamente reconhecida;

**5.29.8.3.** Módulos: devem haver dois módulos, sendo um acessado pelos servidores municipais e outro acessado por funcionários das instituições financeiras;

**5.29.8.4.** Acesso ao Subsistema: deve ser restrito e controlado, podendo ser acessado unicamente por pessoas previamente credenciadas e habilitadas, com possibilidade de emissão de relatórios de acesso individualizados;

**5.29.8.5.** Cruzamentos: deve estar apto a realizar confronto entre o Plano de Contas COSIF (controlado pelo Banco Central do Brasil) e a Lista de Serviços prevista na Legislação Municipal (conforme a Lei Complementar nº 116/2003);

**5.29.8.6.** Abrangência: deve permitir a fiscalização tanto dos serviços próprios prestados pelas instituições financeiras quanto dos serviços tomados de terceiros por estas instituições.

### **5.29.9.** Funcionalidades adicionais

**5.29.9.1.** Emitir relatórios com o comportamento das receitas declaradas pelas instituições financeiras;

**5.29.9.2.** Emitir de forma automatizada o documento necessário ao pagamento do imposto devido pelas instituições financeiras no formato definido pela FEBRABAN, em ambos os módulos (documento emitido pela própria instituição financeira, a partir dos dados por ela declarados ou o documento emitido pelo Fiscal Municipal, a partir da constatação de que o recolhimento da instituição foi incorreto);

**5.29.9.3.** Registrar os dados referentes às Notas Fiscais emitidas pelos eventuais prestadores de serviço (terceiros), para análise do ISSQN a ser retido;

**5.29.9.4.** Promover análise crítica automatizada das declarações mensais prestadas pelas instituições financeiras, inclusive confrontando-as com as informações enviadas semestralmente ao Banco Central do Brasil.

## **6. DO VALOR GLOBAL ESTIMADO**

**6.1.** O valor mensal estimado da presente contratação é de **R\$ 7.884,69** (sete mil oitocentos e oitenta e quatro reais e sessenta e nove centavos ) perfazendo uma média anual estimada em **R\$ 94.616,28** (noventa e quatro mil seiscentos e dezesseis e mil reais e vinte e oito centavos)



## 7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação correrão por conta da secretaria contratante, cujo elemento de despesa constará no respectivo contrato e nota de empenho, observando as condições estabelecidas no processo licitatório.

7.2. As despesas para atender o presente objeto, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação abaixo indicada:

02.00 - PODER EXECUTIVO

02.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, GESTÃO E TECNOLOGIA

0412300322.237 - REST. E MODERN. DAS AÇÕES ADMINIST. E TRIBUTÁRIAS

33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

500.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - IMPOSTOS

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. As propostas deverão ser apresentadas com os seguintes elementos:

8.1.1. Objeto, em descrição sucinta e clara;

8.1.2. Planilha de Quantitativos, Especificações e Preços e marcar dos produtos ofertados;

8.1.3. Preços unitário, total e global, este último em algarismo e por extenso;

8.1.4. Garantia, quando for o caso;

8.1.5. Condições de pagamento;

8.1.6. Prazo de Validade da Proposta de no mínimo 90(noventa) dias;

8.1.7. Declaração de que no preço ofertado, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado, até a sua entrega definitiva;

8.1.8. Assinatura do proponente.

8.1.9. Os preços unitários e totais deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismo com duas casas decimais após a vírgula.

## 9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1. A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

9.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em **primeiro lugar** na fase de propostas de preços.



**9.3.** Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada/inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

**9.4.** A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, a todos os licitantes na sessão pública de abertura do processo ou, assim não ocorrendo, por meio de veiculação no Diário Oficial deste município.

**9.4.1.** A data a ser informada para apresentação da prova de conceito, mencionada no subitem anterior, deverá possuir no mínimo uma diferença de 03 (três) dias úteis, compreendidos entre a data da convocação e a data da realização da apresentação.

**9.4.2.** A critério da Comissão de Avaliação, a reunião de avaliação da prova de conceito, poderá ser realizada remotamente, por meio de vídeo conferencia, cuja ferramenta deverá ser devidamente informada aos participantes, observado o disposto no subitem 9.4.1 do presente, de forma a permitir a participação dos licitantes participantes do processo de contratação.

**9.5.** A avaliação da prova conceito será realizada pela Comissão de Avaliação a ser designada pela Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia, a qual será constituída por servidores deste município.

**9.6.** Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

**9.7.** A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que será informado a todos a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

**9.8.** A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

**9.8.1.** Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

**9.8.2.** Demonstração da funcionalidade em questão.

**9.9.** Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

**9.10.** A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

**9.11.** O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital ensejará a desclassificação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.





**9.12.** A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

**9.13.** Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração.

**9.14.** Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

**9.14.1.** Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

**9.14.2.** Emitir o “Relatório de conclusão da avaliação técnica”;

**9.14.3.** Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

**9.15.** Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada desclassificada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

## 10. DA CAPACIDADE TÉCNICA

**10.1.** Para fins de qualificação técnica será cobrado do licitante que apresente:

**10.1.1.** Comprovação de aptidão para execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**10.1.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**10.1.2.1.** Comprovação de que a licitante possui experiência no fornecimento de Sistemas, similar ao objeto desta Licitação, tendo implantado os respectivos **Sistemas em municípios com mais de 11.000 (onze mil) imóveis** e explicitando que os aplicativos oferecidos estão ou estiveram em utilização na sua administração tributária com desempenho plenamente satisfatório.

**10.1.2.2.** A exigência da quantidade mínima de imóveis atendidos é justificada por refletir, além da expertise, a infraestrutura e a capacidade gerencial necessária à execução dos trabalhos.

**10.2.** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem nenhum outro que não tenha se originado de contratação.



**10.3.** Os atestados apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **11. PRAZO E FORMA DE IMPLANTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** Requisitos gerais da implantação:

**11.1.1.** A implantação deverá ser **iniciada em até 05 (cinco) dias úteis**, após a emissão da Ordem de Serviço fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.

**11.1.2.** A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa contratada, de acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

**11.1.3.** A contratante disponibilizará um servidor da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

**11.1.4.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

**11.1.5.** O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

**11.1.6.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**11.1.7.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**11.1.8.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da



execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

## **12. DA MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM**

**12.1.** A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

**12.1.1.** Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo com o nível de severidade de que trata o item 13.7.

**12.1.2.** Manutenção legal sem ônus: em caso de mudança na legislação municipal, estadual ou federal, a qual deverá ser elaborada pela Contratada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, com prazos e volume de horas a serem investidas;

**12.1.3.** Manutenção evolutiva com ônus: em caso de adaptações ou melhorias nos sistemas, de interesse exclusivo da Contratante e em comum acordo com a Contratada, e que impliquem em inclusões ou alterações das funções originais dos sistemas como telas, processos, relatórios, gráficos ou indicadores, onde deverá ser elaborada uma programação para atendimento com prazos e volume de horas a serem investidas;

**12.1.4.** Todas as manutenções com ônus supracitadas serão pagas a Contratada mediante valores de hora técnica indicada pela Contratada, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato no município.

**12.1.5.** A Contratada deverá garantir alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

**12.1.6.** A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

## **13. DO SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL**



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

**13.1.** O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

**13.1.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

**13.1.2.** Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

**13.1.3.** Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

**13.1.4.** Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.

**13.2.** O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).

**13.3.** Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

**13.4.** A Contratada deverá permitir a abertura de solicitações de atendimento internamente na solução, evitando que o usuário tenha que sair do sistema para se comunicar com a Contratada.

**13.4.1.** No caso de solicitações de atendimento, deve permitir enviar anexos de documentos e imagens da tela atual do usuário diretamente pela solução ou por outro meio indicado pela contratada.

**13.5.** A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia ou Prefeitura, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

**13.6.** Os prazos de atendimento para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de



atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ATENDIMENTO
1	Sistemas inoperantes (sem acesso)	Até 06 horas
2	Falhas que impedem a operação dos sistemas	Até 72 horas
3	Falhas que prejudiquem a operação dos sistemas	Até 96 horas

**13.7.** Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 03 horas pelo menos do item 1 e para as demais severidades, no prazo estabelecido para atendimento na tabela, a Contratada deverá apresentar uma previsão para resolução.

**13.8.** A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

#### 14. CONVERSÃO DOS DADOS EXISTENTES

**14.1.** Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação de 100% dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Prefeitura para os sistemas licitados, visando permitir a utilização plena destas informações. Caso a empresa vencedora não realize 100% da importação dos dados a mesma terá que digitar todas as informações restantes. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas;

**14.2.** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema licitados mantendo a integridade e segurança dos dados.

**14.3.** Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte da secretaria responsáveis pelo objeto do Contrato;

**14.4.** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas.

#### 15. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

**15.1.** A empresa contratada deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

funcionalidades de cada um dos sistemas licitados, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 15.1.1. Conteúdo Programático do Treinamento;
- 15.1.2. Público-alvo;
- 15.1.3. Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;
- 15.1.4. Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;
- 15.1.5. Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;
- 15.1.6. Fornecimento do material didático e certificados de participação.

15.2. A Contratada deverá treinar os usuários de cada módulo/área licitado e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para cada módulo/processo.

15.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 35 (trinta e cinco) participantes.

15.4. O ambiente físico para o treinamento de cada turma deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de um computador para cada participante, disponibilizando conexão com à internet em todas os computadores e um vídeo projetor por sala.

15.5. Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.

15.6. Deverá ser fornecido certificado de participação para os participantes que tiverem comparecido a 85% ou mais das atividades de cada curso.

15.7. O número de servidores/usuários a serem treinados obedecerá a tabela abaixo:

EQUIPES	PREVISÃO DO NR. DE PARTICIPANTES
Setor de tributação (Secretaria de Finanças, planejamento, gestão e tecnologia).	30
<b>Total de usuários</b>	<b>30</b>

15.8. Em relação aos módulos/áreas e/ou portais/funcionalidades abrangidos na solução que envolvam os professores de toda a rede de ensino e a comunidade escolar (pais e alunos), a Contratada deverá capacitar uma equipe técnica de multiplicadores,





que ficarão responsáveis de estender as devidas capacitações e orientações a estes públicos, quando aplicável.

**15.9.** Deverá ser prestado treinamento de nível técnico sobre as áreas avançadas do sistema, para profissional ou equipe técnica designada como administradores do sistema, possibilitando análise preliminar de problemas ou dúvidas ocorridas antes da abertura de chamado para suporte da Contratada.

**15.10.** A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

## 16. DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

**16.1.** O prazo de vigência do instrumento contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do inciso IV, do Art. 57, da Lei 8.666/93.

## 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**17.1.** A CONTRATADA obrigar-se-á:

**17.1.1.** Prestar todos os serviços, objeto deste Termo de Referência;

**17.1.2.** Efetuar a prestação dos serviços nos locais e horários determinados pela Secretaria demandante;

**17.1.3.** Executar os itens com qualidade e em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, cumprindo, rigorosamente todas as disposições;

**17.1.4.** A realização dos serviços deverá ser efetuados por funcionários devidamente fardados e com crachá de identificação para que possam ter acesso aos locais de destino.

**17.1.5.** Executar fielmente o contrato, na conformidade com suas cláusulas, responsabilizando-se pela qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, observados os prazos que lhe forem programados para a sua realização e garantia;

**17.1.6.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços previstos no objeto desta licitação;

**17.1.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**17.1.8.** Manter funcionário apto para contato com a contratante para tratar de assuntos relacionados ao objeto do contrato;



- 17.1.9.** Prestar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução dos serviços contratados;
- 17.1.10.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo;
- 17.1.11.** Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;
- 17.1.12.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante;
- 17.1.13.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ocorrer com seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 17.1.14.** Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto a contratante;
- 17.1.15.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação e seus anexos.
- 17.1.16.** Responsabilizar-se pela execução de todo os serviços, incluindo mão de obra, materiais diversos e de acabamento, e qualquer serviço especializado ou não especializado que seja necessário a perfeita e completa execução do o objeto do presente instrumento.
- 17.1.17.** Responsabilizar-se pela guarda de todos os dados/informações registradas no banco de dados sistema, devendo fornece-lo de maneira integral a contratada por um prazo de até 05 (cinco) anos após o encerramento do contrato.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **18.1. CONTRATANTE obrigar-se-á:**

- 18.1.1.** Permitir a CONTRATADA o acesso às dependências para efetivação da execução dos serviços, nos horários estabelecido pela Secretaria demandante;
- 18.1.2.** Convocar a qualquer momento a CONTRATADA para prestar esclarecimento ou sanar dúvidas decorrentes da execução do objeto deste termo de referência.
- 18.1.3.** Oferecer todas as informações necessárias ao bom andamento da execução dos serviços;
- 18.1.4.** Efetuar o pagamento nas condições e nos prazos estipulados;
- 18.1.5.** Designar servidor para fiscalizar, acompanhar e atestar a execução dos serviços estipulados neste termo de referência.



**18.1.6.** Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre os seus funcionários, para cumprimento das obrigações preestabelecidas neste instrumento;

**18.1.7.** Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

**18.1.8.** Comunicar por escrito à contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

**18.1.9.** Rejeitar no todo ou em parte o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações e prazos indicados neste instrumento;

**18.1.10.** Comunicar por escrito à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

**18.1.11.** Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;

**18.1.12.** À contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições do contrato.

## 19. DA SUBCONTRATAÇÃO

**19.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto do presente instrumento.

## 20. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

**20.1.** Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.2.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**20.3.** A designação do fiscal do(s) contrato(s) originado(s) a partir deste instrumento, deverão ser efetuadas em observância do disposto na **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 029/2021- CGM**.



### 21. DO PAGAMENTO

**21.1.** O pagamento será realizado **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, como devido atesto do Gestor responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado

**21.2.** Os pagamentos de correntes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, poderão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**21.2.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**21.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**21.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**21.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**21.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**21.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edita.

**21.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**21.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de



contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**21.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**21.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**21.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**21.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**21.11.2.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**21.12.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**21.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM=I x N x VP, sendo:**

EM=Encargos moratórios;

N=Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP=Valor da parcela a ser paga.

I=Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

**TX** = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

## 22.DO REAJUSTE



**22.1.** Os preços dos itens integrantes do objeto deste termo de referência, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante contratada ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**22.1.1.** Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

**Onde:**

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**22.2.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**22.2.1.** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito, salvo por razões devidamente justificadas e aceitas pela contratante.

**22.2.2.** Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

**22.3.** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 12.1 desta cláusula.

**22.4.** O percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.

**22.5.** O reajuste poderá realizado por apostilamento.

## **23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**23.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**23.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**23.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**23.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;

**23.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**23.1.5.** cometer fraude fiscal;





**23.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**23.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**23.2.2.** multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**23.2.3.** multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**23.2.4.** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**23.2.5.** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**23.2.6.** impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**23.2.6.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

**23.2.7.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**23.3.** As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.5, 23.2.6 e 23.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**23.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**23.4.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**23.4.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**23.4.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**23.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada,



observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**23.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de São Lourenço da Mata, ou deduzidos da garantia (se houver), ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município de São Lourenço da Mata e cobrados judicialmente.

**23.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**23.7.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**23.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do

**23.9.** tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**23.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**23.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**23.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**23.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**23.14.** Para fins de aplicação das penalidades, serão observadas as disposições da Instrução Normativa Nº 01/2017, da Secretária-geral da Presidência da República.

## 24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**24.1.** O objeto, especificado e quantitativo constante deste Termo de Referência, são referências a serem verificadas de uma forma geral, indispensavelmente deve ser



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

respeitado. Assim, este Termo jamais é exaustivo, havendo sempre a possibilidade de exceções, que justificadas, serão prontamente acatadas.

**24.2.** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecidas não poderão jamais constituir pretexto para a Contratada pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á, a Contratada como especializada em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado no valor global da sua proposta também as complementações por acaso omitidas nas especificações, mais implícitas e necessárias ao adimplemento do objeto.

## 25. DOS ANEXOS

**25.1.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**25.1.1.** ANEXO A – Formulário de Avaliação da Prova de conceito;

São Lourenço da Mata, 17 de agosto 2022.

---

**SÔNIA MARIA VIANA GUEDES OLIVEIRA**

Servidora da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia  
Matrícula 875079

---

**JOANA DARC SANTANA DE OLIVEIRA**

Diretora de Departamento de Tributação  
Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia  
Matrícula 977918



**ANEXO I A – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2022**

**ANEXO A - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO**

**RELATÓRIO DE PROVA DE CONCEITO**

**1. OBJETIVO:**

**1.1.**

**2. DETALHAMENTO DA PROVA DE CONCEITO:**

**2.1.**

**3. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS:**

**3.1.**

<b>REQUISITO</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>
<b>1.1.</b> O Sistema Tributário e os serviços propostos deverão atender as seguintes especificações gerais:	
<b>1.1.1.</b> Execução de todos os procedimentos em ambiente WEB, não possuindo nenhum arquivo executável em suas estações, permitindo, sem restrições operacionais, o acesso por qualquer navegador (Browser) do mercado atual;	
<b>1.1.2.</b> Ser Personalizado e Customizado de acordo com as normas, procedimentos e solicitações da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA;	
<b>1.1.3.</b> Disponibilizar os sistemas alvos do presente objeto em página da internet, cujo endereço eletrônico, deverá conter, obrigatoriamente, personalização através do Brasão Municipal e respectivas cores da bandeira municipal, identificando de forma específica o município de SÃO LOURENÇO DA MATA;	
<b>1.1.4.</b> Trafegar via internet utilizando protocolo “https: Hyper Text Transfer Protocol Secure” para segurança das informações transmitidas, com Criptografia da Transmissão de Dados com Certificação Digital emitida por empresa amplamente reconhecida no Brasil;	
<b>1.1.5.</b> Ter serviço de hospedagem em Data Center e serviços correlatos com sistemas de controle e redundância de banda com a internet, energia elétrica, refrigeração e disponibilidade de hardware, de responsabilidade do contratado;	
<b>1.1.6.</b> Cópias idênticas do sistema devem rodar em múltiplos servidores redundantes realizando o balanceamento de carga de	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

solicitações dos usuários de forma transparente e automática. No caso de interrupção do serviço de um dos servidores as solicitações devem ser automaticamente redirecionadas aos outros ainda em funcionamento permitindo alta disponibilidade;	
<b>1.1.7.</b> O sistema proposto deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática em execução em outros órgãos da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA;	
<b>1.1.8.</b> O sistema deverá ser multiusuário, multiplataforma e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;	
<b>1.1.9.</b> Operacionalização e funcionamento em regime 7x24 (sete dias da semana por vinte e quatro horas), exceto por motivos de caso fortuito e força maior;	
<b>1.1.10.</b> Trabalhar de forma integrada com todas as funções dos Subsistemas especificados;	
<b>1.1.11.</b> Ter registros dos acessos em Tabela de Auditoria, contendo as ações e endereços "IP - Internet Protocol" do local de conexão dos usuários;	
<b>1.1.12.</b> Opção para o fornecimento de back-ups das informações do Banco de Dados da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA, sempre que a mesma requisitar, bem como ao final do contrato;	
<b>1.1.13.</b> Permitir o acesso aos usuários, tanto da Prefeitura como os contribuintes por meio de login e senha personalizável;	
<b>1.1.14.</b> Os acessos ao sistema deverão ter opções de segurança no acesso, tais como teclado virtual, e/ou cartão de segurança, e/ou de uma ferramenta auxiliar (CAPTHAS), ou outras modalidades de segurança de acesso para evitar spans ou mensagens disparadas por outros computadores ou robôs, permitindo, assim, que somente seres humanos tenham acesso ao sistema tributário e garanta a integridade no acesso ao sistema;	
<b>1.1.15.</b> Possuir funcionalidade de expiração da sessão de acesso após determinado período de sua inatividade;	
<b>1.1.16.</b> Disponibilizar via web os manuais dos usuários contribuintes da nota fiscal de serviço eletrônica;	
<b>1.1.17.</b> Ter manutenção periódica do seu funcionamento e aplicação das evoluções tecnológicas;	
<b>1.1.18.</b> Disponibilizar, durante o período do contrato, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por Web Chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido de segunda a sexta, durante o horário compreendido, no mínimo, entre 8:00 h as 18:00 h, sem interrupções;	
<b>1.1.19.</b> Ministrando treinamentos para os funcionários da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA, sempre que requisitado ou na	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

ocorrência de atualização de versões;	
<b>1.1.20.</b> Possuir sistema de auditoria com mecanismo “LOG”, para monitorar todas as operações executadas pelos usuários registrando data e hora, usuário, função do usuário, identificação de cada operação e a identificação do IP de origem;	
<b>1.2.</b> Cadastro Geral do Município:	
<b>1.2.1.</b> Subsistema que deverá possuir um cadastro único de pessoas físicas ou jurídicas, compreendendo qualquer pessoa que, de alguma forma, utilize algum serviço da Prefeitura;	
<b>1.2.2.</b> Base de dados será composta por nome do contribuinte, Identidade RG, Órgão Expedidor, Data de Nascimento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CPF, CNH, Categoria, Validade, CNPJ, Campo para assinalar se de Fora ou de Dentro do Município, Tipo Logradouro, Nome do Logradouro, Número, Complemento, Cidade, CEP, UF, E-mail, Número Fone Celular, Convencional(residencial e comercial), e FAX;	
<b>1.2.3.</b> Estas informações estarão disponíveis para que os usuários as utilizem no cadastramento de dados em todo sistema, inclusive com a possibilidade do contribuinte cadastrar os dados do Cadastro Geral do Município via PORTAL DO CONTRIBUINTE;	
<b>1.2.4.</b> Sua função será evitar redundância de informações efetuando o cruzamento de dados em toda base cadastral do sistema;	
<b>1.2.5.</b> As opções para consultas de dados serão através do Nome do Contribuinte, CPF, CNPJ e endereço registrado;	
<b>1.2.6.</b> Esta opção deverá habilitar emissão de Certidão Negativa de Débitos, notificação fiscal, confissão de débitos, certidão de regularidade fiscal, certidão positiva e certidão positiva com efeito negativa;	
<b>1.2.7.</b> O módulo deve permitir, o cadastro dos CNPJs do município (tomadores de serviços), para que no ato de emissão da nota fiscal o imposto seja automaticamente retido;	
<b>1.2.8.</b> O módulo deve permitir que o FISCO MUNICIPAL, altere o regime tributário de Simples Nacional para Normal e vice-versa, quando necessário.	
<b>1.2.9.</b> O módulo deve ter a opção para anexar todos os documentos no formato PDF.	
<b>1.3.</b> Cadastro Imobiliário	
<b>1.3.1.</b> A opção deverá contemplar as informações cadastrais imobiliárias contendo em sua estrutura os seguintes dados:	
<b>1.3.1.1.</b> Inscrição reduzida, Inscrição imobiliária, Localização do imóvel, identificação de todos os proprietários com a identificação do responsável financeiro, endereço para correspondência, medidas do imóvel, características do lote, tipologia, características da edificação, infraestrutura do imóvel, código do logradouro, face de quadra, cadastro de equipamentos urbanos, utilização do imóvel, regime de	





ocupação, padrão construtivo, estado de conservação, patrimônio, código e descrição do loteamento, valor venal do terreno, valor venal da edificação, valor venal do imóvel e campo destinado ao histórico das intervenções realizadas por usuários no cadastro;	
<b>1.3.1.2.</b> Coordenadas planas no Sistema UTM (SIRGAS2000) e Coordenadas Geográficas (Latitude e Longitude) no formato graus decimais, permitindo a integração dos dados imobiliários com sistemas de informações geográficas (GIS) de mercado.	
<b>1.3.1.3.</b> A partir do cadastro imobiliário disponibilizar opção para abrir o google maps com a visualização do local e a imagem do imóvel sempre que disponibilizado pelo google" e a partir desse recurso, poderá ser salvas fotos de pontos de referências, identificação de equipamentos urbanos, fotos do passado do local caso haja disponível no google maps. Nomear lugares de interesse, realizar marcação com ícones ou desenhos próprios, traçar trajetos, dentre outras formas de marcar e identificar a localização do imóvel.	
<b>1.3.2.</b> Opção deverá permitir:	
<b>1.3.2.1.</b> Adicionar um novo Cadastro;	
<b>1.3.2.2.</b> Efetuar consultas aos dados cadastrados;	
<b>1.3.2.3.</b> Intervenções para alterações nos dados cadastrados;	
<b>1.3.2.4.</b> Adicionar coordenadas aos dados já existentes;	
<b>1.3.2.5.</b> Efetuar Lançamentos de dívidas;	
<b>1.3.2.6.</b> Inativar cadastros;	
<b>1.3.2.7.</b> O módulo deve ter a opção para anexar documentos no formato PDF;	
<b>1.3.2.8.</b> Imprimir extratos.	
<b>1.3.3.</b> Filtros de consulta	
<b>1.3.3.1.</b> Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e/ou pendente);	
<b>1.3.3.2.</b> Inscrição Reduzida;	
<b>1.3.3.3.</b> Inscrição Imobiliária;	
<b>1.3.3.4.</b> Referência de Loteamento;	
<b>1.3.3.5.</b> Nome de Loteamento;	
<b>1.3.3.6.</b> Endereço do Imóvel;	
<b>1.3.3.7.</b> Nome do Contribuinte - CGM;	
<b>1.3.3.8.</b> Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;	
<b>1.3.3.9.</b> Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas – CNPJ.	
<b>1.3.4.</b> Classificação e/ou Ordenação das Consultas:	
<b>1.3.4.1.</b> Nome do Contribuinte – CGM,	
<b>1.3.4.2.</b> Inscrição Reduzida;	
<b>1.3.4.3.</b> Inscrição Imobiliária;	



<b>1.3.4.4.</b> Referência de loteamento.	
<b>1.4.</b> Cadastro Mercantil	
<b>1.4.1.</b> Esta opção deverá conter as informações mercantis e/ou mobiliárias, com sua estrutura contendo os dados indicados a seguir:	
<b>1.4.1.1.</b> Identificação do contribuinte, localização comercial, endereço para correspondência, inscrição imobiliária, início de atividade, optante do simples nacional, números de documentos (CPF / CNPJ / RG / Conselho Regional...), WEB site, nome de fantasia, atividade econômica principal, atividades econômicas secundárias, tipo do contribuinte (micro, pequena...), horário especial, número de quartos, número de leitos, tipo de publicidade e respectivo tamanho, área do estabelecimento, identificação com endereço e documentação dos sócios, identificação com endereço e documentação do contador responsável, base de cálculo, histórico das intervenções realizadas por usuários, tabela de atividades econômicas própria ou Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, Código das gráficas e seleção das atividades inerentes à vigilância sanitária.	
<b>1.4.2.</b> Opção deverá permitir:	
<b>1.4.2.1.</b> Adicionar um novo Cadastro;	
<b>1.4.2.2.</b> Efetuar consultas aos dados cadastrados;	
<b>1.4.2.3.</b> Intervenções para alterações nos dados cadastrados;	
<b>1.4.2.4.</b> Efetuar Lançamentos de dívidas;	
<b>1.4.2.5.</b> Imprimir extratos;	
<b>1.4.2.6.</b> O módulo deve ter a opção para anexar documentos no formato PDF.	
<b>1.4.3.</b> As consultas devem ser realizadas por:	
<b>1.4.3.1.</b> Inscrição Mercantil;	
<b>1.4.3.2.</b> Nome do Contribuinte;	
<b>1.4.3.3.</b> Nome de fantasia;	
<b>1.4.3.4.</b> Código da Atividade Econômica;	
<b>1.4.3.5.</b> Situação do Contribuinte (ativo, baixado, não encontrado, infrator, regime especial de fiscalização, sem alvará de licença, usufruindo benefício fiscal, inativo/inapto e participante do simples nacional);	
<b>1.4.3.6.</b> Tipo de Pessoa: Física através do CPF e Jurídica pelo CNPJ.	
<b>1.4.4.</b> REDESIM – O subsistema deverá contar com a facilidade de integração com a junta comercial através do sistema REDESIM, sendo este responsável pela realização do processo de registro e legalização das pessoas jurídicas (inscrição, alteração e baixa) conforme disposto na Lei Complementar 123/2006 e na Lei 11.598/2007.	
<b>1.4.5.</b> CARTÓRIOS – Deverá conter o Módulo para recepção das informações referentes aos serviços cartoriais tributáveis na	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<p>competência municipal, para validação dos dados inerentes à Base de Cálculo do ISSQN, que deverá incidir sobre os serviços realizados pelos Cartórios instalados no município, possibilitando a geração de boletos para realização de pagamento na rede bancária credenciada pela Prefeitura.</p>	
<p><b>1.4.6.</b> Este módulo deverá acolher os lançamentos regulares, declarados pelos Cartórios, atribuindo as alíquotas correspondentes aos serviços;</p>	
<p><b>1.4.7.</b> Deverá recepcionar lançamentos de ofício, apurados pelo Fisco Municipal, bem como valores arbitrados, fazendo incidir, de forma automática, as penalidades previstas na legislação vigente, assim como permitir a geração de notificações, cobranças e inscrição em Dívida Ativa de débitos para execução.</p>	
<p><b>1.5. Protocolo</b></p>	
<p><b>1.5.1.</b> Este módulo deverá integrar-se ao Cadastro Geral do Município - CGM, permitindo o cadastro, trâmite, anexação de documentos em formato PDF (limitar o tamanho do total do anexo a 05 MB), encerramento, arquivamento e reabertura de processos, inserindo dados de pessoa física e/ou jurídica com informações sobre o titular, requerente, nome de fantasia, atividade econômica, ocupação profissional (se autônomo), endereço para correspondência (físico e/ou eletrônico), telefones para contato e campo para descrição do pleito do requerente;</p>	
<p><b>1.5.2.</b> Sistema deve propiciar a importação e/ou exportação de documentos, possibilitar o controle de entrada de processos com previsão de conclusão (tempo previsto para conclusão do processo), visualização de pareceres parametrizável por hierarquia de usuário, arquivamento, assuntos/solicitações, departamento original, departamento de destino, controle da situação, com pendências (faltando documentação), concluído, deferido ou indeferido com a respectiva descrição da situação e registro de taxas eventualmente cobradas;</p>	
<p><b>1.5.3.</b> A opção deve ser parametrizável de forma a viabilizar sua customização pelos próprios usuários de cada secretaria, atendendo as demandas específicas de cada departamento;</p>	
<p><b>1.5.4.</b> As inclusões de solicitações e consultas devem ser disponibilizadas para o cidadão na Internet, onde ele poderá pesquisar e acompanhar a situação de seu processo através do acesso por número do processo e/ou senha individual;</p>	
<p><b>1.5.5.</b> Esta opção deverá ser disponibilizada para todos os órgãos e secretarias municipais a fim de integrar as ações do poder público municipal.</p>	
<p><b>1.5.6.</b> O módulo do Protocolo deverá permitir também a</p>	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<p>rastreabilidade com informações do departamento de origem, situação, departamento de destino, data a hora além do usuário responsável, sendo facilmente identificado o caminho percorrido com os devidos prazos em que permaneceu aguardando análise de cada departamento.</p>	
<p><b>1.5.7. Protocolo online</b></p>	
<p><b>1.5.7.1.</b> Subsistema para abertura de protocolos(processos) online pelo próprio contribuinte sem a necessidade de comparecimento presencial a prefeitura, sendo acessível a partir do site oficial da prefeitura e em seguida através do Portal do Contribuinte.</p>	
<p><b>1.5.7.2.</b> Configurável pela prefeitura, na qual, seus operadores que tenha em seus perfis as permissões necessárias poderão configurar todos os procedimentos que serão passíveis de abertura de protocolos diretamente pelo portal.</p>	
<p><b>1.5.7.3.</b> Estes procedimentos já ficarão vinculados ao departamento responsável por sua análise(departamento de destino), que deverá dentro do prazo estabelecido para sua solução providenciar os devidos pareceres despachos, encaminhamento para outros setores quando necessário, até a finalização de seu trâmite quando finalmente deverá ser deferido ou indeferido, sendo possível também durante a sua tramitação nos diversos departamentos por onde circular receber outros status com por exemplo, suspenso, cancelado, encaminhado e até mesmo parcialmente deferido.</p>	
<p><b>1.5.7.4.</b> Os prazos limites para solução dos processos também deverão ser disponibilizados para configuração pela prefeitura através dos operadores com perfis que permitam tal intervenção e deverão ser individualizados por departamento, no qual cada um deve receber o prazo de acordo com suas atribuições, estes prazos sempre serão configurados em “quantidade de dias”.</p>	
<p><b>1.5.7.5.</b> Para segurança das informações e prevenção de eventuais fraudes ao realizar a abertura do protocolo o contribuinte obrigatoriamente deve informar o seu CPF, neste momento o sistema realizará uma busca nos registros da prefeitura prosseguindo a sua devida abertura ou criticando com a devida mensagem de orientação para que o contribuinte atualize suas informações cadastrais junto a prefeitura, havendo necessidade de atualização de dados, informações mínimas serão necessárias tais como: Nome, CPF, Endereço além de informações imprescindíveis para contato nas quais deve constar o e-mail para possibilitar a comunicação de forma eletrônica, além de número de celular em que preferencialmente seja(m) utilizado(s) aplicativos de mensagens como WhatsApp, Telegram ou outros, e se houver outros números de telefone (residencial, comercial).</p>	
<p><b>1.5.7.6.</b> Deverá ser disponibilizada também a opção para que o contribuinte possa descrever a sua solicitação/necessidade.</p>	



<b>1.5.7.7.</b> Deverá ser disponibilizada também a opção para anexação de arquivos(documentos) em formato PDF com o objetivo de dar maiores subsídios para análise do protocolo.	
<b>1.5.7.8.</b> Ao concluir a abertura o sistema deverá disponibilizar a opção do contribuinte imprimir e/ou salvar em formato PDF o seu requerimento para o devido acompanhamento através do próprio portal do contribuinte através do acesso por número do processo e/ou senha individual.	
<b>1.6.</b> Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos – ITBI-IV:	
<b>1.6.1.</b> Subsistema para registro das transações imobiliárias envolvendo pessoas físicas e/ou jurídicas. Possibilitar início do processo via PROTOCOLO ou através do Atendimento ao Cidadão.	
<b>1.6.2.</b> Opção não deverá permitir transações onde o valor da transação seja inferior ao valor venal do imóvel (valor Coletado);	
<b>1.6.3.</b> A entrada de dados será composta pelas seguintes informações:	
<b>1.6.3.1.</b> Número do PROTOCOLO (preenchimento não é obrigatório);	
<b>1.6.3.2.</b> Dados do imóvel transacionado (informações trazidas automaticamente do cadastro imobiliário), contendo Logradouro, Bairro e por Inscrição imobiliária;	
<b>1.6.3.3.</b> Dados do Transmitente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do Cad. imobiliário);	
<b>1.6.3.4.</b> Dados do Adquirente (Nome e CPF/CNPJ trazidos do PROTOCOLO ou informados no Atendimento ao Cidadão);	
<b>1.6.3.5.</b> Natureza da Transação (Compra e venda, Cessão, Incorporação, Usufruto, Promessa de Compra e Venda, outros). Os Tipos de transações serão inseridos na implantação do sistema;	
<b>1.6.3.6.</b> Valor Coletado (informação preenchida pelo sistema automaticamente);	
<b>1.6.3.7.</b> Valor Declarado da Operação (informado pelo Transmitente/adquirente);	
<b>1.6.3.8.</b> Valor Financiado (informação obtida na documentação apresentada pelo Adquirente);	
<b>1.6.3.9.</b> Valor Avaliado (dado obtido através da avaliação realizada pela prefeitura ou dependendo da situação, repete-se o Valor Declarado da Operação);	
<b>1.6.3.10.</b> Valor Selecionado (nesta opção deverá ser assinalado se Valor da Operação ou Valor Avaliado);	
<b>1.6.3.11.</b> Fator Redução (campo com duas posições onde será informado percentual de redução do Imposto nas situações previstas em lei);	
<b>1.6.3.12.</b> Número de Parcelas – limitar a 12 vezes;	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

<b>1.6.3.13.</b> Primeiro Vencimento – será indicado a data de vencimento da primeira parcela;	
<b>1.6.3.14.</b> Campo em aberto e ilimitado para registro de Anotações.	
<b>1.6.4.</b> Sistema deverá conter opção para Simulação do Imposto a pagar e havendo parcelamento, demonstrar o respectivo valor das prestações;	
<b>1.6.5.</b> Sistema deverá efetuar o cálculo do tributo e gerar automaticamente o DAM – Documento de Arrecadação Municipal ou Ficha de Compensação. Obedecendo a formato e normas estabelecidas pela Federação dos Bancos Brasileiros – FEBRABAN, conforme convênio da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA e a Instituição Financeira responsável pela arrecadação do tributo.	
<b>1.6.6.</b> O módulo deve conter histórico de todos os lançamentos realizados por uma inscrição.	
<b>1.6.7.</b> Pré – ITBI via Portal do contribuinte	
<b>1.6.7.1.</b> Exigências determinadas para o requerente efetuar o pré-ITBI:	
1.6.7.1.1. Criar um protocolo no Portal;	
1.6.7.1.2. O requerente terá que ser o adquirente do imóvel, logo o ITBI será do adquirente;	
1.6.7.1.3. Irá gerar o ITBI normalmente, colocando todas as informações exigidas, apenas ficará indisponível a quantidade de parcelas, a redução, se é apenas territorial e também o valor avaliado;	
1.6.7.1.4. A prefeitura só precisará atualizar os campos referentes ao item 5.5.7.1.3;	
1.6.7.1.5. Caso precise atualizar mais algum campo, terá que rejeitar o Pré-ITBI;	
1.6.7.1.6. Só é gerado o débito após o ACEITE do Pré-ITBI por parte da Prefeitura.	
<b>1.7.</b> Créditos Tributários e Dívida Ativa Tributária	
<b>1.7.1.</b> Subsistema deverá estar em consonância com a Lei de Execuções Fiscais – LEF, Lei 6.830 de 1980 e jurisprudências, proporcionando recursos que permitam a constituição do crédito tributário, classificação da dívida ativa, inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução da dívida ativa.	
<b>1.7.2.</b> A inscrição da dívida ativa poderá ocorrer de forma automática ou manual. No processo automático serão inscritos os débitos de tributos não quitados no exercício anterior. Após esta inscrição, o sistema deverá emitir as cartas de aviso de débito que, além de darem ciência aos munícipes que se encontram em dívida ativa, também possibilitaram a quitação dos mesmos.	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

<b>1.7.3.</b> O Subsistema deverá efetuar, de forma automática, a geração dos documentos para inscrição, conforme a seguir:	
<b>1.7.3.1.</b> Termo de inscrição da dívida;	
<b>1.7.3.2.</b> Certidão de inscrição da dívida - CDA;	
<b>1.7.3.3.</b> Ação de execução fiscal;	
<b>1.7.3.4.</b> Mandado de execução fiscal;	
<b>1.7.3.5.</b> Despacho final;	
<b>1.7.3.6.</b> Petição inicial.	
1.7.3.6.1. Documentos serão customizados conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM.	
<b>1.7.4.</b> O subsistema deverá, ainda, proporcionar a geração e impressão local de guias para pagamento, em DAM com formato FEBRABAN.	
<b>1.7.5.</b> O subsistema deverá permitir a checagem dos códigos e dados gerados para leitura do retorno bancário independente do processamento no sistema para averiguação e auditoria externa;	
<b>1.7.6.</b> Deverá ser disponibilizado back-up do banco de dados com a funcionalidade de leitura atualizada e espelhamento no banco de dados do sistema com fins de averiguação e auditoria externa;	
<b>1.7.7.</b> Deverá ser disponibilizado relatório da Dívida Ativa atualizado mês a mês e acumulativo;	
<b>1.7.8.</b> A Prefeitura informará à Contratada, quanto à configuração dos documentos acima relacionados (Termo, CDA, Ação de execução, Mandado, Despacho e petição), conforme sua definição, podendo ainda ser determinada a geração de arquivo para impressão onde melhor aprover à administração, que terá a geração em formato TXT, a partir de filtros por valores, setores ou períodos, contemplando dívidas individuais ou agrupadas.	
<b>1.8.</b> Créditos Não Tributários e Dívida Ativa Não Tributária	
<b>1.8.1.</b> Subsistema deverá proporcionar recursos para a realização do regular processo administrativo, necessário à verificação da ocorrência do fato gerador, bem como à identificação do sujeito passivo e à apuração do débito pretendido.	
<b>1.8.2.</b> O módulo deverá permitir que o mesmo fato gerador seja inscrito para vários contribuintes solidários, com a emissão dos documentos fiscais, com todos os contribuintes envolvidos;	
<b>1.8.3.</b> Deverá efetuar a inscrição eletrônica com número do processo, livro, data, folha, além do valor principal, atualização monetária, juros, multa e demais encargos previstos, acompanhamento do processo de cobrança e respectiva evolução;	
<b>1.8.4.</b> Neste módulo deverão ser gerados e impressos conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM:	
<b>1.8.4.1.</b> Termo de inscrição da dívida;	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.8.4.2.</b> Certidão de Inscrição da Dívida – CDA;	
<b>1.8.5.</b> Ainda neste módulo deverá ser possível emitir o Termo de Confissão de Débito, proceder a Parcelamento e gerar guias para pagamento, em número de parcelas previsto na legislação vigente.	
<b>1.9.</b> Módulo de Protesto em Cartório	
<b>1.9.1.</b> Subsistema deverá oferecer Módulo que contemple a geração de arquivos para encaminhamento de dados para Cartório de Protesto de Títulos, de forma a promover execução de créditos (tributários ou não tributários) inadimplidos junto à Fazenda Municipal e deverá conter, pelo menos, as seguintes opções:	
<b>1.9.1.1.</b> Controle do envio das execuções para protesto do Cartório;	
<b>1.9.1.2.</b> Geração do arquivo em lote ou individual para efetuar uma carga no sistema de cobrança no Cartório;	
<b>1.9.1.3.</b> Recepção do arquivo em lote ou individual após executado com sucesso o protesto no Cartório;	
<b>1.9.1.4.</b> Controle dos pagamentos dos protestos, para baixa dessa cobrança no Cartório;	
<b>1.9.1.5.</b> Geração das CDA's em formato PDF por lote para ser enviado para Cartório;	
<b>1.9.1.6.</b> Filtros para envio das referidas cobranças, para que não ocorra duplicidade;	
<b>1.9.1.7.</b> Controle para que não seja protestado o mesmo título mais de uma vez;	
<b>1.9.1.8.</b> Controle das críticas lançadas pelo Cartório, para que não seja gerado mais de uma vez;	
<b>1.9.1.9.</b> Possibilitar a visualização de todas as ações do módulo, com as respectivas baixas e protestos que ainda se encontram em aberto.	
<b>1.10.</b> Módulo de Execução Eletrônica	
<b>1.10.1.</b> Fornecimento de subsistema que possibilita o ajuizamento eletrônico de dívidas tributárias e não tributárias, através de integração com o Tribunal de Justiça do Estado.	
<b>1.10.2.</b> Este Módulo operará conforme configurações definidas pelo Tribunal de Justiça, possibilitando geração de arquivos eletrônicos de exportação com discriminação nos processos, pelo menos, das seguintes informações:	
<b>1.10.2.1.</b> Identificação do Contribuinte;	
<b>1.10.2.2.</b> CPF do Contribuinte;	
<b>1.10.2.3.</b> Endereço do Contribuinte;	
<b>1.10.2.4.</b> Identificação da Certidão de Dívida Ativa;	
<b>1.10.2.5.</b> Identificação do Termo de Inscrição da Dívida Ativa;	
<b>1.10.2.6.</b> Informação sobre Livro e Páginas relativos a cada Inscrição de Dívida;	



<b>1.10.2.7.</b> Valor da Dívida Original;	
<b>1.10.2.8.</b> Índice de Atualização Monetária;	
<b>1.10.2.9.</b> Valor da Correção Monetária;	
<b>1.10.2.10.</b> Valor da Multa;	
<b>1.10.2.11.</b> Valor dos Juros de Mora;	
<b>1.10.2.12.</b> Valor Atualizado do Débito na data de inscrição eletrônica junto ao Tribunal de Justiça.	
<b>1.10.3.</b> O módulo deverá gerar, todos os documentos (Termo, CDA, Ação de execução, Mandado, Despacho, petição e procuração) em formato PDF para exportar para o Tribunal de justiça.	
<b>1.10.4.</b> O módulo deverá importar o arquivo retorno com o NPU (Numeração Processual Única) gerado pelo Tribunal de justiça, para que conste na consulta de débito do contribuinte.	
<b>1.11.</b> Módulo de Ação Fiscal	
<b>1.11.1.</b> O sistema deverá conter módulo para permitir a gestão das atividades de fiscalização tributária, para uso da autoridade fiscal, possibilitando o planejamento e o controle das ações fiscais com base nas informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes configurações:	
<b>1.11.1.1.</b> Possibilitar a criação e configuração de uma Ordem de Serviço contendo as seguintes funcionalidades:	
<b>1.11.1.1.1.</b> Dados do Contribuinte;	
<b>1.11.1.1.2.</b> Número;	
<b>1.11.1.1.3.</b> Data da criação;	
<b>1.11.1.1.4.</b> Responsável pela criação;	
<b>1.11.1.1.5.</b> Situação/Status;	
<b>1.11.1.1.6.</b> Tipo;	
<b>1.11.1.1.7.</b> Prazo de atendimento;	
<b>1.11.1.1.8.</b> Assunto;	
<b>1.11.1.1.9.</b> Número do protocolo ou processo administrativo;	
<b>1.11.1.1.10.</b> Campo para descrição	
<b>1.11.1.2.</b> Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;	
<b>1.11.1.3.</b> Possibilitar a substituição do fiscal responsável pela Ordem e Serviço;	
<b>1.11.1.4.</b> Possibilitar que no trâmite das Ordens de Serviços contenha os seguintes documentos:	
<b>1.11.1.4.1.</b> TIF – Termo de Início de Fiscalização;	
<b>1.11.1.4.2.</b> Intimação/Notificação;	
<b>1.11.1.4.3.</b> Termo de Recepção de Documentos;	
<b>1.11.1.4.4.</b> Termo de Devolução de Documentos;	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

1.11.1.4.5. TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;	
1.11.1.4.6. Auto de Infração para Obrigação Principal.	
<b>1.11.1.5.</b> Possuir campo para permitir o registro da ciência do contribuinte dos trâmites descritos no item acima;	
<b>1.11.1.6.</b> Permitir que as Ordens de Serviços possam ser visualizadas e que contenham no mínimo os filtros de pesquisa por CNPJ, número, data de criação, responsável pela criação, situação, tipo e número de protocolo ou processo administrativo;	
<b>1.11.1.7.</b> Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;	
<b>1.11.1.8.</b> Possibilitar o preenchimento dos dados oriundos da ação fiscal em planilhas customizadas de acordo com a legislação vigente;	
<b>1.11.1.9.</b> Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;	
<b>1.11.1.10.</b> Possibilitar o preenchimento de informações adicionais nos documentos;	
<b>1.11.1.11.</b> Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;	
<b>1.11.1.12.</b> Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;	
<b>1.11.1.13.</b> Possibilitar a impressão dos documentos no formato “PDF”;	
<b>1.11.1.14.</b> O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Auto de Infração para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo.	
<b>1.11.1.15.</b> Permitir a total configuração das infrações e penalidades previstas no Código Tributário Municipal pelos próprios operadores da prefeitura sem a necessidade de intervenção externa, com informações completas tais como:	
1.11.1.15.1. Lei;	
1.11.1.15.2. Artigo;	
1.11.1.15.3. Descrição;	
1.11.1.15.4. Multa Prevista;	
1.11.1.15.5. Tipo de Multa (Unidade Financeira, Reais ou Porcentagem);	
1.11.1.15.6. Situação (a qual permite inativar o item em caso de revogações para que permaneça o devido registro permitindo futuras consultas de atos ocorridos).	
1.11.1.15.7. Descrições completas e irrestritas de: parágrafos, incisos e alíneas.	
1.11.1.15.8. Defesa – Esta opção deverá possibilitar o registro	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

eletrônico das defesas das contribuintes quanto aos autos de infrações e notificações impetradas contra este, controlando e planejando o devido andamento entre todas as instâncias possíveis, dando amplo direito de defesa aos contribuintes, contendo como registros mínimos:	
1.11.1.15.9. Registrar as informações dos lançamentos fiscais onde constem no mínimo os seguintes dados:	
1.11.1.15.9.1. Data de Lançamento;	
1.11.1.15.9.2. Data da Ciência;	
1.11.1.15.9.3. Tipo de Lançamento (Auto, Notificação...)	
1.11.1.15.9.4. O período fiscalizado que deu origem ao lançamento;	
1.11.1.15.9.5. Identificação do Contribuinte;	
1.11.1.15.9.6. Histórico;	
1.11.1.15.9.7. Possibilidade da descrição completa dos argumentos da defesa, em qualquer instância;	
1.11.1.15.9.8. Todos os dados do contribuinte ou seu representante legal;	
1.11.1.15.9.9. Possibilidade de arquivos(documentos) anexos em formato PDF.	
1.11.1.15.10. Registrar atos processuais após a solicitação da defesa onde estes atos podem ser:	
1.11.1.15.10.1. Despacho;	
1.11.1.15.10.2. Decisão;	
1.11.1.15.10.3. Juntada de documentos.	
1.11.1.15.10.4. Possibilidade de arquivos(documentos) anexos em formato PDF.	
1.11.1.15.11. Após o Contribuinte dar ciência ao ato, só poderá haver alguma mudança ou cancelamento do auto de infração/notificação através da opção “defesa”. Nessa fase o auto de infração/notificação será cancelado de forma automática no sistema tributário, com isso os lançamentos retornarão as situações anteriores ao auto de infração/notificação, para que a fiscalização possa corrigir os erros e realizar novo auto de infração/notificação sem a necessidade de fazer novo lançamento das competências desejadas. Caso o município reconheça erros formais ao processo ou ainda, ocorrendo indeferimento no pedido do contribuinte, o auto de infração/notificação contínua em seu andamento até ser inscrito em dívida ativa ou pago pelo contribuinte através de DAM do próprio sistema tributário.	
1.11.1.15.12. O módulo deverá permitir que a Prefeitura inclua quantidade, que desejar, de instâncias para defesas de acordo com sua legislação e necessidade. A ferramenta não poderá limitar essa quantidade.	
<b>1.11.1.16.</b> Produtividade	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

1.11.1.16.1. Esta opção deverá possibilitar o lançamento mensal e automático da produtividade dos fiscais contendo itens como:	
1.11.1.16.1.1. Nome do fiscal;	
1.11.1.16.1.2. receita;	
1.11.1.16.1.3. quantidade de pontos.	
1.11.1.16.2. Esta opção deverá também sempre que necessário a possibilidade do chefe de fiscalização realizar o lançamento manual da produtividade dos fiscais	
1.11.1.16.3. Através desta opção deverá ser possível também realizar a impressão de extratos de produtividade tanto individual (por fiscal), quanto o extrato sintético de produtividade de todos os fiscais.	
1.11.1.16.4. O módulo terá que fazer a pontuação total dos Auditores, para que seja pago as produtividades de forma transparente, e que, obrigatoriamente, todas as informações fiquem no sistema, para que, em caso de fiscalização dos órgãos reguladores referentes aos ganhos através da produtividade dos Auditores, essas informações sejam facilmente apontadas, fazendo com que não existam dúvidas quanto aos ganhos de cada Auditor.	
1.11.1.16.5. O módulo deverá permitir geração de relatório individual de cada Auditor e de todas as tarefas que sejam computadas para ganho da produtividade fiscal.	
1.11.1.16.6. O módulo deverá permitir geração de relatório sintético contendo todas as pontuações de todos os fiscais para envio à devida Secretaria Municipal competente, para que possa realizar os pagamentos corretamente da produtividade alcançada de cada Auditor.	
<b>1.11.1.17. Relatórios</b>	
1.11.1.17.1. Esta opção deve disponibilizar a emissão completa de relatórios das ações fiscais desenvolvidas nas suas diversas possibilidades (defesas, lançamentos, notificações, ordens de serviços ...), podendo ser escolhido um período (intervalo de datas) o status da fiscalização (ativo, concluído, cancelado), além do fiscal, podendo também ser ordenado de acordo com a necessidade.	
<b>1.12. Parcelamentos e Confissão de Débitos</b>	
<b>1.12.1.1. Parcelamento:</b>	
1.12.1.1.1. A opção deve propiciar a simulação (com opção de impressão), agrupamento de débitos, consultas, desfazer parcelamento, recomposição de saldos, acompanhamento do processo, imprimir extratos e emissão do DAM no formato FEBRABAN, com ou sem redução de acréscimos legais para os impostos, taxas e contribuições definidas no Código Tributário do Município - CTM.	
1.12.1.1.2. O modulo deverá ter a opção dos parcelamentos serem efetuados por exercícios ou por inscrição em dívida ativa, fazendo de	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

forma junta ou separada conforme definidas no Código Tributário do Município – CTM.	
1.12.1.1.3. Confissão de Débitos: opção deve permitir registro, emissão e consultas dos Termos de Confissão conforme definidos no Código Tributário Municipal – CTM.	
1.12.1.1.4. O Subsistema deverá oferecer a possibilidade de digitalização dos documentos relacionados aos parcelamentos e confissão de débitos para compor em meio digital o processo de parcelamento, inclusive com a funcionalidade de assinatura digital para validação e certificação dos documentos indexados.	
<b>1.13. Atendimento ao Contribuinte:</b>	
<b>1.13.1.</b> Sistema deverá disponibilizar recursos que permitam aos usuários responsáveis pelo atendimento e outros envolvidos, tratar de forma prática, objetiva e dinâmica, consultas e informações nos mais variados tipos de situação. Este recurso disporá no mínimo das seguintes opções:	
<b>1.13.1.1.</b> Consultas ao Cadastro Geral do Município, agilizando o processo de identificação do contribuinte, localização de imóveis, atividades econômicas exercidas, processos, pendências administrativas e financeiras. Deverá dispor de filtros para consultas por CPF/CNPJ, Nome do Contribuinte, Razão Social, Nome de Fantasia, endereço do Cidadão ou Atividade Comercial;	
<b>1.13.1.2.</b> Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base imobiliária por nome do contribuinte, CPF/ CNPJ, inscrição imobiliária, inscrição reduzida, endereço e referência de loteamento;	
<b>1.13.1.3.</b> Consultas e impressão da Ficha Cadastral da Base Mercantil por nome do contribuinte, nome de fantasia, endereço, inscrição mercantil, CPF/CNPJ e Atividade comercial;	
<b>1.13.1.4.</b> Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais (Impostos, Taxas, Contribuições e Preços Públicos), possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos;	
<b>1.13.1.5.</b> Consultas a base de débitos lançados, impressão de extratos unificados (imposto, taxas, contribuições e preços públicos), geração da guia de recolhimento – DAM, no formato estabelecido pela FEBRABAN e segundas vias de lançamentos de todos os tributos municipais por nome, endereço, CPF/CNPJ, nome de fantasia, inscrições e cadastro CGM;	
<b>1.13.1.6.</b> Parcelamentos de débitos vencidos conforme disposto no Código Tributário Municipal – CTM;	
<b>1.13.1.7.</b> Emissão da Nota Fiscal Avulsa e respectivo DAM para pagamento do imposto;	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.13.1.8.</b> Consultas por número da nota, CNPJ/CPF ou nome;	
<b>1.13.1.9.</b> Emissão do DAM do Habite-se e respectivos tributos a pagar no momento do cadastramento. Consultas por nome, inscrição reduzida e endereço;	
<b>1.13.1.10.</b> Geração, emissão do DAM e consultas aos dados do Imposto de Transmissão Bens Imóveis Inter-Vivos – I.T.B.I. e I.T.B.I. Rural;	
<b>1.13.1.11.</b> Emissão do DAM após cadastramento prévio de todo preço público ou tarifas eventuais (apreensão de animais, editais de concorrência, inscrições em concursos, reposição de calçamento, água, etc.), através de um módulo de emissão de Tributos Diversos;	
<b>1.13.1.12.</b> Geração e impressão em formato previamente definido de confissão de dívidas no ato do parcelamento, requerimentos e outros;	
<b>1.13.1.13.</b> Fornecimento de certidões diversas conforme níveis de senha e Status do usuário (negativa, narrativa, regularidade, positiva com efeito de negativa e positiva de débitos);	
<b>1.13.1.14.</b> Fornecimento de alvarás diversos por usuários previamente autorizados (Licença de Construção, Habite-se, Funcionamento e/ou Localização, Transporte Alternativo e Feirante).	
<b>1.14.</b> Portal do contribuinte	
<b>1.14.1.</b> A contratada deverá fornecer modulo do Sistema exclusivo para acesso do contribuinte que permite consultas e impressões dos dados cadastrais imobiliários, mobiliários, feira, transporte alternativo e respectiva consulta e impressões dos débitos e pagamentos realizados, restringindo o acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.	
<b>1.14.2.</b> Opção deverá permitir emissão de DAM ou Ficha de Compensação para IPTU, I.T.B.I., Taxa de limpeza pública, Taxa de coleta de lixo, Taxas de serviços de engenharia, TLF, Publicidade, Vigilância Sanitária, Taxa de uso do solo, Taxa de alvará da feira, ISS e TLF do Transporte alternativo, ISSQN de ofício, ISSQN próprio e ISSQN de terceiro ou retido na fonte.	
<b>1.14.3.</b> Recurso disponibilizará a emissão de certidões negativas, Positiva com efeito de negativa e positiva do imobiliário e mercantil, além das certidões negativas e positivas com efeito negativa do CGM possibilitando a terceiros validação dos documentos impressos através de numeração específica, conforme dispuser o Código Tributário Municipal – CTM.	
<b>1.14.4.</b> Deve contemplar o acompanhamento dos processos em curso e respectivos andamentos das solicitações via protocolo.	
<b>1.15.</b> Certidões / Requerimentos / Cartas / Notificações/ Alvarás	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.15.1.</b> Sistema deverá disponibilizar geração e impressão de certidões, requerimentos, cartas e notificações, em formatos previamente definidos e conforme disposto no Código Tributário Municipal - CTM;	
<b>1.15.2.</b> Esta opção visa atender as demandas dos departamentos: Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa, englobando neste último os setores de Feira e Mercados, Matadouro Público, Energia Elétrica e Água;	
<b>1.15.3.</b> Bloquear a emissão de Certidão Negativa se o CPF ou CNPJ apresentar débitos vencidos no imobiliário, mercantil, transporte alternativo, arrecadação externa e CGM;	
<b>1.15.4.</b> Sistema deverá ofertar as seguintes opções:	
<b>1.15.4.1.</b> Certidão Positiva Indicativa de débitos em aberto e não vencidos;	
<b>1.15.4.2.</b> Certidão Negativa, conforme 5.13.3;	
<b>1.15.4.3.</b> Certidão de Regularidade (positiva com efeito negativa): Será impressa com validade até o vencimento da parcela e/ou dívida mais próxima na data da geração deste documento, em qualquer dos departamentos (Imobiliário, Mercantil, Transporte Alternativo e Arrecadação Externa);	
<b>1.15.4.4.</b> Certidão de Baixa: gerada para contribuintes com Baixa de sua atividade econômica;	
<b>1.15.4.5.</b> Certidão Narrativa: Documento impresso no Imobiliário com dados do contribuinte e imóvel, contendo campo em aberto para informações relativas a confrontações do imóvel e outros dados diversos;	
<b>1.15.4.6.</b> Requerimento de Restituição: será impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas que de alguma forma e comprovadamente, efetuaram pagamentos a maior que a dívida original;	
<b>1.15.4.7.</b> Requerimento de Parcelamento: documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto no CTM;	
<b>1.15.4.8.</b> Requerimento de Isenção: documento impresso para pessoas Físicas e/ou Jurídicas conforme disposto CTM;	
<b>1.15.4.9.</b> Requerimento 50% de desconto: documento impresso para pessoas Físicas conforme disposto no CTM;	
<b>1.15.4.10.</b> Carta Cobrança Homologado: gerada para prestadores de serviços contribuintes do ISSQN, que estejam sem registro de lançamentos e dívidas em aberto e/ou vencidas;	
<b>1.15.4.11.</b> Carta Cobrança Mercantil: gerada aos contribuintes devedores da taxa de Fiscalização e Funcionamento;	
<b>1.15.4.12.</b> Carta Convite: impressa para devedores de qualquer departamento solicitando o comparecimento do contribuinte ao órgão	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

emissor;	
<b>1.15.4.13.</b> Carta Cobrança do Simples Nacional: impressa para contribuintes optantes do Simples Nacional com registro de irregularidades;	
<b>1.15.4.14.</b> Notificação Fiscal: documento gerado para qualquer tipo de dívida e utilizado na fase inicial da cobrança administrativa;	
<b>1.15.4.15.</b> Notificação de Suspensão de Benefícios Fiscais: comunica interrupção e cancelamento de benefício fiscal concedido por lei;	
<b>1.15.4.16.</b> Notificação de descumprimento de Obrigação Acessória: opção para comunicar inobservância da lei;	
<b>1.15.4.17.</b> Alvará de Licença e Funcionamento: opção para impressão deste documento para os cadastrados do mercantil;	
<b>1.15.4.18.</b> Alvará de Serviços de Engenharia: opção para impressão deste documento atrelado a solicitação via CGM e Protocolo.	
<b>1.15.5.</b> Filtros para consulta e impressão:	
<b>1.15.5.1.</b> Tipo do Contribuinte (Normal, isento, imune, inativo e/ou pendente);	
<b>1.15.5.2.</b> Inscrição Reduzida;	
<b>1.15.5.3.</b> Inscrição Imobiliária;	
<b>1.15.5.4.</b> Referência de Loteamento;	
<b>1.15.5.5.</b> Nome de Loteamento;	
<b>1.15.5.6.</b> Endereço do Imóvel;	
<b>1.15.5.7.</b> Nome do Contribuinte – CGM;	
<b>1.15.5.8.</b> Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;	
<b>1.15.5.9.</b> Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas – CNPJ.	
<b>1.16.</b> Relatórios	
<b>1.16.1.</b> Sistema deverá apresentar grade própria, onde de forma dinâmica em tela ou impresso, usuário autorizado através de pré-requisitos parametrizados na implantação, efetue consultas aos dados gerenciais do sistema (mercantil, imobiliário, arrecadação externa, água, transporte alternativo, gestão da arrecadação, dívida ativa, fiscalização, auditoria nos acessos e intervenções no sistema);	
<b>1.16.2.</b> Sistema deverá ofertar as seguintes opções:	
<b>1.16.2.1.</b> Imóveis Cadastrados por Tipo: Indicar de forma resumida número de imóveis cadastrados em cada tipo de construção e número de não edificados;	
<b>1.16.2.2.</b> Listagem da tabela de Logradouros: contendo tipo do logradouro (rua, avenida, beco, travessa, alameda, praça...), descrição do nome do logradouro, número inicial, final e respectivo Código contendo número da Zona de Terreno para cálculo do Imposto Territorial;	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.16.2.3.</b> Imóveis por Área da Unidade: rol contendo informações do imóvel e proprietário, indicando número de imóveis construídos no intervalo da Área Construída da Unidade informado pelo operador;	
<b>1.16.2.4.</b> Imóveis por logradouro: rol contendo os imóveis cadastrados no Código informado pelo operador;	
<b>1.16.2.5.</b> Imóveis por Inscrição Imobiliária: opção deverá demonstrar os imóveis cadastrados no intervalo da inscrição imobiliária (início e final), indicado pelo operador;	
<b>1.16.2.6.</b> Parcelamentos em Aberto do Imobiliário: rol contendo informações sobre os parcelamentos inadimplentes com a Fazenda Municipal;	
<b>1.16.2.7.</b> Pagamentos do IPTU: rol contendo informações analíticas dos pagamentos efetuados deste tipo de imposto;	
<b>1.16.2.8.</b> Face de Quadra: contendo informações dos equipamentos urbanos colocados à disposição dos munícipes, valor do metro quadrado de terreno e construção;	
<b>1.16.2.9.</b> Imóveis com Ponto Comercial: informações extraídas do imobiliário e mercantil;	
<b>1.16.2.10.</b> Dívidas em Aberto: opção deverá indicar de forma sintética os débitos em aberto por período e tipo do imposto;	
<b>1.16.2.11.</b> Extrato de Débitos por Logradouro: através de filtro específico, opção deverá informar imóveis com dívidas em aberto no Código indicado pelo operador;	
<b>1.16.2.12.</b> Dívida Ativa por Faixa: opção deverá concentrar as informações informadas na faixa indicada pelo operador;	
<b>1.16.2.13.</b> Empresas Inadimplentes: rol analítico das empresas devedoras da Taxa de Licença e Fiscalização;	
<b>1.16.2.14.</b> Tipo de Atividade: contendo Código da Atividade Comercial, Descrição da Atividade, colunas para ISSQN autônomo, percentual ISSQN empresas e valor da TLF;	
<b>1.16.2.15.</b> Empresas por Sócio: contendo informações que possibilitem identificar pessoas com sociedade em mais de uma empresa;	
<b>1.16.2.16.</b> Devedores por Grupo de Atividades: deverá conter informações de débitos em aberto por contribuinte nos Códigos indicados pelo operador;	
<b>1.16.2.17.</b> Feirantes: rol contendo as informações cadastradas dos feirantes e permissionários do Açougue Municipal e Feira Livres dos Bairros;	
<b>1.16.2.18.</b> Produtividade dos Agentes Municipais Arrecadadores das Feiras: opção deverá permitir análise dos recebimentos efetuados por cada agente, indicando valores arrecadados e período;	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.16.2.19.</b> Baixas Manuais: contendo informações analíticas das baixas efetuadas manualmente pelos usuários autorizados;	
<b>1.16.2.20.</b> Baixas Bancárias: contendo informações analíticas das baixas recebidas através da rede bancária conveniada;	
<b>1.16.2.21.</b> Processos Executados: consulta individualizada por processo e acompanhamento das ações de execução, incluindo atualização financeira dos valores das ações judiciais;	
<b>1.16.2.22.</b> Relatório da Dívida Ativa: estratificado mês a mês, ano a ano e com a possibilidade de estratificação por débito.	
<b>1.16.2.23.</b> Relatório de tributos: Relatório personalizado de arrecadação ou inadimplência ou lançamento podendo ser analítico ou sintético com opção de selecionar um ou mais módulos, indicar período, ordem desejada, situação da dívida ativa (inscritos, executados, etc), origem do débito (simples nacional, ISS próprio, IPTU, etc), agente arrecadador, intervalo de cadastros, CPFs e/ou CNPJs específicos, tipos de baixas efetuadas (arquivo retorno, prescrição, cancelamento, remissão, etc).	
<b>1.16.2.24.</b> Relatório de maiores devedores → Relatório analítico de um ou mais módulos, escolhendo determinado período, informando o intervalo desejado e podendo ser agrupado pelo CPF/CNPJ.	
<b>1.16.2.25.</b> Relatórios de arrecadação: Por banco, por intervalo de datas com opção de incluir a arrecadação do simples nacional.	
<b>1.16.3.</b> Filtros para selecionar período, tipo do tributo, classificação e/ou ordenação, deverão ser implementados para agilizar o processo de consultas aos relatórios ofertados.	
<b>1.17.</b> Simples Nacional	
<b>1.17.1.</b> Esta opção deverá atender ao controle da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA sobre o recebimento e processamento dos arquivos eletrônicos, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal por meio do Banco do Brasil, referente aos repasses do Simples Nacional, tratando de forma diferenciada o retorno eletrônico do órgão arrecadador, efetuando baixas de pagamentos e disponibilizando relatórios de forma simples e direta dos contribuintes inscritos nessa modalidade de contribuição.	
<b>1.17.2.</b> O subsistema deverá dispor de ferramenta que viabilize, de forma segura e eficaz, a identificação das receitas de serviços por tipo de contribuinte, fato gerador e mês de competência.	
<b>1.17.3.</b> O módulo deverá conter opção para cruzamento das empresas que são optantes pelo simples nacional, através de um arquivo extraído no sistema do simples nacional com as empresas que estão cadastradas no município possibilitando a geração de um arquivo (TXT), de acordo com layout definido pelo simples nacional para exportar e efetuar o descredenciamento das empresas que	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

possuem pendência com o município no sistema do simples nacional.	
<b>1.17.4.</b> O modulo deve permitir a geração de arquivo para possibilitar a notificação, como também a exclusão, em lote, das empresas que possuem pendência, através do DTE (Domicílio Tributário Eletrônico) no sistema do simples nacional.	
<b>1.18.</b> Gestão da Arrecadação	
<b>1.18.1.</b> Subsistema deverá recepcionar arquivos retornos oriundos dos Órgãos Arrecadores Conveniados, efetuando o processamento das informações até a baixa de forma automatizada nos respectivos lançamentos dos contribuintes;	
<b>1.18.2.</b> Deverá processar os valores conforme a classificação contábil e rubricas/receitas previstas no orçamento anual da prefeitura. Propiciar geração, consulta em tela e/ou impressão dos relatórios de fechamento, criticas e inconsistências para análise da Contabilidade e Tesouraria;	
<b>1.18.3.</b> Através de rotinas de entrada de dados especifica, o Sistema deverá ofertar opção para realização de baixas manuais e/ou cancelamentos de débitos (meio físico), através de documentos previamente analisados e autorizados pela Diretoria de Arrecadação Tributária, gerando relatórios de acompanhamento do processo para análise dos departamentos envolvidos;	
<b>1.18.4.</b> Deverá executar a apropriação dos recolhimentos por tipo do tributo (Imposto, taxas, preços públicos e contribuições), efetuados pelos Caixas Internos e Órgãos Arrecadores Credenciados, permitindo a geração de relatórios demonstrativos da arrecadação tributária por órgão, rubrica orçamentária, dia, mês e/ou período informado;	
<b>1.18.5.</b> Está opção deverá propiciar gravação dos relatórios em arquivos, com saída em formato texto (TXT), que permitam exportação em layout previamente definido, possibilitando a integração com Sistemas de Execução Orçamentária informando as pendências dos contribuintes com vistas ao bloqueio de empenhos para os devedores.	
<b>1.18.6.</b> O módulo deverá apresentar lista das inconsistências dos arquivos retorno, para os possíveis reprocessamentos, ajustando as inconsistências.	
<b>1.18.7.</b> Novas práticas de Recebimento dos Tributos através de PIX e Cartão de crédito.	
<b>1.18.8.</b> O Sistema deve estar adaptado para disponibilizar pagamentos dos boletos através do PIX, ferramenta que está sendo bem difundida e praticada.	
<b>1.18.9.</b> Aplicação deve disponibilizar API entre o Sistema tributário do município e a instituição financeira, o Sistema Tributário emitirá o QRCode para que possa haver os pagamentos dos tributos que	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

estejam em um boleto, diretamente através do PIX.	
<b>1.18.10.</b> Pagamento via Cartão de Crédito;	
<b>1.18.11.</b> O Sistema deve ter a possibilidade de gerar boleto, que possa efetuar o pagamento via cartão de crédito, e que reconheça os pagamentos através dos arquivos retornos;	
<b>1.18.12.</b> O Sistema deve ter a possibilidade de gerar vários Tributos em um único boleto para agilizar o pagamento via cartão de crédito;	
<b>1.18.13.</b> O Sistema deverá fornecer após a baixa do arquivo retorno relatório com o detalhamento do pagamento do arquivo retorno para ser encaminhado para a Contabilidade;	
<b>1.18.14.</b> As baixas do Arquivo Retorno deverão ser realizadas pelo próprio usuário, sem a necessidade de intervenção da empresa contratada.	
<b>1.19.</b> Transporte Alternativo	
<b>1.19.1.</b> Subsistema ofertado deverá dispor desta opção com o intuito de integrar ao sistema tributário, dados dos permissionários do Transporte Alternativo Municipal, a fim de informatizar os procedimentos de consultas, controle, cobrança, emissão de alvarás, licenças e respectivos boletos de cobrança no formato FEBRABAN para o ISSQN, taxas e outras situações inerentes ao funcionamento diário do Departamento responsável.	
<b>1.19.2.</b> A ferramenta deverá possibilitar o processamento das informações em ambiente totalmente WEB, disponibilizando recursos para atendimento online das rotinas diárias. O Sistema deverá dispor das seguintes informações:	
<b>1.19.2.1.</b> Cadastro de veículos e condutores, Cobrança dos alvarás e do ISSQN dos permissionários, Controle de linhas e itinerários.	
<b>1.19.2.2.</b> Cadastro de veículos deverá conter as seguintes informações: número do chassi, modelo, ano, marca, combustível, potência, cilindrada, número de passageiros, cor predominante, número de classe, data da última vistoria, controle de linhas e itinerários e espaço livre para preenchimento de informações complementares.	
<b>1.19.3.</b> Cadastro de condutores contendo informações de documentação e localização, validade de habilitação, categoria, função entre outros, além do espaço livre para preenchimento de informações complementares.	
<b>1.19.4.</b> Cobrança de alvarás e ISSQN do exercício e dívida ativa, com emissão de segundas vias, atualização de dados cadastrais com a respectiva correção nos valores cobrados.	
<b>1.19.5.</b> Sistema deverá exercer controles sobre: linha/itinerário, validade das habilitações com emissão de avisos para renovação ou	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

suspensão do direito de exercer a atividade dos condutores e permissionários.	
<b>1.19.6.</b> Relatórios gerenciais para o acompanhamento efetivo da arrecadação e planejamento da aplicação das receitas.	
<b>1.19.7.</b> O módulo WEB deverá permitir consultas aos dados cadastrais dos permissionários e respectiva consulta dos débitos e pagamentos realizados restringindo o acesso às informações por chaves únicas de identificação do contribuinte.	
<b>1.19.8.</b> Opção deverá permitir emissão de DAM ou Ficha de Compensação para ISSQN de ofício, ISSQN – homologado e Taxas.	
<b>1.19.9.</b> Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.	
<b>1.20.</b> Feiras e Mercados.	
<b>1.20.1.</b> Constará de Cadastro de feirantes com controle dos produtos comercializados por setor ou ala.	
<b>1.20.2.</b> Este Módulo do Sistema deverá efetuar cobrança do USO do SOLO, conforme instrução normativa que regulamenta os valores por atividade e produto exposto para comercialização.	
<b>1.20.3.</b> Estrutura do cadastro deverá ser composta pelos seguintes dados: Inscrição Municipal, Nome e CPF do feirante/locatário, Classificação da Atividade, localização da atividade, endereço residencial do feirante/locatário, produto comercializado, medidas do banco e informações socioeconômicas como tipo de renda, quantidade de dependentes e infraestrutura disponibilizada pela Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA no local da comercialização.	
<b>1.20.4.</b> Módulo deve ter opções na retaguarda para: emissão de segundas vias, controle de pagamentos por feirante/agente arrecadador, acompanhamento da produtividade dos agentes, controle de arrecadação e inadimplência de acordo com o período desejado, comparativos de arrecadação semanal por setor, controle de parcelamento (acordos de dívidas), emissão de notificações de dívidas e cartas de cobrança.	
<b>1.20.5.</b> Reavaliações de lançamento ou relançamento para os Tributos Municipais, possibilitando retroagir os valores e acréscimos legais para os últimos 05 anos.	
<b>1.20.6.</b> O sistema deverá dispor de estrutura para cobrança e arrecadação, que ocorrerá nos Pátios de Feiras Livres do município de SÃO LOURENÇO DA MATA;	
<b>1.20.7.</b> A solução ofertada deverá proporcionar a geração e impressão do comprovante de pagamento no ato da cobrança, através da utilização de HARDWARE's portáteis, cedidos pela Contratante durante a vigência do contrato.	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.20.8.</b> A responsabilidade pela substituição e troca de hardware defeituoso será da Contratante.	
<b>1.20.9.</b> Poderão ser disponibilizados Kits com os seguintes equipamentos pelo CONTRATANTE:	
<b>1.20.10.</b> Cada um dos Agentes Arrecadadores receberá para a realização de suas atividades um KIT conforme descrito no item anterior.	
<b>1.20.11.</b> Especificações deste Subsistema:	
<b>1.20.11.1.</b> Recurso deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para auxiliar ao corpo de fiscalização a incrementar a arrecadação das receitas oriundas dos Bancos de Feira, Lojas e Boxes instalados nos Mercados Públicos Municipais.	
<b>1.20.11.2.</b> Toda ação visa o fortalecimento de processos de cobrança, criação de mecanismos mais precisos de informação que permitam melhor acompanhamento e gerenciamento das ações e, deste modo, contribuir para a diminuição da economia informal e da evasão fiscal.	
<b>1.20.11.3.</b> O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir pelo menos duas formas de sincronização de dados com o sistema de backend: online, ou seja, no ato da emissão do comprovante o sistema atualiza a base de dados da prefeitura informando o pagamento feito em offline ou em batch, ou seja, ao fim de um dia de coleta o sistema atualiza todos os dados de pagamento realizados no dia de trabalho.	
<b>1.20.11.4.</b> O sistema de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (Funções Hash). Os comprovantes de pagamento serão gerados e impressos com o nome do contribuinte, inscrição municipal, número da feira semanal e código de segurança para validar autenticidade do documento.	
<b>1.20.11.5.</b> Os Agentes Arrecadadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará conta de toda arrecadação, após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança. Na retaguarda, o sistema deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:	
<b>1.20.11.6.</b> Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade;	
<b>1.20.11.7.</b> Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

Feirantes e Locatários;	
<b>1.20.11.8.</b> Gerenciamento do número de Feirantes por setor;	
<b>1.20.11.9.</b> Identificação dos produtos comercializados por setor.	
<b>1.20.11.10.</b> A empresa Contratada deverá, em sua proposta, explicitamente, assumir o compromisso de implantar o Sistema no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço.	
<b>1.20.11.11.</b> Deverá ser ministrado treinamento sobre o Sistema aos servidores municipais responsáveis pela operação do mesmo e atendimento aos contribuintes gerenciados pelo Departamento de Arrecadação Externa.	
<b>1.20.11.12.</b> Módulo de Coleta de Dados, Pagamentos e Emissão de comprovantes (Mobile). Este Módulo Especial utiliza tecnologia de dados móveis e atende aos seguintes requisitos técnico e funcionais:	
<b>1.20.11.13.</b> Aplicativo desenvolvido na tecnologia JAVA para a plataforma ANDROID;	
<b>1.20.11.14.</b> O aplicativo instalado em tablets e/ou smartphones, que serão disponibilizados pelo contratado;	
<b>1.20.11.15.</b> As guias de cobrança devem ser impressas com as seguintes informações:	
1.20.11.15.1. Nome do contribuinte;	
1.20.11.15.2. Inscrição municipal;	
1.20.11.15.3. Valor em reais (R\$);	
1.20.11.15.4. Número da semana;	
1.20.11.15.5. Código da atividade;	
1.20.11.15.6. Resumo da cobrança e respectivo recebimento;	
1.20.11.15.7. Código de autenticidade do documento.	
<b>1.20.11.16.</b> O sistema de pagamento e emissão de comprovante ao feirante deve necessariamente permitir pelo menos duas formas de sincronização de dados com o sistema de backend: onli-ne, ou seja, no ato da emissão do comprovante o sistema atualiza a base de dados da prefeitura informando o pagamento feito e offline ou batch, ou seja, ao fim de um dia de coleta o sistema atualiza todos os dados de pagamento realizados no dia de trabalho.	
<b>1.20.11.17.</b> O Módulo de pagamento e emissão de comprovantes deve possuir mecanismos de segurança que não permitam a adulteração dos dados de pagamento efetuado através do uso de funções de embaralhamento criptográfico (função hash).	
<b>1.20.11.18.</b> Sistema deve realizar o controle de recebimento dos feirantes, processando os pagamentos e atualizando a base de dados do sistema tributário geral da prefeitura, através de um arquivo no formato retorno FEBRABAN.	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

<p><b>1.20.11.19.</b> Os Agentes Arrecadadores cobrirão uma área específica, que será previamente definida pelo departamento de arrecadação externa e, no final da cobrança, prestará contas de toda arrecadação, após a verificação do sistema móvel com a base instalada na prefeitura, será gerado um boleto para que o agente pague o valor total arrecadado diretamente no banco, fechando assim o ciclo de cobrança.</p>	
<p><b>1.20.11.20.</b> Na retaguarda, o sistema para arrecadação externa, deverá emitir relatórios gerenciais que darão suporte para o planejamento das ações do departamento, entre elas:</p>	
<p>1.20.11.20.1. Monitoramento do desempenho dos Agentes e de sua respectiva produtividade;</p>	
<p>1.20.11.20.2. Acompanhamento da adimplência e inadimplência dos Feirantes e Locatários;</p>	
<p>1.20.11.20.3. Gerenciamento do número de Feirantes por setor;</p>	
<p>1.20.11.20.4. Identificação dos produtos da feira comercializados por setor.</p>	
<p><b>1.21.</b> Reembolso de Energia Elétrica</p>	
<p><b>1.21.1.</b> Módulo específico para cadastramento individual dos BOX, lojas e outros serviços, instalados em mercados e outros ambientes públicos beneficiados com o fornecimento de energia elétrica custeada pelo município.</p>	
<p><b>1.21.2.</b> Cadastro será formado por dados do permissionário ou locatário com as seguintes informações: CPF, nome do permissionário, localização do BOX, lojas e outros, endereço residencial (rua, número, bairro, cidade, UF), e número do equipamento (medidor), instalado no ambiente para controle do consumo mensal.</p>	
<p><b>1.21.3.</b> Após coleta do consumo efetuada por agentes municipais, sistema receberá os dados coletados e automaticamente disponibilizará geração e impressão da fatura mensal com código de barras no formato FEBRABAN, onde o pagamento será invariavelmente efetuado nos caixas internos instalados na Tesouraria ou instituições financeiras conveniadas, Central de Atendimento ao Cidadão e Departamento de Arrecadação Externa da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA;</p>	
<p><b>1.21.4.</b> A fatura deverá ser impressa com os seguintes dados:</p>	
<p><b>1.21.4.1.</b> Nome e endereço residencial do permissionário e/ou locatário, endereço da unidade consumidora (setor, atividade, referencia e número do medidor);</p>	
<p><b>1.21.4.2.</b> Mensagem da administração, vencimento, data do processamento, data da impressão, número da fatura, linha digitável, leituras do consumo, período e datas de apuração (atual e anterior);</p>	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.21.4.3.</b> Detalhes do faturamento (consumo ativo – KWH, preço do KWH e valor da fatura), inscrição municipal, CPF, histórico do consumo efetuado através de gráficos estatísticos e numéricos comparativos do consumo;	
<b>1.21.5.</b> Sistema deverá dispor de filtros para consultas de dados do permissionário e/ou locatário, dados das faturas, inadimplência, bloqueio, ordens de corte, adimplência e arrecadação por períodos.	
<b>1.22.</b> Tabelas para Manutenção de Funções	
<b>1.22.1.</b> Subsistema deverá disponibilizar opções via Módulo Específico, onde os gestores possam incluir, alterar, excluir, consultar e gerar relatórios, definindo de forma prática, rápida, objetiva e com autonomia de decisões, ocorrências inerentes ao dia a dia na manutenção do aplicativo e situações administrativas visando agilizar o Atendimento ao Contribuinte;	
<b>1.22.2.</b> Tabelas de Grupos, senhas e Níveis de Acesso dos Usuários – opção deverá permitir o cadastramento dos usuários do Atendimento ao Contribuinte, administrativos e gestores, possibilitando o controle do acesso por grupo e/ou módulo do sistema, atribuindo níveis e status hierárquico;	
<b>1.22.3.</b> Tabela de Equipamentos Urbanos – opção deverá disponibilizar o cadastramento por Face de Quadra, permitindo inserir infraestrutura colocada à disposição dos munícipes: Rede D’água, Calçamento/Pavimentação, Rede Esgoto, Guias Sarjetas, Rede Telefônica, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Transporte Público, Rede Elétrica e Iluminação Pública;	
<b>1.22.4.</b> Tabela de Logradouros – opção para cadastramentos das vias e logradouros públicos contendo: Código atribuído ao logradouro, Título e descrição do logradouro, CEP, Bairro, número inicial e final, Código do Loteamento e descrição, Zona do Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC);	
<b>1.22.5.</b> Tabela de Atividades Econômicas – opção deverá possibilitar importação da codificação e descrição do CNAE – Classificação Nacional das Atividades Econômicas e da Tabela Interna de Atividades (Feirantes, Matadouro Público e Transporte Alternativo). A composição dos dados deverá conter: Código da Atividade, Descrição, Valor da Taxa de Licença e Funcionamento – TLF, Alíquota do ISSQN Para atividades Prestadoras de Serviços, valor do ISSQN para Profissionais Autônomos (nível superior, nível médio e demais profissionais), taxa de publicidade, vigilância sanitária e outdoor, classificação de risco, tipo de moeda(real ou unidade financeira do município) e valores cobrados por USO do Solo (Feirantes);	
<b>1.22.6.</b> Tabela de Índices e Unidades Financeiras – opção deverá possibilitar o cadastramento diário e mensal, dos índices financeiros	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

adotados para atualização financeira dos tributos vencidos e correção de valores das Unidades Financeiras conforme disposto em regulamento;	
<b>1.22.7.</b> Tabela de Vencimentos – opção deverá permitir o cadastro dos vencimentos tributários e respectiva opção para prorrogação de datas, conforme dispostos em regulamento através do Calendário Fiscal;	
<b>1.22.8.</b> Tabela de Itinerários – opção para codificação e cadastramento das linhas e itinerários, utilizados pelos permissionários do Sistema de Transporte Alternativo. Estrutura do cadastro composta por: Código da Linha, Descrição do destino da Linha, Itinerário descrevendo Ponto Inicial, Trajeto, Pontos de Referência, Ponto Final e/ou de Retorno, Horário de Funcionamento da Linha e Número de Permissões Concedidas para aquela Linha de Transporte;	
<b>1.22.9.</b> Tabela de Valores da Zona de Terreno (ZT) e Zona de Construção (ZC) – opção para codificação e cadastramento dos valores atribuídos ao ZT e ZC, utilizados na composição dos valores venais dos imóveis. Composta por: Código do ZT e valores em reais dos últimos 05 anos e Código do ZC, também demonstrando os valores em reais dos últimos 05 anos;	
<b>1.22.10.</b> Tabela de Infrações – opção deverá permitir o cadastramento dos artigos contidos no Código Tributário Municipal – CTM, no Código Tributário Nacional – CTN e na Constituição Federal – CF, onde são tratados e dispostas as penalidades e as infrações impostas por inobservância da lei. Estrutura das informações: Código do artigo atribuído pelo sistema e/ou Fisco Municipal, número do artigo, descrição do artigo e penalidade imposta;	
<b>1.22.11.</b> Tabela de Agentes Arrecadores e Instituições Financeiras Credenciadas a receberem os Tributos Municipais – deverá efetuar o cadastro dos agentes fiscais, onde através da Matrícula Funcional, Nome do agente, CPF e Endereço Residencial, sistema possa identificar e habilitar cobranças e recebimentos de tributos do Departamento de Arrecadação Externa. As Instituições Financeiras Credenciadas serão cadastradas por Código da Instituição no BACEN, CNPJ, Endereço Sede e dados do Gerente Local.	
<b>1.22.12.</b> Tabela de receitas contábeis deverá disponibilizar todas as receitas tributárias para serem classificadas de acordo com o código da contabilidade do município.	
<b>1.22.13.</b> Tabela de configuração de parcelamento/refis deverá possibilitar a configuração de parcelamento de acordo com a lei/decreto editado pelo município.	
<b>1.22.14.</b> Tabela honorários sucumbenciais deverá possibilitar a configuração de percentual aplicado por lei municipal para efetuar	



cobrança dos honorários da procuradoria.	
<b>1.22.15.</b> Tabela de configuração do lançamento deverá possibilitar a configuração do lançamento do IPTU do exercício com todos os seus parâmetros(número de parcelas, valor mínimo, vencimentos, atualização monetária).	
<b>1.23.</b> Gestão de Segurança	
<b>1.23.1.</b> O Sistema Tributário deverá dispor de aplicativo executável em aparelhos Smartfone, que gere uma senha inteligente para o usuário a cada 1(um) minuto. Esta senha terá sua expiração no tempo citado e após transcorrido 1(um) minuto, o aplicativo gera uma nova senha. Esse procedimento acontecerá de forma automática e simultânea a cada expiração ocorrida;	
<b>1.23.2.</b> Para acessar o Sistema Tributário, usuário deverá informar a senha convencional definida e cadastrada por ele, abrir aplicação no seu aparelho Smartfone e informar os números exibidos na tela do aparelho ao Sistema Tributário;	
<b>1.23.3.</b> Cumulativamente ao aplicativo executável para Smartfone, o licitante deverá apresentar um sistema de segurança através de CARTÃO NUMÉRICO, para usuários que não possuam tais aparelhos.	
<b>1.23.3.1.</b> O CARTÃO NUMÉRICO possui o mesmo objetivo do aplicativo gerador de senhas, ou seja, reforçar a segurança da senha tradicional, haja vista, serem duas chaves de acesso independentes;	
<b>1.23.3.2.</b> A primeira é a senha do usuário que é definida por ele e a segunda é um conjunto de 60 composições numéricas formadas por 04 números definidos pelo sistema e que serão solicitadas quando o usuário fizer LOGIN na aplicação;	
<b>1.23.3.3.</b> A cada LOGIN do sistema um dos 60 códigos do cartão é sorteado de forma aleatória por um algoritmo gerador de números randômicos tendo uma semente única para cada usuário;	
<b>1.23.3.4.</b> O usuário deve então digitar sua senha tradicional e o número apresentado no código sorteado do cartão;	
<b>1.23.3.5.</b> Os códigos e números apresentados no cartão devem ser protegidos no banco de dados com criptografia de 128 bits, não permitindo que nenhum usuário ou recurso interno ou externo possa quebrar ou violar sua integridade.	
<b>1.24.</b> ISSQN Eletrônico	
<b>1.24.1.</b> Opção para Controle e Gestão Eletrônica do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, com funcionalidades que permitam o incremento do imposto (ISSQN), bem como o combate à sonegação.	
<b>1.24.2.</b> O sistema deverá dispor de atualização contínua, uniformizada, primando pelo interesse dos seus usuários, incluindo o	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

armazenamento do banco de dados deles com segurança, fluxo de dados e acesso compatíveis ao adequado funcionamento.	
<b>1.24.3.</b> O Aplicativo deverá gerar automaticamente ou de forma manual multas acessórias quando o(s) contribuinte(s) incorrerem nas seguintes situações: ausência de declaração e declaração após o prazo.	
<b>1.24.4.</b> O aplicativo deverá dispor de módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).	
<b>1.24.5.</b> Ferramentas Técnicas do Módulo CONTRIBUINTE:	
<b>1.24.5.1.</b> Permitir o cadastramento via WEB de prestadores e tomadores de serviços pessoa jurídica, estejam elas cadastradas ou não na base de dados do município;	
<b>1.24.5.2.</b> Permitir o cadastramento via WEB dos profissionais autônomos estejam eles cadastrados ou não na base de dados do município;	
<b>1.24.5.3.</b> Emissão automática da Solicitação de Desbloqueio e Senha Principal para envio ao fisco municipal (documento deve ser impresso com instruções de uso);	
<b>1.24.5.4.</b> Possibilitar identificação das empresas ou profissionais autônomos que prestam serviços de contabilidade;	
<b>1.24.5.5.</b> Possibilitar identificação das empresas da Construção Civil instaladas ou não no município;	
<b>1.24.5.6.</b> Após comunicação do FISCO, deferindo e liberando senha de acesso ao aplicativo, disponibilizar para o Administrador da Empresa acesso à CONFIGURAÇÃO do PERFIL, onde serão autorizados usuários previamente cadastrados e atribuídos níveis hierárquicos para navegação, e, ao mesmo tempo, adicionadas informações ao cadastro do contribuinte;	
<b>1.24.5.7.</b> Permitir a identificação dos contribuintes optantes do Simples Nacional;	
<b>1.24.5.8.</b> Permitir a Identificação dos contribuintes registrados como Micro Empreendedor Individual – MEI;	
<b>1.24.5.9.</b> Permitir a Escrituração da Prestação de Serviços, tornando-o obrigatório para todo prestador localizado dentro ou fora do município com serviços prestados nas empresas locais;	
<b>1.24.5.10.</b> Deverá dispor de opções distintas para Escrituração Eletrônica, compreendidos entre TOMADOR, PRESTADOR e SEM MOVIMENTO, possibilitando a geração, emissão e impressão do Livro Fiscal Eletrônico, contendo todas as informações sobre as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços geradas, alteradas e canceladas, bem como dos documentos de arrecadação, por período a ser definido;	
<b>1.24.5.11.</b> Disponibilizar alertas e relatórios com dados em tempo real do sistema;	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.24.5.12.</b> Deverá dispor de ferramenta para Notificação Automática de contribuintes;	
<b>1.24.5.13.</b> Deverá permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes;	
<b>1.24.5.14.</b> Deverá dispor de módulo específico para atuação dos Contabilistas;	
<b>1.24.5.15.</b> Deverá oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema;	
<b>1.24.5.16.</b> Deverá Disponibilizar ferramenta para compensação e/ou restituição aos contribuintes de valores indevidamente pagos;	
<b>1.24.5.17.</b> Possibilitar a geração e impressão das guias de pagamento no Formato FEBRABAN, tanto para o Prestador de Serviço quanto para o Tomador de Serviço;	
<b>1.24.5.18.</b> Permitir que a emissão das Notas Fiscais de Serviço Eletrônicas sejam obrigatoriamente controladas conforme item da lista da Lei Complementar 116/2003, com o objetivo de evitar a evasão de receita no município;	
<b>1.24.5.19.</b> Permitir na emissão das notas fiscais de serviços eletrônicas, das empresas de construção civil, que no ato da criação da nota o Sistema libere para preenchimento os campos de “Código da Obra” e “ART” onde o Prestador será obrigado a inserir as informações de acordo com a tabela de cadastro da obra;	
<b>1.24.5.20.</b> Permitir interligação através de Webservice dos Sistemas das Empresas Prestadores de Serviço com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica da Prefeitura, devendo ser prevista duas modalidades: síncrona (interligação automática entre os Sistemas) e assíncrona (interligação quando ocorrer perda de conexão entre os Sistemas);	
<b>1.24.5.21.</b> O Sistema deverá permitir a obrigatoriedade do Prestador e do Tomador em reconhecer a nota fiscal da prestação do serviço;	
<b>1.24.5.22.</b> Caso não ocorra prestação de serviço, o sistema terá que possuir declaração informando que não existe serviço para uma determinada competência (sem movimento);	
<b>1.24.5.23.</b> Possibilitar que a Declaração de Serviços realizada pelo Tomador, seja obrigatoriamente controlada conforme item da lista da Lei Complementar 116/2003, com o objetivo de evitar a evasão de receita no município;	
<b>1.24.5.24.</b> O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Tomador de Serviço;	
<b>1.24.5.25.</b> O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Prestador de Serviço, somente quando este, tiver sido identificado como emitente da nota fiscal pela empresa que tomou o serviço;	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.24.5.26.</b> O Sistema deve disponibilizar funcionalidade para cópia na íntegra de uma nota fiscal já emitida anteriormente;	
<b>1.24.5.27.</b> O Sistema deve disponibilizar funcionalidade de emissão de nota fiscal para substituto tributário, independente do controle estabelecido no item da Lista da Lei Complementar 116/2003;	
<b>1.24.5.28.</b> O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Cancelamento de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;	
<b>1.24.5.29.</b> O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Substituição de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;	
<b>1.24.5.30.</b> O Sistema deve gerar na emissão da nota fiscal o QRCode para validação e verificação da mesma;	
<b>1.24.5.31.</b> O Sistema deve diferenciar o acesso da empresa Prestadora ou Tomadora de Serviço da Matriz e Filial;	
<b>1.24.5.32.</b> O Sistema deve disponibilizar prazo para Cancelamento das declarações realizadas pelo Prestador e Tomador de Serviço automaticamente até o vencimento do ISS, sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador/Tomador faça a solicitação ao Fisco Municipal;	
<b>1.24.6.</b> Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal):	
<b>1.24.6.1.</b> Permitir ao administrador detentor da senha MÁSTER autonomia para definir grupos e perfis de acesso aos integrantes do Fisco;	
<b>1.24.6.2.</b> Deverá gerar opção para parcelamento de débitos oriundos de requerimentos dos contribuintes;	
<b>1.24.6.3.</b> O Sistema deverá ter funcionalidade para o Fisco autorizar\homologar ou negar o pedido de acesso dos contribuintes prestadores de serviços na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	
<b>1.24.6.4.</b> Bloquear ou desbloquear o acesso de prestadores de serviços enquadrados na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	
<b>1.24.6.5.</b> O Sistema deverá dar opção para o Fisco enquadrar ou desenquadrar uma pessoa jurídica como prestadora de serviço para não permitir um acesso indevido na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
<b>1.24.6.6.</b> Gerar e imprimir Termo de Intimação ou Notificação para cada contribuinte selecionado, para que se enquadre na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.24.6.7.</b> Sistema deverá permitir a atualização dos dados cadastrais de seus contribuintes;	
<b>1.24.6.8.</b> Imprimir a Ficha cadastral de seus contribuintes;	
<b>1.24.6.9.</b> Receber, analisar e responder as solicitações dos prestadores de serviços;	
<b>1.24.6.10.</b> Pesquisar, consultar e imprimir as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços emitidas, alteradas e canceladas pelos prestadores de serviços;	
<b>1.24.6.11.</b> Pesquisar, consultar e imprimir os documentos de arrecadação emitidos e cancelados pelos prestadores de serviço;	
<b>1.24.6.12.</b> Efetuar comparativos entre arrecadações e repasses do Simples Nacional;	
<b>1.24.6.13.</b> Deverá permitir visita virtual aos Livros Fiscais dos Contribuintes;	
<b>1.24.6.14.</b> Possibilitará o “deferimento” e “indeferimento” das solicitações dos contribuintes de forma ágil e dinâmica utilizando os recursos da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
<b>1.24.6.15.</b> Deverá dispor de ferramentas de Inteligência de Negócios a gerar alertas automáticos equivalentes a auditores virtuais e relatórios de fiscalização com dados em tempo real do sistema;	
<b>1.24.6.16.</b> Deverá dispor de recursos que possibilitem o cruzamento de escriturações entre tomadores e prestadores de serviços;	
<b>1.24.6.17.</b> Deverá efetuar análises automáticas gerando alertas de críticas e inconsistências nas escriturações eletrônicas;	
<b>1.24.6.18.</b> Possibilitar a consulta e controle da adimplência e inadimplência dos contribuintes;	
<b>1.24.6.19.</b> Possibilitar a cobrança eletrônica dos contribuintes inadimplentes;	
<b>1.24.6.20.</b> Deverá oferecer ferramenta de busca dinâmica de dados do sistema;	
<b>1.24.6.21.</b> Deverá permitir geração de filtros de pesquisa para análise e planejamento das ações do Fisco Municipal.	
<b>1.24.6.22.</b> Parecer de escriturações pelo Fisco;	
<b>1.24.6.23.</b> Funcionalidade para consultar a recusa da nota fiscal de serviços eletrônica por parte do Tomador de Serviço. Podendo filtrar por período, CNPJ ou Razão Social;	
<b>1.24.6.24.</b> Funcionalidade para dar parecer sobre a recusa da nota fiscal de serviços eletrônica por parte do Tomador de Serviço;	
<b>1.24.6.25.</b> Controle de Multa das Declarações Mensais. Podendo ser filtrado por Período, CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Tipo de Multa e Tipo de Serviço (Prestado ou Tomado);	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.24.7.</b> Relatórios para o Fisco:	
<b>1.24.7.1.</b> Relatório dos usuários (operadores) vinculados as Empresas;	
<b>1.24.7.2.</b> Relatório gerencial da arrecadação municipal. Podendo ser filtrado por período, inscrição municipal, Forma de Pagamento do Imposto (Especificando se foi realizado com ou sem a utilização de créditos), Situação do Impostos (Pago, em aberto, pago parcialmente, cancelado, parcelado, etc...). Este relatório deve permitir ser ordenado por inscrição municipal, data de pagamento, valor do pagamento, etc.);	
<b>1.24.7.3.</b> Relatório das empresas por Atividade, podendo ser gerado de todos os cadastros mercantis ou só os deferidos para utilização da nota fiscal de serviços eletrônica. Deve possibilitar filtrar por atividade e ordenar por CNPJ, Razão Social, Endereço, etc.;	
<b>1.24.7.4.</b> Relatório Gerencial de ISS dos Prestadores de Serviços. Relatório poderá ser filtrado por Período, ISS retido ou não, CNPJ\CPF, Situação da Nota, Regime de Tributação, Tributação do Serviço. O relatório deve ter opção de ordenação por CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Valor do Serviço, Valor do ISS.	
<b>1.24.7.5.</b> Relatório Gerencial de ISS dos Tomadores de Serviço. Relatório poderá ser filtrado por Período, Tributação do Serviço.	
<b>1.24.7.6.</b> Relatório das Empresas que possuem créditos de ISS;	
<b>1.24.7.7.</b> Relatório dos dados do Contribuinte;	
<b>1.24.7.8.</b> Relatório Analítico e Sintético das Escriturações Pendentes dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;	
<b>1.24.7.9.</b> Relatório Analítico e Sintético das Escriturações sem pagamento dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;	
<b>1.24.7.10.</b> Relatório Analítico e Sintético das Escriturações com o imposto Quitado dos Serviços Prestados ou Tomados com Tipos de Declarações podendo ser normal, retificadora ou sem movimento. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;	
<b>1.24.7.11.</b> Relatório Analítico e Sintético das Escriturações das empresas optantes pelo simples nacional que passaram do sublimite de faturamento dos Serviços Prestados com Tipos de Declarações podendo ser normal ou retificadora. Podendo ser filtrado por período, CNPJ\CPF, Optante pelo Simples, etc;	
<b>1.24.7.12.</b> Relatório das empresas cadastradas no município. Podendo ser filtrado por Período e Regime de Tributação com opção para ordenação por CNPJ e Razão Social;	
<b>1.24.7.13.</b> Relatório das empresas cadastradas no município com	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

liberação de uso da nota fiscal de serviços eletrônica. Podendo ser filtrado por Período e Regime de Tributação com opção para ordenação por CNPJ, Razão Social e Data do deferimento;	
<b>1.24.7.14.</b> Relatório para fiscalização das empresas que emitem nota fiscal de serviços eletrônica e estão enquadradas como optantes do Simples Nacional. O relatório deve conter: CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Competência, Faturamento Anual da empresa, Faturamento Mensal da empresa, Alíquota do Simples que está enquadrada de acordo com o faturamento e Alíquota que a empresa realizou o pagamento através do DAM do Simples Nacional. A consulta pode ser filtrada pelo período da competência.	
<b>1.24.7.15.</b> Relatório para fiscalização das empresas que emitem nota fiscal de serviços eletrônica e estão enquadradas como optantes do Simples Nacional. O relatório deve conter: CNPJ\CPF, Inscrição Municipal, Competência, Faturamento Anual da empresa, Faturamento Mensal da empresa, Alíquota do Simples que está enquadrada de acordo com o faturamento, Valor devido pela empresa de acordo com a alíquota do simples, Total pago através do DAM do Simples Nacional, Alíquota que a empresa realizou o pagamento através do DAM do Simples Nacional e a diferença entre o valor devido e o total pago. A consulta pode ser filtrada pelo período da competência.	
<b>1.24.7.16.</b> Relatório com os indicadores do Sistema da Nota Fiscal contendo: Contribuintes Cadastrados: Contribuintes Enquadrados: Total de NFS-e, Total de NFS-e Emitidas no mês, Faturamento Total, Faturamento no mês, ISS Total Recolhido, Total do ISS no mês atual Recolhido, Quantidade. Guias emitidas mês, Previsão de Receita do mês, Faturamento Fora do Município, Faturamento com Tributação Normal, ISS por Tributação Normal, Faturamento das empresas do Simples Nacional, Total de ISS das empresas do Simples Nacional. Este relatório deve ser filtrado por competência.	
<b>1.24.7.17.</b> Relatório Gerencial de arrecadação de ISS de acordo com CNAE. O relatório deve conter: Ano da competência, mês da competência, Valor total do ISS mensal. O filtro de compreender o CNAE e o período da competência.	
<b>1.24.7.18.</b> Relatório com o total das multas aplicadas pelo Fisco. O filtro do relatório deve conter: Inscrição Mercantil, Período da competência, Tipo de Multa (notas pendentes e\ou escriturações pendentes), Multas quitadas e Multas em aberto;	
<b>1.24.7.19.</b> Relatório das Notificações emitidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. O filtro deverá conter: Período da notificação. Ordenado por CNPJ e Data da Notificação;	
<b>1.25.</b> Nota Fiscal Eletrônica	
<b>1.25.1.</b> O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, deverá	



funcionar em conformidade com o ISSQN eletrônico, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do perfil delineado pelo Administrador da empresa;	
<b>1.25.2.</b> Aplicativo deverá dispor módulos distintos para acesso do CONTRIBUINTE e ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal).	
<b>1.25.2.1.</b> Ferramentas Técnicas do Módulo CONTRIBUINTE:	
<b>1.25.2.2.</b> Solicitação de acesso ao aplicativo via Web para Pessoa Jurídica:	
1.25.2.2.1. Cadastramento de solicitação pelo CNPJ da empresa;	
1.25.2.2.2. Emissão de formulário solicitando liberação de acesso, para assinatura e entrega ao município;	
1.25.2.2.3. Cadastramento do perfil da Empresa;	
1.25.2.2.4. Alteração da senha do CNPJ quando o usuário achar conveniente;	
1.25.2.2.5. Solicitação de credenciamento para utilização de Nota Fiscal Eletrônica;	
1.25.2.2.6. Atribuição de permissões para o contador;	
1.25.2.2.7. Atribuição de permissões para usuários;	
1.25.2.2.8. Recuperação de senha de acesso.	
<b>1.25.2.3.</b> Solicitação de acesso ao aplicativo via Web para Pessoa Física:	
1.25.2.3.1. Cadastramento de solicitação de senha para o CPF;	
1.25.2.3.2. Alteração da senha pessoal quando o usuário achar conveniente;	
1.25.2.3.3. Recuperação de senha de acesso.	
<b>1.25.2.4.</b> Configuração do Perfil:	
1.25.2.4.1. Configuração de informações sobre cada Perfil: Nome de Fantasia, CNPJ, e-mail, Telefone, e opções de emissão;	
1.25.2.4.2. Personalização da nota fiscal, com a inclusão de logotipo ou marca utilizada pela empresa;	
1.25.2.4.3. Atribuição de permissões a pessoas físicas que terão acesso ao aplicativo em nome de cada CNPJ.	
<b>1.25.2.5.</b> Operações com Notas Fiscais:	
1.25.2.5.1. Emissão e impressão de nota fiscal;	
1.25.2.5.2. Consultas a Notas Emitidas baseadas em diferentes filtros;	
1.25.2.5.3. Solicitação de cancelamento ou substituição de nota fiscal;	
1.25.2.5.4. Emissão e impressão de notas fiscais com informação de recolhimento pelo Simples Nacional;	
1.25.2.5.5. Permitir a geração e impressão da Nota Fiscal Avulsa para contribuintes classificados como Profissionais Autônomos, desde que previamente autorizados pelo Fisco Municipal;	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

1.25.2.5.6. Envio e reenvio da nota fiscal ao e-mail do tomador dos serviços com permissão de impressão;	
1.25.2.5.7. Exportação de Notas fiscais em formato "TXT" e "XML" para importação em planilhas eletrônicas ou software de terceiros;	
1.25.2.5.8. Geração de talão de Notas em formato PDF para arquivamento pelo prestador.	
<b>1.25.2.6.</b> O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Tomador de Serviço;	
<b>1.25.2.7.</b> O Sistema deve possibilitar a Recusa da Nota Fiscal por parte do Prestador de Serviço, somente quando este, tiver sido identificado como emitente da nota fiscal pela empresa que tomou o serviço;	
<b>1.25.2.8.</b> O Sistema deve disponibilizar funcionalidade para cópia na íntegra de uma nota fiscal já emitida anteriormente;	
<b>1.25.2.9.</b> O Sistema deve disponibilizar funcionalidade de emissão de nota fiscal para substituto tributário, independente do controle estabelecido no item da Lista da Lei Complementar 116/2003;	
<b>1.25.2.10.</b> O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Cancelamento de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;	
<b>1.25.2.11.</b> O Sistema deve disponibilizar parâmetro de prazo para Substituição de notas fiscais pelo Prestador de Serviço automaticamente sem a necessidade de intervenção do Fisco Municipal. Após o prazo o Sistema deve apresentar opção para que o Prestador faça a solicitação ao Fisco Municipal;	
<b>1.25.2.12.</b> Operações com boletos bancários/DAM's para pagamento do ISSQN:	
1.25.2.12.1. Geração, impressão, consulta e cancelamento baseada em filtros;	
1.25.2.12.2. Seleção de Notas Fiscais a serem incluídas na Guia baseada em parâmetros, com opção para selecionar Notas individuais a fazer parte do DAM;	
1.25.2.12.3. Geração e impressão de boletos bancários com atraso de pagamento, acrescidos de juros, multa e atualização monetária;	
1.25.2.12.4. Geração, impressão e consulta de boletos bancários complementares para ajustar boletos pagos a menor.	
<b>1.25.3.</b> Ferramentas Técnicas do Módulo ADMINISTRATIVO (Fisco Municipal):	
<b>1.25.3.1.</b> Controle de acesso:	
1.25.3.1.1. Alteração da senha pessoal quando o usuário achar conveniente;	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

1.25.3.1.2. Adição de usuário do município e atribuição de senhas individuais por parte do Administrador(es);	
1.25.3.1.3. Sistema deve permitir mais de um usuário como administrador;	
<b>1.25.3.2. Atualização de cadastros e integração com outros sistemas:</b>	
1.25.3.2.1. Cadastro de Contribuintes do Mobiliário e Atividades feito por meio de importação do cadastro efetuado no software tributário do município, podendo ocorrer em lote ou unidade;	
1.25.3.2.2. Integração com o software tributário do município para atualização dos dados: contribuintes do mobiliário e suas atividades, dados sobre atividades e alíquotas associadas praticadas pelo município;	
1.25.3.2.3. Cadastro de Contador feito por meio de importação do cadastro efetuado no software tributário do município ou diretamente no aplicativo Web com atribuição de permissões pelo contribuinte;	
1.25.3.2.4. Envio de dados com o retorno bancário para efetuar baixas dos boletos emitidos para as guias de recolhimento geradas pelo aplicativo Web;	
1.25.3.2.5. Exportação em lote ou por unidade dos boletos emitidos pelos contribuintes para o software tributário do município;	
1.25.3.2.6. Geração e impressão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM, de forma automática após encerramento do mês de competência.	
<b>1.25.3.3. Suporte à fiscalização:</b>	
1.25.3.3.1. Pesquisa, autorização, exclusão, suspensão e alteração de contribuintes e permissões de acesso ao sistema através de login e senha;	
1.25.3.3.2. Realizar a pesquisa de boletos emitidos e faturamento das notas fiscais, podendo filtrar as mesmas por data inicial e final de emissão, por contribuinte, por situação de pagamento do tributo, por código de serviço do cadastro, por guia de recolhimento;	
1.25.3.3.3. Consulta de arrecadação baseada em filtros que inclua contribuinte, data inicial e final de emissão, e código de serviço do cadastro;	
<b>1.25.3.4. Atendimento a solicitações dos contribuintes:</b>	
1.25.3.4.1. Autorização para cancelamento ou substituição de nota fiscal;	
1.25.3.4.2. Visualizar, excluir, autorizar ou recusar solicitações dos contribuintes;	
1.25.3.4.3. Possibilitar a geração e impressão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa para contribuintes eventuais, desde que previamente analisados e autorizados pelo Fisco Municipal.	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<b>1.25.3.5. Auditorias:</b>	
1.25.3.5.1. Registro de todos os acessos e as operações realizadas no Sistema pelos administradores e contribuintes a fim de apurar eventual fraude ou equívoco;	
1.25.3.5.2. Consultas com filtros diversos para gerar relatórios com dados de cada acesso.	
<b>1.25.4. Controle da geração e emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS</b>	
<b>1.25.5.</b> Sistema deverá disponibilizar para o contribuinte aplicativo para controle eletrônico de emissão de RPS tanto on-line como offline;	
<b>1.25.6.</b> Deverá fornecer um número único para cada RPS emitido pelo contribuinte ou por softwares de terceiros.	
<b>1.25.7.</b> Tanto o contribuinte quanto os softwares de terceiros que emitem RPS devem solicitar a geração do número do RPS para o controlador eletrônico que mapeará esse número exclusivo com o número da nota fiscal de serviços gerada a partir do mesmo;	
<b>1.25.8.</b> Esse software deve trabalhar integrado ao sistema de notas fiscais eletrônicas e funcionar quando a máquina estiver tanto on-line quanto offline. Quando a máquina estiver on-line deve sincronizar automaticamente, em formato “TXT”, com o sistema de notas fiscais eletrônicas e gerar as notas fiscais relativas aos RPS emitidos. Quando offline deve permitir que o usuário exporte os arquivos, em formato “TXT”, de RPS para ser armazenado e posteriormente importado pelo sistema de notas fiscais eletrônicas;	
<b>1.25.9.</b> O arquivo gerado deve usar criptografia para não permitir modificações indevidas por parte do contribuinte;	
<b>1.25.10. Aplicativo deverá dispor:</b>	
<b>1.25.10.1.</b> Manual com definição de formato para envio dos dados de RPS;	
<b>1.25.10.2.</b> Envio (upload) via Web de dados dos RPS emitidos;	
<b>1.25.10.3.</b> Validação via Web dos dados de RPS enviados;	
<b>1.25.10.4.</b> Consulta ao estado das remessas de RPS enviadas;	
<b>1.25.10.5.</b> Solicitação de processamento das remessas de RPS enviadas;	
<b>1.25.10.6.</b> Consulta do processamento das remessas de RPS enviadas;	
<b>1.25.10.7.</b> Exportação de Notas geradas pelo processamento de remessas de RPS;	
<b>1.25.10.8.</b> Operações de inclusão de RPS, cancelamento e alteração de dados de RPS com substituição automática das notas fiscais associadas;	



<b>1.25.11.</b> Ambiente para WEBSERVICES (Produção):	
<b>1.25.11.1.</b> O Sistema deve disponibilizar para o contribuinte Webservices para geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
<b>1.25.11.2.</b> O ambiente de Webservices funcionará de forma online e offline;	
<b>1.25.11.3.</b> Este software deve trabalhar integrado ao sistema de notas fiscais eletrônicas e funcionar quando a máquina estiver tanto on-line quanto offline.	
<b>1.25.11.4.</b> Este software deve trabalhar integrado ao sistema de terceiros;	
<b>1.25.11.5.</b> O acesso do Contribuinte a WEBSERVICES estará habilitado automaticamente de acordo com as permissões definidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
<b>1.25.11.6.</b> Quando o sistema de terceiros estiver online deve sincronizar automaticamente com o sistema de notas fiscais de serviços eletrônicas e enviar os RPS emitidos, em formato XML com padrão ABRASF (versão 2.02), para geração das notas fiscais de serviços eletrônicas.	
<b>1.25.11.7.</b> Quando o sistema de terceiros estiver offline deve sincronizar em até 30 dias, respeitando o vencimento do imposto, com o sistema de notas fiscais de serviços eletrônicas e enviar os RPS emitidos, em formato XML com padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior), para geração das notas fiscais de serviços eletrônicas;	
<b>1.25.11.8.</b> Aplicativo deverá dispor:	
1.25.11.8.1. Manual com definição de formato para envio dos dados da WEBSERVICES;	
1.25.11.8.2. Envio (upload) dos dados via protocolo https;	
1.25.11.8.3. Os dados enviados devem ser autenticados via certificado digital.	
1.25.11.8.4. Validação via padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior);	
1.25.11.8.5. Envio dos dados do RPS;	
1.25.11.8.6. Envio do lote do RPS;	
1.25.11.8.7. Possuir recursos para cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
1.25.11.8.8. Possuir recursos para substituição da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
1.25.11.8.9. Consulta a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
1.25.11.8.10. Consulta ao lote das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;	
1.25.11.8.11. Consulta a situação de processamento do lote;	
1.25.11.8.12. Retorno das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica para os Sistemas de terceiros seguirá padrão ABRASF (versão 2.02 ou superior);	



<b>1.25.12.</b> Ambiente para WEBSERVICES (Homologação\Teste):	
<b>1.25.12.1.</b> O ambiente de homologação deve seguir as mesmas configurações do ambiente WEBSERVICES (produção), com objetivo de testar e homologar os dados a serem integrados entre os Sistemas de terceiros e da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Este ambiente terá a finalidade de identificar eventuais erros na integração dos dados;	
<b>1.25.12.2.</b> Para acessar o ambiente de homologação o contribuinte deverá se cadastrar em uma aplicação específica;	
<b>1.25.12.3.</b> O acesso será concedido de forma automática e não estará vinculado com as permissões definidas no Sistema da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;	
<b>1.25.12.4.</b> O contribuinte receberá suas credenciais de acesso via e-mail cadastrado na aplicação específica;	
<b>1.26.</b> Cadastro de Construção Civil	
<b>1.26.1.</b> Funcionalidade destinada a realizar o cadastro simples dos dados de uma obra no ISSQN, para que possa ser utilizado na dedução de notas fiscais eletrônicas.	
<b>1.26.2.</b> Requisitos:	
<b>1.26.2.1.</b> Liberar menu para contribuinte com atividade e item relacionado a Construção de Obra;	
<b>1.26.2.2.</b> O Cadastro de Obra deve até sua finalização fica aberto para adição de novas notas fiscais de materiais;	
<b>1.26.2.3.</b> De acordo com a configuração do tipo de abatimento o sistema deve classificar a forma de realizar a dedução ao emitir a nota eletrônica;	
<b>1.26.2.4.</b> Ao emitir uma Nota Eletrônica o sistema deve permitir que o usuário escolha quais nota ele deseja utilizar para dedução;	
<b>1.26.2.5.</b> O sistema deve controlar a utilização das notas de materiais adicionadas pelo usuário, para não utilizar novamente a mesma;	
<b>1.26.2.6.</b> O sistema irá ter 3 opções para iniciar o Cadastro de Obras que serão: Sem descontos, com o desconto padrão pela Lei municipal e Desconto de acordo com notas de materiais utilizadas para efetuar uma obra;	
<b>1.26.2.7.</b> O sistema terá o controle do estágio da obra do projeto até sua conclusão;	
<b>1.26.3.</b> O sistema deve conter:	
<b>1.26.3.1.</b> Tela de Filtro e Consulta de Obras Cadastradas;	
<b>1.26.3.2.</b> Tela de Cadastro de Obra;	
<b>1.26.3.3.</b> Menu para Edição de Obra Cadastrada;	
<b>1.26.3.4.</b> Menu para Exclusão de Obras Cadastrada;	
<b>1.26.3.5.</b> Emitir documento Contendo o Resumo dos dados da Obra Cadastrada;	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

<b>1.26.3.6.</b> Gerar um identificador único para cada obra;	
<b>1.26.3.7.</b> Tela de Filtro e Consulta de Obras Cadastradas no FISCOWEB;	
<b>1.26.3.8.</b> Detalhes da nota e visualização dos Anexos;	
<b>1.26.3.9.</b> Relatório de Obras finalizadas e não finalizadas no FISCOWEB;	
<b>1.26.4.</b> O modulo deve permitir a adição e salvamento dos seguintes dados:	
<b>1.26.4.1.</b> Local da Obra (Território Nacional ou Não, se dentro do município o Não) - Rua, Logradouro, Número, CEP, Cidade, Bairro, Estado, Complemento);	
<b>1.26.4.2.</b> Inscrição Imobiliária;	
<b>1.26.4.3.</b> Nome da Razão Social do Proprietário;	
<b>1.26.4.4.</b> CPF/CNPJ do Proprietário;	
<b>1.26.4.5.</b> Título da Obra;	
<b>1.26.4.6.</b> Data de Início da Obra;	
<b>1.26.4.7.</b> Data de Cadastramento no sistema;	
<b>1.26.4.8.</b> CEI (cadastro específico do INSS);	
<b>1.26.4.9.</b> Data de Encerramento;	
<b>1.26.4.10.</b> Tipo de Obra (Construção, Demolição, Reforma);	
<b>1.26.4.11.</b> Observação;	
<b>1.26.4.12.</b> Nº de Processo/Alvará;	
<b>1.26.4.13.</b> Tipo de Abatimento de Materiais (Abatimento Padrão 50%() Abatimento por Nota Fiscal() Sem abatimento ());	
<b>1.26.4.14.</b> Adição de Notas Fiscais de Serviço:	
1.26.4.14.1. CNPJ prestador, Valor da Nota, Data de Emissão da Nota, Arquivo PDF, JPEG)	
<b>1.27.</b> Auditoria	
<b>1.27.1.</b> Opção deverá conter um módulo capaz de registrar todas as intervenções realizadas no sistema por meio dos operadores municipais, onde constem a identificação do usuário, data, hora, endereço de IP da máquina utilizada e todas as intervenções realizadas naquele acesso, informando sempre a situação anterior e atual dos dados alterados;	
<b>1.27.2.</b> Estes procedimentos serão abrangentes a todos os subsistemas (cadastros, dívidas, baixas, geração e emissão de relatórios, feiras, matadouro, alteração de tabelas, protocolo e controle da arrecadação);	
<b>1.27.3.</b> Subsistema disponibilizará opções para geração de relatórios de intervenções por nome do usuário, por data, por período e por módulo;	
<b>1.27.4.</b> Estes relatórios serão gerados na tela e poderão ser	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

impressos, não necessitando de solicitação à Contratada para que seja operacionalizado, exceto quanto à sua responsabilidade de capacitação ao Gestor ou a quem este designar;	
<b>1.27.5.</b> Este Módulo deverá ter um controle de acesso aos seus resultados por meio de grupos de usuários e senhas, cabendo ao Gestor, ou a quem este designar, a definição sobre quem poderá operar e visualizar seu conteúdo.	
<b>1.28.</b> Gerenciamento de usuários:	
<b>1.28.1.</b> Este módulo deverá permitir definição para a criação de determinados grupos de usuários(perfil) onde serão definidos todas as ações liberadas para o grupo, podendo inativar ou ativar a qualquer momento, incluindo o controle total dos dias e horários que os grupos de usuários terão direito à utilização do sistema sem a necessidade de intervenção da contratada;	
<b>1.28.2.</b> Este módulo deverá permitir a criação de usuários de acordo com sua função e o departamento em que o usuário está lotado, atrelado a algum grupo de usuários(perfil), podendo seu acesso ser bloqueado ou liberado pelo administrador da prefeitura sem a necessidade de intervenção da contratada;	
<b>1.28.3.</b> A geração de senhas dos usuários deverão ser geradas aleatoriamente e criptografadas, sendo enviadas exclusivamente por meio eletrônico.	
<b>1.29.</b> Matadouro Público	
<b>1.29.1.</b> Subsistema com opção específica para atender as necessidades do Matadouro Público Municipal da Prefeitura de SÃO LOURENÇO DA MATA, visando o controle dos abates e respectiva arrecadação das tarifas estipuladas em regulamento;	
<b>1.29.2.</b> Os abates são realizados de forma individual e por tipo de animal (bovino, caprino ou suíno).	
<b>1.29.3.</b> Subsistema deverá receber através de migração de dados, informações contidas nos cupons impressos na pesagem do animal abatido na balança eletrônica.	
<b>1.29.4.</b> Através destes dados, efetuará o processamento das informações, gerando o lançamento dos débitos conforme registro do peso e do tipo de animal abatido, possibilitando a impressão do DAM para pagamento de forma individual (unidade de animal abatido), ou por marchante, dessa forma, DAM seria gerado e impresso reunindo os animais, por marchante, numa única guia de recolhimento.	
<b>1.29.5.</b> O cadastro dos marchantes deverá ser composto por CPF, nome do marchante, apelido como é conhecido, endereço para localização (rua, número, bairro, cidade e UF) e código do agente arrecadador responsável.	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

<p><b>1.29.6.</b> Modulo deverá contemplar o controle de débitos vencidos e a vencer, emissão de segundas vias do exercício e de exercícios anteriores, controlar a produtividade dos agentes arrecadadores, consultas a lista de animais abatidos por marchante, período, peso e tipo, prevê o bloqueio de abatimentos para marchantes inadimplentes e cortesias eventualmente concedidas.</p>	
<p><b>1.30.</b> ISSQN das Instituições Financeiras Regidas pelo Banco Central do Brasil</p>	
<p><b>1.30.1.</b> Fornecimento de subsistema que permita inovar a administração tributária no tocante à fiscalização das instituições financeiras instaladas no Município de SÃO LOURENÇO DA MATA, possibilitando maior rapidez e flexibilidade na informação através da normatização de declarações eletrônicas que deverão ser enviadas pelos bancos comerciais através da Internet. O sistema deve reconhecer o plano de contas financeiro COSIF, adotado pelo Banco Central do Brasil, e permitir o confronto entre este plano de contas e a Lista de Serviços prevista na legislação municipal (em respeito à LC 116/03).</p>	
<p><b>1.30.2.</b> Sua principal função deve ser substituir os procedimentos manuais de declaração e emissão de guias para o recolhimento do ISSQN, tanto próprio (serviços prestados pelas instituições financeiras) quanto de terceiros (serviços tomados pelas instituições financeiras, sobre os quais deve haver a retenção do imposto devido), através de um sistema integrado de gestão que proporcione facilidade, agilidade, segurança e comodidade nas declarações do ISSQN.</p>	
<p><b>1.30.3.</b> O subsistema deve permitir o envio das declarações via internet, gerando protocolo de envio, bem como gerar as guias necessárias ao pagamento do tributo (próprio e retido) e permitir a retificação de declarações.</p>	
<p><b>1.30.4.</b> A ferramenta deverá ser executada totalmente em ambiente WEB, de forma que não seja necessária qualquer instalação local, seja nos servidores/computadores da Prefeitura, seja nos servidores/computadores das Agências Bancárias.</p>	
<p><b>1.30.5.</b> O subsistema deve estar hospedado em servidores compatíveis com sua estrutura, de forma a permitir máxima estabilidade em seu funcionamento.</p>	
<p><b>1.30.6.</b> O tráfego das informações deve ser absolutamente seguro, sendo indispensável à certificação de segurança do sistema por entidade certificadora amplamente reconhecida. O acesso ao sistema deve ser controlado, permitido apenas aos servidores municipais e funcionários bancários devidamente credenciados, mediante senha pessoal e intransferível.</p>	
<p><b>1.30.7.</b> A ferramenta deve contemplar dois módulos distintos:</p>	
<p><b>1.30.7.1.</b> O primeiro destinado às Agências Bancárias, através do qual</p>	





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

os funcionários credenciados preencherão manualmente ou farão a importação eletrônica, mensalmente, dos dados relativos às contas sobre as quais pode incidir o ISSQN Próprio e o ISSQN Retido na Fonte de seus prestadores de serviços, nos termos da LC 116/03. Além de importar, semestralmente, o próprio Balanço COSIF enviado ao Banco Central do Brasil;	
<b>1.30.7.2.</b> O segundo destinado à Prefeitura, através do qual os servidores credenciados poderão promover cruzamentos de dados (em especial entre as declarações mensais e o COSIF semestral enviado ao Banco Central) e a emissão de relatórios que comprovem ou apresentem indícios suficientes a fundamentar a abertura de processos pelo Fisco Municipal.	
<b>1.30.8.</b> Requisitos Técnicos Mínimos:	
<b>1.30.8.1.</b> Ambiente de Processamento: WEB (o subsistema não deve necessitar ser instalado nos servidores e/ou computadores da Prefeitura e das instituições financeiras, devendo poder ser acessado de qualquer ponto com acesso à internet pelas pessoas devidamente credenciadas/habilitadas);	
<b>1.30.8.2.</b> Certificado de Segurança: o Subsistema deve possuir Certificado de Segurança fornecido por entidade certificadora amplamente reconhecida;	
<b>1.30.8.3.</b> Módulos: devem haver dois módulos, sendo um acessado pelos servidores municipais e outro acessado por funcionários das instituições financeiras;	
<b>1.30.8.4.</b> Acesso ao Subsistema: deve ser restrito e controlado, podendo ser acessado unicamente por pessoas previamente credenciadas e habilitadas, com possibilidade de emissão de relatórios de acesso individualizados;	
<b>1.30.8.5.</b> Cruzamentos: deve estar apto a realizar confronto entre o Plano de Contas COSIF (controlado pelo Banco Central do Brasil) e a Lista de Serviços prevista na Legislação Municipal (conforme a Lei Complementar nº 116/2003);	
<b>1.30.8.6.</b> Abrangência: deve permitir a fiscalização tanto dos serviços próprios prestados pelas instituições financeiras quanto dos serviços tomados de terceiros por estas instituições.	
<b>1.30.9.</b> Funcionalidades adicionais	
<b>1.30.9.1.</b> Emitir relatórios com o comportamento das receitas declaradas pelas instituições financeiras;	
<b>1.30.9.2.</b> Emitir de forma automatizada o documento necessário ao pagamento do imposto devido pelas instituições financeiras no formato definido pela FEBRABAN, em ambos os módulos (documento emitido pela própria instituição financeira, a partir dos dados por ela declarados ou o documento emitido pelo Fiscal Municipal, a partir da constatação	



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

de que o recolhimento da instituição foi incorreto);	
<b>1.30.9.3.</b> Registrar os dados referentes às Notas Fiscais emitidas pelos eventuais prestadores de serviço (terceiros), para análise do ISSQN a ser retido;	
<b>1.30.9.4.</b> Promover análise crítica automatizada das declarações mensais prestadas pelas instituições financeiras, inclusive confrontando-as com as informações enviadas semestralmente ao Banco Central do Brasil.	

#### 4. CONCLUSÕES:

##### 4.1.

São Lourenço da Mata, xx de xxx de 2022

---

Comissão de Avaliação



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

## ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2022

### MODELO DE PROPOSTA

(timbre da empresa)

Pregão Eletrônico nº025/2022.  
Processo Licitatório N° 070/2022

À C.P.L. da Prefeitura de São Lourenço da Mata - PE.

**Objeto: Contratação de empresa** especializada em prestação de serviços de **Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária**, incluindo suporte técnico, manutenção e treinamento para atender as necessidades da secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia do Município de São Lourenço da Mata-PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência e demais anexos do Edital.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$	

Valor Total de: R\$ **XX,XX (XXXXXX)** - Todas as despesas fica por conta da contratada.

**O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS DE PREÇOS É DE 90 (NOVENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO.**

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Tel./Fax: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA**  
Paço Municipal

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
RG nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_  
Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

XXXXXX XXXX XXX (cidade), XX (dia) de XXXXX (mês) de XXXX (ano);

(nome do representante)  
(CPF/CNPJ)



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

## ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 025/2022

### MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO N.º. 070/2022  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 025/2022  
CONTRATO N.º /2022

**CONTRATO ADMINISTRATIVO. REFERENTE A  
CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTÃO TRIBUTÁRIA, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO  
DA MATA – PE E A EMPRESA XXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA**, Entidade de direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 11.251.832/0001-05, Entidade de direito Público, com sede localizada à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro - São Lourenço da Mata - PE. CEP 54.735-565, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o n.º ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ....., expedida pela (o) ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ....., expedida pela (o) ....., e CPF n.º ....., tendo em vista o que consta no Processo n.º ..... e em observância às disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei n.º 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto n.º 7.892/2013, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão n.º ...../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a ....., conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	MARCA
01						



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

02						
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>	

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e encerramento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

2.2. O prazo de vigência do Termo de Contrato mencionado no subitem anterior, poderá, a critério da administração, ser prorrogado na forma do inciso IV, do Art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de **20...**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

### 5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, com o devido atesto do Gestor responsável pelo acompanhamento da execução do Contrato, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, poderão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.





## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

**5.2.1.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**5.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**5.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**5.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**5.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**5.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**5.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**5.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**5.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

Paço Municipal

**5.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**5.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**5.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**5.12.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**5.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I x N x VP, sendo:**

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

## 6. CLÁUSULA SEXTA- REAJUSTE

**6.1.** Os preços dos itens integrantes do objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante contratada ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

**6.1.1.** Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 6.1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

**6.2.** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**6.2.1.** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

**6.2.2.** Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

**6.3.** O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 6.1 desta cláusula.

**6.4.** O percentual final do reajuste não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional n° 95, de 15/12/2016.

**6.5.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** Requisitos gerais da implantação:

**8.1.1.** A implantação deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis, após a emissão da Ordem de Serviço fornecida pelo setor competente e o prazo para execução das etapas de implantação, migração de dados e treinamento de todos os módulos licitados será de no máximo 30 (trinta) dias.

**8.1.2.** A implantação deverá garantir pleno funcionamento, de forma on-line e em servidores (datacenter) de responsabilidade da empresa contratada, de



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

acordo com as exigências e especificações mínimas dos anexos, todos os módulos e sistemas contratados, sem limitar o número de usuários, para acesso ou uso simultâneo.

**8.1.3.** A contratante disponibilizará um servidor da Secretaria de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

**8.1.4.** A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas no Termo de Referência.

**8.1.5.** O recebimento e aceite dos sistemas licitados deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo responsável pelo contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

**8.1.6.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**8.1.7.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações do município, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**8.1.8.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



## **9. CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** A fiscalização da execução do objeto será efetuada por Comissão/Representante designado pela CONTRATANTE, na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**10.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10.2.** A CONTRATADA obrigar-se-á:

**10.2.1.** Prestar todos os serviços, objeto do Termo de Referência;

**10.2.2.** Efetuar a prestação dos serviços nos locais e horários determinados pela Secretaria demandante;

**10.2.3.** Executar os itens com qualidade e em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, cumprindo, rigorosamente todas as disposições;

**10.2.4.** A realização dos serviços deverá ser efetuados por funcionários devidamente fardados e com crachá de identificação para que possam ter acesso aos locais de destino.

**10.2.5.** Executar fielmente o contrato, na conformidade com suas cláusulas, responsabilizando-se pela qualidade, exatidão e segurança diligenciando no sentido de que os trabalhos sejam conduzidos segundo a melhor técnica aplicável, observados os prazos que lhe forem programados para a sua realização e garantia;

**10.2.6.** Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços previstos no objeto desta licitação;

**10.2.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**10.2.8.** Manter funcionário apto para contato com a contratante para tratar de assuntos relacionados ao objeto do contrato;

**10.2.9.** Prestar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução dos serviços contratados;



## **PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA**

### **Paço Municipal**

- 10.2.10.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo;
- 10.2.11.** Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;
- 10.2.12.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante;
- 10.2.13.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ocorrer com seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 10.2.14.** Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto a contratante;
- 10.2.15.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação e seus anexos.
- 10.2.16.** Responsabilizar-se pela execução de todo os serviços, incluindo mão de obra, materiais diversos e de acabamento, e qualquer serviço especializado ou não especializado que seja necessário a perfeita e completa execução do o objeto do presente instrumento.
- 10.2.17.** Responsabilizar-se pela guarda de todos os dados/informações registradas no banco de dados sistema, devendo fornece-lo de maneira integral a contratada por um prazo de até 05 (cinco) anos após o encerramento do contrato.
- 10.3.** A CONTRATANTE obrigar-se-á:
- 10.3.1.** Permitir a CONTRATADA o acesso às dependências para efetivação da execução dos serviços, nos horários estabelecido pela Secretaria demandante;
- 10.3.2.** Convocar a qualquer momento a CONTRATADA para prestar esclarecimento ou sanar dúvidas decorrentes da execução do objeto do termo de referência.
- 10.3.3.** Oferecer todas as informações necessárias ao bom andamento da execução dos serviços;
- 10.3.4.** Efetuar o pagamento nas condições e nos prazos estipulados;





# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

- 10.3.5.** Designar servidor para fiscalizar, acompanhar e atestar a execução dos serviços estipulados no termo de referência.
- 10.3.6.** Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre os seus funcionários, para cumprimento das obrigações preestabelecidas neste instrumento;
- 10.3.7.** Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- 10.3.8.** Comunicar por escrito à contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- 10.3.9.** Rejeitar no todo ou em parte o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações e prazos indicados neste instrumento;
- 10.3.10.** Comunicar por escrito à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- 10.3.11.** Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;
- 10.3.12.** À contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições do contrato.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 11.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 11.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 11.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 11.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;
  - 11.1.5.** cometer fraude fiscal;
- 11.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



## **PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA**

### **Paço Municipal**

**11.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**11.2.2.** multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**11.2.3.** multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.2.4.** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**11.2.5.** suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**11.2.6.** impedimento de licitar e contratar com o município com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**11.2.6.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 11.1 deste contrato.

**11.2.7.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**11.3.** As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.5, 11.2.6 e 11.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**11.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**11.4.1.** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**11.4.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**11.4.3.** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



## PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

### Paço Municipal

**11.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**11.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município De São Lourenço da Mata e cobrados judicialmente.

**11.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.7.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município de São Lourenço da Mata poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**11.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**11.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**11.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**11.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**11.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



**11.13.** Para fins de aplicação das penalidades, serão observadas as disposições da Instrução Normativa N° 01/2017, da Secretaria-Geral da Presidência da República.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

**12.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

**12.1.1.** por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**12.1.2.** amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**12.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.4.** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

**12.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.4.3.** Indenizações e multas.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**

**13.1.** É vedado à CONTRATADA:

**13.1.1.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**13.1.2.** interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.



**14.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS.**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO**

**16.1.** O acompanhamento/Gestão e fiscalização do presente contrato será realizado por servidor devidamente indicado pela secretaria contratante, por meio de instrumento próprio, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato.

**16.2.** Caberá ao gestor do contrato:

**16.2.1.** Organizar os custos e prazos desse mesmo contrato; Executar de forma mais econômica e;

**16.2.2.** Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar o processo administrativo à unidade de contratos, com a solicitação de prorrogação;

**16.2.3.** Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

**16.3.** Caberá ao fiscal do contrato:

**16.3.1.** Verificar se a execução do objeto do contrato está ocorrendo conforme as normas e procedimentos previstos no contrato;

**16.3.2.** Está incumbido o fiscal de contrato ao devido acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado;

**16.3.3.** Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;



# PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA

## Paço Municipal

- 16.3.4.** Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 16.3.5.** Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;
- 16.3.6.** Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- 16.3.7.** Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- 16.3.8.** Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- 16.3.9.** Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 16.3.10.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

**16.4.** Além das disposições acima, são atribuições do gestor e fiscal de contrato desenvolver todas medidas pertinentes e legais para o bom e fiel cumprimento/execução deste contrato.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

**17.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

**18.1.** É eleito o Foro da comarca de São Lourenço da Mata - PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20....

MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
P/ CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
P/ CONTRATADA





# **PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA**

**Paço Municipal**

## **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_  
CPF N<sup>o</sup>

2. \_\_\_\_\_  
CPF N<sup>o</sup>